 HELSE BERGEN <small>Haukeland universitetssjukehus</small>	<h2>Eiendeler og verdisaker: Pasienter og avdøde</h2>
Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon/Administrative rutiner	Gyldig fra/til: 29.01.2026/29.01.2027
Organisasjonisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Pasientbehandling	Versjon: 3.14
Godkjenner: Svendsen, Jørn Arne	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Jørn Arne Svendsen	Dok.id: D19744

Pasienters og avdødes eiendeler og verdisaker

Bruk av verdipose for oppbevaring av pasienters verdisaker

1. Forankring

Beslutning driftssjef.

2. Hensikt

Å sikre at skjema og verdipose for pasienters kontanter/verdisaker brukes korrekt og oppbevares på en betryggende måte. Dips, system for pasientjournal brukes som et supplement (Se brukermanual i retningslinjene)

3. Omfang og definisjoner

- Verdiposen er en A4 pose i plast med sikkerhetslukking som ikke kan åpnes uten å sette spor.
- Verdiposen skal primært benyttes til deponering av kontanter/verdisaker som *akutt innlagte pasienter* har med seg når de legges inn.
- Verdiposer med innhold verdt kr. 10 000 eller lavere skal følge pasienten til den avdeling/post vedkommende skal ha opphold. Verdiposer med innhold verdt over kr. 10 000 skal leveres til Hospitaldrift Sikkerhet og oppbevares i safe der. Hospitaldrift Sikkerhet skal kontrollere at verdiposen ikke er åpnet og at posens nummer stemmer overens med nummeret på registreringskjema. Opplysningene innføres i DIPS av avdelingen som overleverer verdiene.
- Hver pasient skal kun ha en verdipose.
- *Elektive pasienter* er på forhånd oppfordret til ikke å bringe med seg kontanter/verdisaker under sykehusoppholdet. Dersom de likevel har verdisaker med seg skal elektive pasienter selv ha ansvaret for disse. Sykehuset erstatter ikke disse verdier. Bruk av verdipose for oppbevaring av kontanter/verdisaker tilhørende elektive pasienter bør kun skje unntaksvis. Eksempel, dersom pasienten ikke har pårørende.

4. Ansvar og myndighet

- Avdelingssykepleier har ansvar for at verdiposen med tilhørende registreringskjema bestilles, brukes og oppbevares/deponeres på en forsvarlig måte.
- Sentralforsyningen har ansvar for å lagre og bestille et tilstrekkelig antall verdiposer og registreringskjema.
- Den avdeling som benytter og oppbevarer verdipose, har også ansvar for de verdier som er deponert i posen.
- Hospitaldrift Sikkerhet har ansvar for verdiposer med innhold verdt over kr. 10 000 og som oppbevares i Sikkerhetsenhetens safe.

Ved overflytting av pasient fra en avdeling til en annen;

Ny mottakene avdeling/post skal kontrollere at verdiposen ikke er åpnet og at posens nummer stemmer overens med nummeret på registreringsskjemaet. Opplysningene innføres i DIPS av avdelingen som overleverer verdiene.

5. Tilrettelegging og utførelse

Avdelingssykepleier har ansvar for at det utarbeides interne retningslinjer for registrering og oppbevaring av pasienters verdisaker. Avdelingssykepleier skal også sørge for at avdelingen har et sikkert oppbevaringssted/safe for de verdisaker som deponeres i verdiposen. Avdelingssykepleier skal sørge for at posten til enhver tid har oversikt over hvilke verdiposer som blir oppbevart.

Den avdeling/post som mottar pasienten, skal informere pasienten om rutiner for deponering av kontanter/verdisaker. Dersom verdiposen blir tatt i bruk, skal en eller to av avdelingspersonalet ved mottakene avdeling fylle ut registreringsskjema for verdiposen sammen med pasient. Dersom pasient er bevisstløs skal det være to av personalet. Merk at verdiposens nummer alltid skal skrives inn på skjemaet. Skjemaet signeres av pasient og to av personalet.

