

## Verdisaker og eiendeler til pasient, håndtering.

Gjelder for: Hele SiV  
Dokumenttype: Prosedyre  
Sist endret: 08.05.2024

### 1. HENSIKT

Sikre riktig mottak, oppbevaring og utlevering av personlige eiendeler/verdisaker/hittegods til pasienter. Redusere antall erstatningssaker. Forebygge at ansatte blir mistenkt for tyveri.

### 2. ANSVAR

Alle som håndterer/har befattning med pasienters personlige eiendeler, verdisaker eller hittegods.

Ledere har ansvar for at ansatte er kjent med prosedyren og følger den.

Den enkelte sengepost/avdeling/senter har ansvar for riktig deponering og riktig dokumentasjon av dette.

Vaktselskap har eget ansvar på oppdrag fra sikkerhetsansvarlig ved SiV.

### 3. FREMGANGSMÅTE

Rutiner for informasjon om at verdisaker ikke bør medbringes og at sykehuset ikke tar ansvar for andre eiendeler enn de som er deponert, må være etablert.

Dersom pasienten er i stand til det, har han/hun selv ansvar for alle medbragte verdisaker/eiendeler, men kan eventuelt be om å få deponert de.

Pårørende skal, hvis mulig, oppfordres til å ta med verdisaker og eiendeler som pasienten ikke har behov for.

**Ved øyeblikkelig hjelp, og når pasienten ikke er i stand til å ivareta dette selv, skal senter/avdeling/sengepost hvor pasienten er/kommer, sørge for riktig oppbevaring og riktig dokumentasjon av pasientens eiendeler/verdisaker.**

Klær, sko som fjernes fra pasienten ved transport, undersøkelse og behandling, skal legges i plastpose/papirpose og merkes med pasientens navn og fødselsdato.

#### 3.1 Kontanter

Beløp under kr 10.000,- håndteres som andre verdisaker. Det anbefales at kontanter over kr 10.000,- innleveres i dropsafe og settes inn på pasientens bankkonto.

- Innskuddsblankett (Nattsafe inn) og verdiposer finnes i hovedresepsjonene til lokasjoner i SiV. Døgneheter i KPA har disse på vaktrom i seksjonene.
- Registreringsskjema fylles ut (se pkt 4.2) og registreres i DIPS (se pkt. 3.4.2) Er pasienten ikke i stand til å oppgi kontonummer, må dette oppgis senere.
- Kopi av registreringskjema sendes til Økonomiavdelingen v/regnskap SiV. De kontakter vekterselskap som har henterutiner av verdiposer i dropsafe, og som sørger for at pengene settes på pasientens konto.
- Dersom pengene ikke ønskes på konto, avtales henting, mot kvittering/skifteattest, hos vekterselskap. Nokas v/verdiavdelingen, tlf 91502580.

**SiV Tønsberg, Larvik, KFMR**

Verdiposen legges i (venstre i Tønsberg) dropsafe på veggen bak hovedresepsjonen.

**Døgneneheter i KPA**

Granli: Dersom pasienten har mer enn 2.000,- låses det inn i egen safe dersom pas ønsker det.

Tønsberg: Beløp over 4.000,- låses inn i safe i ekspedisjonen.

Dokumenteres og kvitteres, se pkt 3.4.1 og 3.4.2

**3.2 Våpen, kniv, narkotika**

<http://ton-web-01/eknet/docs/pub/DOK24320.pdf>

**3.3 Safe på pasientrom**

Denne administreres av pasienten selv. Sykehuset har ikke ansvar for denne.

**3.4 Registrering av verdisaker**

Eiendeler og verdisaker skal registreres på eget skjema (se pkt 3.4.1) og i DIPS (se pkt 3.4.2).

