

		Foretaksnivå			Prosedyre
Håndtering av pasienters verdisaker/eiendeler - SSHF				Side 1 av 2	
Dokumentplassering: I.1.7-10		Godkjent dato: 19.05.2025	Revideres innen: 19.05.2027	Sist endret: 06.10.2025	Revisjon: 2.05

Foretaksnivå/Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/Andre felles pasientadministrative prosedyrer
 ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: []

HENSIKT

Håndtering av pasienters verdisaker/eiendeler dokumenteres og tas hånd om på en ensartet måte.
 Bedre vern for pasienter og ansatte.

OMFANG

Prosedyren gjelder verdisaker/eiendeler til alle pasienter som innlegges ved Sørlandet sykehus HF.

ANSVAR

Den enkelte sykepleier har ansvar for å følge prosedyren. Det må dokumenteres i den elektroniske sykepleiejournalen, DIPS, om pasienten leverer fra seg verdisaker/eiendeler. Pasienten kan ta ansvar for sine eiendeler/verdisaker selv, hvis hen ønsker det. Da må dette dokumenteres i DIPS. Dersom pasienten ikke går direkte til sengepost er det akuttmottaket sitt ansvar å levere verdisaker/eiendeler som pasienten deponerer til **vektertjenesten**.

HANDLING

Den som tar imot pasienten skal informere om sykehusets rutiner. Pasient/pårørende signerer for riktig registrering ved innlevering.

Bruk pose til oppbevaring av verdisaker.

«Pose oppbevaring av pas. verdisaker eiendeler, plast m/log. art nr. 10402875»

- Verdisaker og eiendeler legges i posen.
- Kopiene fordeles slik:
 - Hvit kopi til pasient
 - Gul kopi legges i posens plastlomme m/navnet synlig
 - Rosa kopi legges i pasientens dokumentasjonsmappe. Denne skal sendes med pasientens papirer når hen reiser. Deretter blir de scannet inn i DIPS.
- Posen limes igjen
- Registreringsnummer på posen dokumenteres i et sykepleienotat i DIPS.
 Endre dokumentbeskrivelsen til «verdisaker».

Oppbevaring

Oppbevares i låsbart skap/rom på den avdelingen pasienten er innlagt.

Utlevering

- Posen hentes av pasient/pårørende på aktuell avdeling/post mot fremvisning av «rosa kopi» eller ID.
- Kontroller at posen er ubrudd og at nummeret på posen og «rosa kopi» stemmer.
- Kontrollen foretas sammen med pasienten
- Skjema skal dateres og signeres ved utlevering
- Dersom pas vil ha ut verdisaker/eiendeler fra posen, skal det følges samme prosedyre som når pasienten ble innlagt (ta i bruk ny pose).

Utarbeidet av: Linn Foss Kaurstad, Ole Henning Jonassen, Sandra Kerstin Baldursson, Kristin Epland	Fagansvarlig: □	Verifisert av: □	Godkjent av: Agno Lisbeth Vabo Ødegaard	Dok.nr: D47353
---	--------------------	---------------------	--	-------------------

		Håndtering av pasienters verdisaker/eiendeler - SSHF			Side: 2 Av: 2
Dokument-id: I.1.7-10	Utarbeidet av: Linn Foss Kaurstad, Ole Henning Jonassen, Sandra Kerstin Baldursson, Kristin Epland	Fagansvarlig: □	Godkjent dato: 19.05.2025	Godkjent av: Agno Lisbeth Vabo Ødegaard	Revisjon: 2.05

Foretaksnivå/Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/Andre felles pasientadministrative prosedyrer

6. Ved gjenglemte verdisaker/eiendeler er det pasientansvarlig sykepleier ved utskrivelse som har ansvar for å ta kontakt med pasienten og avtale utlevering. Dersom man ikke får tak i pasienten/nærmeste pårørende, leveres verdisaker til vektertjenesten. ***Dette gjelder ikke for klær, sko og hygieneartikler av antatt liten verdi. Det oppbevares på avdelingen inntil 3 måneder og kasseres deretter om det ikke hentes. Merk alltid tydelig med pasient-ID.***

Overflytting

Ved overflytting til annen post, foretas kontroll som ved utlevering.

Avvik

Påståtte avvik når det gjelder innholdet i posen, meldes straks til enhetsleder. Enhetsleder melder videre til avdelingsleder.

Ved dødsfall

Følge rutine for utlevering av verdisaker i prosedyre [Dødsfall SSHF - håndtering](#)

*Eiendeler og verdisaker (pengebeløp, smykker, klokker, telefoner, datautstyr mv.) etter avdøde der man ikke får tak i pårørende eller ikke har etterlatte å gi det til, skal leveres til **vektertjenesten** og beholdes der til rette person/arving, som kan legitimere seg med en skifteattest eller fullmakt utstedt av Tingretten, ber om utlevering. Dersom ingen har hentet verdisakene etter 1 år, leveres det til politiet.*

Dette gjelder ikke for klær, sko og hygieneartikler av antatt liten verdi, som kan utleveres til nærmeste pårørende eller begravellesbyrå i forbindelse med at avdøde hentes.

Andre forhold

Pose til oppbevaring av verdisaker skal brukes ved funn av narkotika, kniver eller våpen på pasient, og leveres til vektertjenesten. Se prosedyre [Håndtering av våpen og ulovlig narkotika](#)

Gjenglemte verdisaker/eiendeler uten kjent eier leveres vektertjenesten.

Kryssreferanser

[I.2.5-4](#)

[I.5.4.10-3](#)

[Dødsfall SSHF - håndtering](#)

[Håndtering av våpen og ulovlig narkotika](#)

Eksterne referanser