Kontanter/verdisaker legges deretter i posen og en kopi av registreringsskjema legges i verdiposens lomme. Pasienten og mottakene avdeling får samtidig hver sin kopi av registreringsskjemaet.

Skjema kommer i tre deler: Hvit del beholder avdelingen. Grønn del beholder pasient. Gul del følger posen. **Husk å få underskrift ved utlevering.**

Dersom pasienten ønsker å ta ut sine verdier fra posen, kontrollerer pasienten først at posen er hel og at posenummer stemmer med kvittering. Dersom pasienten kun tar ut deler av innholdet i verdiposen, og ønsker fortsatt deponering av resten, må ny verdipose og nytt registreringsskjema tas i bruk.

Klær tilhørende akutt innlagte pasienter skal legges i pose beregnet til dette formål. Riv av navnelapp på skjema for deponering av verdisaker og fest til tøyposen. Dette skal også gjøres selv om verdipose ikke tas i bruk. Kryss da dette av på egen rubrikk på skjema.

Håndtering av avdøde pasienters eiendeler

6. Hensikt

Hensikten er å sikre at avdøde pasienters verdier og eiendeler, som er i sykehusets forvaring, blir overlevert pårørende.

7. Forklaring og definisjoner

Når en person dør, skal alle hans verdisaker legges i verdipose som tidligere nevnt.

Personlige eiendeler og verdisaker utleveres til den som er oppgitt og registrert i pasientjournal som nærmeste pårørende.

Dersom nærmeste pårørende ikke er oppgitt kan personlige eiendeler utleveres til andre slektninger. Særlig verdifulle gjenstander utleveres enten til skifteretten eller til den som har skiftefullmakt.

Vedkommende som mottar personlige eiendeler eller verdisaker skal legitimere seg.

8. Ansvar og utførelse

Avdelingssykepleier har ansvar for at retningslinjene gjennomføres.

Har avdøde ingen registrert pårørende skal samtlige eiendeler/kontanter tas vare på og skifteretten på avdødes faste bosted underrettes.

Utførelse:

1. Pårørende slektning kan ta med seg verdier og eiendeler. Verdiposen med innhold utleveres mot at vedkommende har legitimert seg ved bruk av godkjent ID (pass/førerkort). Dette noteres i Dips, system for pasientjournal, hvem som har mottatt eiendelene og anmerkes spesielle verdifulle eiendeler og kontantsum som er overlevert. Mulig gull, mulig diamanter etc. Ikke fastslå materiell uten å være sikker. **Husk å få underskrift på skjema ved utlevering**
2. I tilfeller hvor avdøde ikke har pårørende, skal avdødes eiendeler listeføres, pakkes og sendes Skifteretten på avdødes faste bosted, og skjema (Skj.nr. 202 139) skal legges ved. Skifteretten skal ha originalen, kopi oppbevares på avdelingen i minimum seks måneder etter dette regnes boet som oppgjort iht skifteretten. Husk å notere utførelsene i Dips.
3. Skjema kommer i tre deler: Grønn del beholder pasient. Hvit del beholder avdelingen. Gul del følger posen. Husk å få underskrift ved utlevering.
4. Registreringsskjema for oppbevaring av pasienters eiendeler og verdisaker. (Skj.nr. 202-139). Registreringsskjema bestilles i Merida fra Bergen Grafisk. Verdipose for pasienters verdisaker. Bestilles fra Sentralforsyningen.
5. Merk at Dips, system for pasientjournal skal brukes som et supplement til anvendelse av verdipose og skjema for registrering av verdier og eiendeler

Brukermanual for registrering i DIPS.

Bakgrunn

Pasienter blir i utgangspunktet på forhånd oppfordret til ikke å bringe med seg kontakter/verdisaker under sykehusoppholdet. Det kan likevel forekomme at pasienter som for eksempel kommer inn som Ø. hjelp, har med seg eiendeler/verdisaker/medikamenter som må håndteres. Rutinen gjelder i de tilfeller der pasienten ønsker å deponere/ ikke er i stand til å ta hånd om sine egne eiendeler/verdisaker/medikamenter. Beslaglagte eiendeler skal også registreres i DIPS. Unntak for eiendelsregistrering er illegale medikamenter, disse skal overleveres anonymisert til vakt/sikkerhetspersonell. Rutinen skal gjennomføres i DIPS når personell mottar og utleverer eiendeler/verdisaker/medikamenter.