**3.4.1 Registreringsskjema**

[Registreringsskjema for oppbevaring/deponering og utlevering av pasientens verdisaker/eiendeler](#)

Skjemaet merkes med pasientens identitet og fylles ut ved følgende situasjoner:

- **Når pasienten ivaretar eiendeler/verdisaker på eget ansvar, eller når pårørende tar med eiendeler/verdisaker hjem, kopieres skjemaet i 2 eksemplarer:**
  - Eksemplar 1 skannes til journal
  - Eksemplar 2 leveres pasient/mottaker
- **Ved deponering, kopieres skjemaet i 3 eksemplarer:**
  - Eksemplar 1 Skannes til journal
  - Eksemplar 2 Legges inne i selve verdiposen
  - Eksemplar 3 tilhører pasienten
- **Ved deponering av kontakter > 10.000,- kopieres skjemaet i 4 eksemplarer:**
  - Eksemplar 1 Skannes til journal
  - Eksemplar 2 Legges inne i selve verdiposen
  - Eksemplar 3 Tilhører pasienten
  - Eksemplar 4 sendes til Økonomiavdelingen v/regnskap, SiV
- **Ved utlevering/delutlevering kopieres skjema for utlevering ut i 2 eksemplarer:**
  - Eksemplar 1 skannes til journal
  - Eksemplar 2 leveres pasienten/mottaker

Ingenting skal kastes, heller ikke hvis klærne er ødelagt eller klippet opp. Politiet kan ønske å gå igjennom klærne.

**3.4.2 DIPS registrering og oppdatering ved deponering av verdisaker**

Eiendeler og verdisaker skal registreres i DIPS ved mottak, og oppdateres ved overflytting, delutlevering og utlevering [DIPS - Registrering av verdisaker](#)

**3.5 Verdipose**

Verdipose skal benyttes til verdisaker.

Pasientens ID påføres på utsiden av posen. Registreringsskjema fylles ut og legges inni selve posen. Posen forsegles i påsyn av 2 personer.

Verdiposen oppbevares på utpekt/kjent låsbart sted i seksjonen/avdeling/enhet/senter.

Ved større verdisaker som ikke får plass i verdipose, oppbevares disse i dedikert låsbart skap/rom/skuff, dokumenteres i DIPS og registreres på skjemaet. (Bestilling av verdiposer: Procurement: Sikkerhetspose, pasienteiendeler. Art nr: 10098403)

### **3.6 Midlertidig oppbevaring**

Midlertidig oppbevaring av verdisaker som pasienten er avhengig av under oppholdet, men av ulike grunner som f.eks ved undersøkelser, behandlinger, andre aktiviteter, ikke kan eller ønsker å ha med seg, håndteres og registreres dette på følgende måte:

#### Radiologisk avdeling

Ved behov for å midlertidig fjerne eiendeler/verdisaker under billeddiagnostikk, skal den som fjerner påse at disse blir gitt tilbake til pasienten etter undersøkelsen.

Hvis pasient ikke er i stand til å ta vare på disse selv, legges disse i verdipose merket med pasientens identitet, og sendes med pasienten tilbake til tilhørende avdeling/seksjon.

Håndtering av fjernede verdisaker skal dokumenteres i Sectra som en anmerkning på rekvisisjonen til aktuell undersøkelse.

#### KPA

Gjelder midlertidig oppbevaring av eiendeler som ikke er tillat å ha i henhold til husregler. Eiendeler som blir fratatt pasienten på grunn av selvmordsfare, se prosedyre for intervallobservasjon og kontinuerlig observasjon. Foresatte vil hovedsakelig ivareta verdisaker til BUPA pasienter.

#### Operasjon H4/Anestesi H4

Hovedregelen er at alle eiendeler og smykker skal tas av før pasienten overflyttes til operasjon/anestesi, også ved direkte transport.

Ved tilfeller der dette ikke har blitt gjort legger operasjon-/anestesisykepleier verdisaker i lukket konvolutt med navnelapp og ringer sengepost for henting (moderpost?).

Konvolutten kvitteres ut i egen bok av begge (spesialsykepleier/ansatt ved sengepost) ved henting. Sykepleier på post registrerer dette i DIPS.

