

Patienttillhörigheter lokal rutin, BOT 13886

Innehåll

Syfte och omfattning	2
Bakgrund	2
Förvaring	2
Tillvaratagande	3
Utlämnande	3
Utlämnande av en del av värdesakerna	4
Överflyttning till annan avdelning/transport/sjukvårdsinrättning	4
Vid dödsfall	4
Avsteg från beskriven rutin	4
Åtgärder vid avvikelse	4
Referenser	4
Dokumenthistorik	5

Syfte och omfattning

Riktat sig till vårdpersonal vid vårdavdelningarna 100A, 101A, 101B och dagvårdsavdelning för onkologi samt Hospice inom verksamhetsområde Blod- och tumörsjukdomar (BOT). Den beskriver lokala rutiner för hantering av patienttillhörigheter och är ett komplement till regionövergripande [Patienttillhörigheter DocPlusSTYR-2001](#).

Bakgrund

Generellt har Akademiska sjukhuset inget ansvar för patienters eller besökandes tillhörigheter.

Läs först "[Patienttillhörigheter DocPlusSTYR-2001](#)" för information om:

- Ansvar
- Omhändertagande och hantering
- Vilken blankett och påse som ska användas (inkl artikelnr)
- Försvunna patienttillhörigheter
- Patient till intensivvården
- Hantering av stora summor och/eller smycken
- Försvunna/förstörda patienttillhörigheter
- Kvarglömda patienttillhörigheter
- Upphittade värdesaker

Låsbart patientskåp på patientrummet används i första hand, men det är viktigt att betona att patienten trots detta ansvarar för sina värdesaker.

Avdelningen tar hand om värdesaker när:

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

Förvaring

Meddela förrådsansvarig på respektive enhet i god tid när påsar eller blanketter behöver beställas.

100A: I gamla styrningsrummet. Tillhörigheter låses in i skåp mitt emot avdelningschefens rum. Nyckel finns i dokumentskåpet.

101A: Pärm "Tillvaratagna patienttillhörigheter" i Janets rum. Patienttillhörigheterna låses in i skåp vid avdelningschefens rum. Nyckel finns i skåp på röd avdelningsstation.

101B, inkl. dagvårdsavdelning för onkologi: Blankett "Tillvaratagna patienttillhörigheter" samt patientvärdepåse finns i läkemedelsrummet. Patienttillhörigheterna låses in i särskild låda i läkemedelsrum.

Hospice: I läkemedelsrummet.

Tillvaratagande

Om patienten inte själv kan ansvara för sina värdesaker ska i första hand närstående ta med dessa hem. Dokumentera i COSMIC namn och telefonnummer på närstående som har tagit med sig värdesakerna.

Om närstående inte kan ta med värdesakerna hanteras de enligt nedan.

1. Ta fram blankett "Tillvaratagna patienttillhörigheter" och en patientvärdepåse (eller flera, vid behov).
2. Fyll i blankett och uppgifter på värdepåsen.
3. Lägg värdesakerna i påsen och klistra ihop.
4. Skriv på blanketten hur många kassar/väskor/övriga tillhörigheter som tas om hand.
5. Märk kassar/väskor/övriga tillhörigheter med namn och personnummer och ställ in det tillsammans med värdepåsen i värdeskåpet för patienttillhörigheter.
6. Två personal skriver under med fullständigt namn på blanketten.
7. Riv av påsens övre nummerdel och häfta fast den på blankettens kopia och ge till patienten.
8. Lägg blankettens original tillsammans med värdesakerna i värdeskåpet.
9. Om patienten inte själv kan ta ansvar för kopian sätts den i journalpärm. Så snart patienten själv kan ta ansvar för sitt kvitto överlämnas det mot signering.
10. Dokumentera i COSMIC att värdesaker har tillvaratagits.

Utlämnande

1. Patienten lämnar sin kopia av blanketten.
2. Lås ut värdesakerna.
3. Patienten kontrollerar att förteckningen på blanketten överensstämmer med de tillhörigheter som överlämnas.
4. Sätt ihop original med kopia. Underteckna tillsammans med kollega att utlämnandet har skett.
5. Patienten skriver under att tillhörigheterna har tagits emot.
6. I vissa fall kan närstående kvittera ut patienttillhörigheter.
7. Sätt in originalet i pärm "Tillvaratagna patienttillhörigheter".

Utlämnande av en del av värdesakerna

Om patienten behöver öppna värdepåsen och ta ut något innehåll, ska påsen kvitteras ut som rutin "Utlämnande".

Om patienten vill fortsätta att ha något förvarat på avdelningen ska ny påse används till resterande värdesaker. Observera att ny blankett behöver skrivas, se rutin ovan.

Överflyttning till annan avdelning/transport/sjukvårdsinrättning

Överlämnande kvitteras på befintlig blankett av mottagande personal vid mottagande avdelning/transport/sjukvårdsinrättning.

Vid dödsfall

Utförande enligt rutin ovan med följande undantag:

- Original + kopia läggs tillsammans med värdepåsen och låses in i värdeskåpet.
- Närstående eller annan representant för dödsboet till exempel begravningsbyrån, som utkvitterar tillhörigheter skall legitimera sig och deras ID-uppgifter skall skrivas in på blanketten.

Arkivering

Originalen arkiveras i 6 månader på respektive avdelning. Kan därefter kasseras.

Avsteg från beskriven rutin

Vid avsteg från beskriven rutin bör orsaken dokumenteras i patientjournal i Cosmic.

Åtgärder vid avvikelse

Meddela ansvarig chef. Rapportera avvikelsen i Medcontrol enligt [Avvikelserapportering och hantering, BOT 13231](#) samt i journal om patient varit direkt eller indirekt involverad.

Referenser

Region Uppsalas policy för [Patienttillhörigheter DocPlusSTYR-2001](#) (2021).

Dokumenthistorik

Författare: Janet Lundqvist.

2012-04-16 Version 1 publicerad i Centuri med id-nummer XD262. Ersätter "Att omhänderta och låsa in patienttillhörigheter/värdesaker" godkänt 2009.

2013-10-01 Bytt namn på sektionen. Uppdaterat länkar.

2016-03-23 Justerat info efter landstingets mall, ingen rutinändring.

2017-01-19 Överförd från Centuri till DocPlus (omstart av versionsnummer). Nytt id-nummer: 13886.

2018-04-23 Justerad utifrån regionövergripande dokument. Dokumentera om närliggande tagit med värdesaker.

2020-08-19 Ny plats för pärm och värdeskåp efter flytt till ing. 101. Gäller enbart avdelningen. Förkortat text där det var relevant utan att påverka informationen.

2021-04-15 Nytt artikelnr. för blankett.

2022-03-07 Omgjord för att fungera för fler avd inom BOT. Hänvisning till regionövergripande dokument för fler detaljer som t ex Material. Ersätter DP7421.

2024-11-20 Gäller även Hospice. Uppdaterat enhetsnamn. Reviderad/granskad av: Merete Adegunle, Margarita Kalafati, Maria Bonnevier, Catharina Lundberg, Julia Larsson. Godkänd av Henrik Lindman, Kristina Carlson.