



DANDERYDS SJUKHUS

Namn på dokument Värdesaker		Dnr DS Version 8
Enhet: VO Akutkliniken		Urspr. version 2006-05-01
Fastställt/Gäller från: 2014-07-08	Fastställt av: Anna Färg Hagansbo Verksamhetschef	
Översyn/revision: 2014-12-20	Ansvarig: Gudrun Evén, Cecilia Dejus	

Vårdinrättningen bör så långt det är möjligt undvika att ta hand om patienters värdesaker. Informera patienterna och/eller anhöriga om att det är tryggare att inte förvara sina värdesaker på vårdinrättningen. Uppmana i första hand patienten att lämna värdesaker hemma eller att lämna över dem till anhöriga.

Vårdinrättningen tar hand om värdesaker när

- patienten vill ha sina tillhörigheter tillfälligt omhändertagna
- patientens inte själv kan ta hand om sina tillhörigheter
- patienten har avlidit

Mottagande av värdesaker

- Plocka fram en Värdesakspåse och blanketten "Tillvaratagna värdesaker". Märk upp blanketten med patientetikett, kliniketikett och värdepåsens nummer. Tänk på att det är flera sidor med karbonpapper mellan. Märk påsen med patientetikett
- Man är **alltid** två personer som noterar värdesaker. Eventuella pengar räknas och dokumenteras på blanketten. Finns inga pengar skall detta också noteras
- Värdesakspåse försluts och båda skall signera på den streckade linjen på påsen samt signera blankettens nedre del "Ovanstående kryssmarkerade värdesaker har tillvaratagits". Värdesaker förvaras i särskilt värdeskåp i läkemedelsrummet på kirurgsektionen
- Att värdesaker tillvaratagits **ska** noteras i akutliggaren TC under aktiviteten "Värdesaker". Där dokumenteras i fri text värdepåsens nummer och var de förvaras

Utlämnande av tillvaratagna värdesaker

- Då patienten själv eller anhörig tar hand om värdesakspåsen skall den mottagande personen tillsammans med personal kontrollera värdepåsens innehåll samt underteckna blanketten. Detta sker på raden "Ovanstående kryssmarkerade värdesaker har utlämnats av" (datum, klockslag och namn). Den som lämnar ut skall också underteckna blanketten. Den vita delen behålls av mottagaren. Den gula delen sparas i pärmarna "Tillvaratagna patienttillhörigheter" vid ortoped- kirurg- hjärt- resp. medicinsektionen i 1 år, samt ytterligare ett år hos patientsäkerhetscontroller.
- Blir patienten inlagd och värdesaker är tillvarataget på akuten skall avdelningspersonalen kontrollera att namn och nummer på värdepåsen stämmer överens. Sedan ta hand om värdepåsen, dock utan att behöva öppna och kontrollera innehållet återigen. Avdelningspersonal signerar sedan under "Värdepåse med ovanstående nummer mottagits för förvaring" samt att den som lämnar över skall också underteckna blanketten. Den gula delen tas ner till akten igen och sätts in i respektive pärm.

Kvarglömt/hittegoods

- Om saker av värde t.ex. glasögon, pengar eller legitimation upphittas skall de tillvaratas enligt ovan. Påse och blankett ska sedan lämnas till informationen på entréplanet. Där får mottagaren skriva på och den gula delen tas tillbaka till akutmottagningen och sätts in i en "Tillvaratagna värdesaker"-pärm. Om värdesaken kan härledas till en person – skriv kort anteckning i TC-journalen. Om däremot saker av ringa värde, upphittas kan detta inlämnas till informationen på entréplanet utan att förtecknas på en blankett

Avlidnas tillhörigheter

- Tillhörigheter och värdesaker läggs i påse och lämnas till i första hand den avlidnes maka/make eller till den avlidnes barn i rakt nedstigande led, då de automatiskt är dödsbodelägare. Om den avlidne saknar maka/make och barn kan annan representant för dödsboet ta emot påsen mot kvittens, alternativt kontaktas kurator eller motsvarande tillhörande vårdinrättningen då uppgift om anhörig saknas. Märk och datera då påsen

Förstörda tillhörigheter

- Notera i patientens journal vad som kastats pga. att det är trasigt, uppklippt eller mycket smutsigt

Källa: [Vårdhandboken](#)