### **3.7 Overflyttinger internt/eksternt**

#### Fra akuttsenter/til operasjon og mellom seksjoner

Dersom pasient overflyttes fra akuttsenter og direkte til operasjon leveres verdisakene/eiendelene til sengepost pasienten skal overflyttes til, og registrerer overflytting av verdisaker i DIPS. Overflytting mellom seksjoner, se pkt 3.4.2.

#### Transport fra portør

Ved bestilling av portør fra Portørcom-client-Portørseksjonen

[Bestilling av portør fra Portørcom-client - Portørseksjon](#)

krysses det i feltet *Ta med*, at det skal medfølge verdisakspose/eiendeler ved transporten.

#### Prehospital

Lynlåspose skal være tilgjengelig i ambulanse og benyttes ved håndtering av mindre eiendeler og verdisaker. Skjema *Kvittering for mottatt personlig eiendeler/verdisaker* påføres AMiS nr, dato og fylles ut.

Ved ankomst akuttmottak / avdeling skal verdisakene overleveres til mottagende personell, såfremt pasienten ikke selv kan ivareta egne verdisaker og eiendeler. Dette noteres i ambulansejournal.

### **3.8 Delutlevering og utlevering av verdisaker/eiendeler**

Dersom verdiposeforseglingen må brytes for at pasienten ber om deler av oppbevarte verdisaker, må ny verdipose, nytt registreringsskjema og oppdatering i DIPS etableres. Pasienten må ha med kvitteringsblanketten og gyldig legitimasjon eller to ansatte som kan bekrefte pasientens identitet. Gjelder også ved delutlevering.

Mottaker og utleverer må signere for utleverte/mottatte eiendeler/verdisaker på registreringsskjemaet for utlevering, som kopieres og scannes i journal. Mottaker får kopi. Ved utlevering til pårørende, må legitimasjon fremvises.

### 3.9 Ved dødsfall

Verdisaker/eiendeler oppbevares i den siste seksjonen/avdeling/enhet pasienten var innlagt på.

Pårørende oppfordres til å ta med pasientens eiendeler.

Hvis pårørende ikke er kjent for ansatte, skal skifteattest i prinsippet alltid framlegges ved utlevering av verdisaker. Er skifteattesten utstedt til flere, skal fullmakt fra de andre medfølge. Legitimasjon må framvises ved utlevering.

Hvis pårørende er godt kjent i seksjonen, kan verdisaker utleveres til disse ved å kvittere for utlevering på registreringskjema for utlevering, samt at dette også registreres i DIPS. Registreringskjemaet skannes i journal og pårørende får kopi.

Verdisaker skal ikke sendes Skifteretten, men oppbevares til pårørende kan avhente disse. Der hvor pårørende ikke finnes skal eiendelene sendes skifteretten til pasientens bostedskommune med navn på avdøde, adresse, personnummer (11 siffer), dødsdato og spesifiserte eiendeler. Oversendelsen dokumenteres i journal.

Hvis avdøde skal begraves med eiendeler/verdisaker, skal det informeres om dette til Patologiavdelingen ved å feste en lapp på lakenet hvor dette fremkommer.

[Dødsfall voksne, inneliggende pasienter \(over 16 år\) innenfor og utenfor sykehuset](#)

Dersom det følger med verdisaker til Patologiavdelingen, som det ikke er gitt slik beskjed om, legger Patologiavdelingen disse i verdipose. Verdiposens nummer registreres i LVMS og posen legges i dropsafe i ortopedisk poliklinikk – L1-u.etg (i enden av den høyre korridoren, og så til venstre). Se pkt. 3.11 for utlevering.

### 3.10 Dødsfall etter ankomst akuttsenter SiV Tønsberg

Verdier registreres som ovenfor og verdiposen legges i dropsafe i lokalene til ortopedisk poliklinikk – L1-u.etg.

Andre verdisaker navnes og oppbevares i låsbart skap/rom.

Vekterselskap henter verdiposen første virkedag og skanner posens identitet. Kvittering for dette sendes [post@siv.no](mailto:post@siv.no).

Det dokumenteres i DIPS at verdipose er lagt i dropsafe.

### **KPA**

Etter klarering fra politiet, leveres verdisaker ut til pårørende og dokumenteres i DIPS.

### 3.11 Uthenting av verdisaker hos Vaktelskap:

Kontakt vekterselskapet på tlf 915 02 580 og spør etter Verdiavdelingen. Åpningstid kl 08.00-16.00. Det gjøres individuell avtale for å levere ut verdipose.

Skifteattest/kvittering må framlegges og pårørende/pasient må identifisere seg.

Vaktelskap har egne rutiner for å dokumentere utleveringen.

### 3.12 Gjenglemte eiendeler/hittegods

Ved gjenglemte eiendeler/verdisaker, kontakt pasienten og/eller pårørende og be om at dette hentes innen to uker. Dokumenter i DIPS at pasient/pårørende er kontaktet.

Utlevering og dokumentasjon som ovenfor.

Hentes ikke verdisaker/eiendeler innen 4 uker, sendes disse til politiets hittegods, og dokumenter dette i journal.

Hittegods/eiendeler/verdisaker som bli funnet og eier er ukjent, skal leveres til hovedresepsjonen på SiV. Verdisaker sendes til politiet.

### 3.13 Uregelmessigheter

Ved tyveri av - eller tapte verdisaker, skrives avviksmelding:

Se prosedyre: [Uønsket hendelse - HMS / andre](#)

- I EQS for KPA velges kategori:  
*Systemavvik eller Forbedringsforslag – Avvik – HMS.*  
Kopi av meldingen sendes Rådgiver sikkerhet og beredskap.

- I EQS for KFMR velges kategori:  
*Pasient – Avvik/uønsket hendelse.*  
Kopi av meldingen sendes Rådgiver sikkerhet og beredskap.

Ved tyveri, meldes hendelsen til politiet av pasient/pårørende.  
Hendelse som kan ha skjedd på kjølerommet i SiV Tønsberg,  
kontaktes Preparant Patologiavdelingen på telefon 33 34 10 38 innenfor vanlig kontortid.

### **3.14 Erstatning av tapte/ødelagte verdisaker og eiendeler**

[Erstatning av tapte / ødelagte verdisaker og eiendeler](#)

## **4. GENERELT**

## **5. INTERNE REFERANSER**

<a href="#">1.1.8.3.3.2</a>	<a href="#">Uønsket hendelse - HMS / andre</a>
<a href="#">1.6.2.1.1.2</a>	<a href="#">Legemiddelsamstemming og -dokumentasjon</a>
<a href="#">1.6.2.1.3.7</a>	<a href="#">Håndtering og oppbevaring av pasientens private legemidler</a>
<a href="#">1.6.2.11.1</a>	<a href="#">Dødsfall voksne, inneliggende pasienter (over 16 år) innenfor og utenfor sykehuset</a>
<a href="#">1.6.2.11.2</a>	<a href="#">Dødsfall - personer (over 16 år) som bringes døde til sykehuset</a>
<a href="#">1.6.3.1.3.24</a>	<a href="#">DIPS Arena - Opphold - Sengepostrutiner</a>
<a href="#">1.6.7.1.1.6</a>	<a href="#">Erstatning av tapte / ødelagte verdisaker og eiendeler</a>
<a href="#">1.6.7.3.2</a>	<a href="#">Registreringsskjema for oppbevaring/deponering og utlevering av pasientens verdisaker/eiendeler</a>
<a href="#">2.5.4.3.4.1</a>	<a href="#">Bestilling av portør fra Portørcom-client - Portørseksjon</a>

## **6. EKSTERNE REFERANSER**

[Hittegodsloven](#)