Formål

Rutinen vil sikre at pasienter kan oppbevare verdigjenstander på en sikker måte og få utlevert sine eiendeler når de skrives ut av sykehuset. Rutinen beskriver hvordan deponering av pasientens eiendeler/verdisaker/medikamenter skal registreres og utleveres i DIPS.

Ansvar

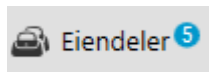
Sykepleier/hjelpepleier på post som mottar og utleverer eiendeler/verdisaker.

13.2.8.7. Registrering av eiendeler

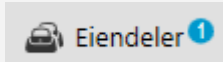

Det er egen lisens for registrering av eiendeler. Om sykehuset ikke har lisens ser du ikke funksjonsknappen for eiendeler.

Funksjonalitet for registrering av eiendeler er tilgjengelig for både innlagte og poliklinisk pasienter. For å kunne registrere eiendeler for polikliniske opphold må det også være valgt post. Funksjonsknappen er henholdsvis tilgjengelig under arkfaner "Sengepostrutiner" og "Om oppholdet".

Antall registrerte eiendeler vises i en blå "ball" ved siden av knappen.



Tabell 74. Funksjoner og tilhørende bruksområder for registrering av eiendeler

Funksjoner	Hva
Legg til eiendeler	 <p>Velg funksjonsknappen Eiendeler. Klikk på Legg til eiendeler. Dersom eiendel(er) er registrert tidligere vises det som en liste i skjermbildet for å legge til nye.</p>
Eiendelen er allerede registrert	<p>Du får et varsel om at den aktuelle eiendelen finnes allerede registrert.</p> 
Deponeringskode	<p>Dersom sykehuset har eget system for deponering av eiendeler kan du registrere f.eks. identifikasjonsnummer for deponeringspose i dette feltet.</p>
Merknad	<p>Fritekstfelt knyttet til den registrerte eiendelen. Det er også mulig å knytte en merknad til flere eiendeler. Det gjør du ved å skrive inn i merknadsfeltet, så legge til en eller flere eiendeler. Samme merknaden knyttes da til de registrerte eiendelene.</p>

Tabell 74. Funksjoner og tilhørende bruksområder for registrering av eiendeler

Funksjoner	Hva
Eiendeler	Du kan velge flere eiendeler samtidig. Valgene i nedtrekkslisten er fra kodeverk. Du kan også legge til egne verdier som fritekst. Disse blir ikke lagret i kodeverket og blir aktuell bare for denne pasienten.
Tatt i forvaring	Viser oversikt over eiendelene som er registrert.
Innleverte eiendeler	Om du legger til nye eiendeler viser denne oversikten hvilke eiendeler som eventuelt er registrert tidligere knyttet til den samme innleggelsen.
Utleverte eiendeler	Viser oversikt over utleverte eiendeler og mottaker av disse.
Vis detaljer	Viser for den enkelte eiendelen avdeling, post, mottatt dato, mottatt av og ev. merknad. Og for utleverte: utlevert dato, utlevert av, utlevert til.
Skjul detaljer	Endre status tilbake til "Vis detaljer".
Redigere merknad	Når du trykker på "Vis detaljer" under eiendeler, har du mulighet til å redigere merknaden knyttet til registrert eiendel. Trykker du på "Rediger" ikon åpner muligheten seg for å redigere merknaden og du kan deretter trykke på "Lagre" ikon eller trykke "Enter" på tastaturet. Da vil den nye teksten erstatte den gamle. Eller så kan du trykke på "Avbryt" ikon som avbryter redigeringen og setter feltet tilbake i samme tilstand som før du startet å redigere.

13.2.8.7.2. Utlever eiendeler

Tabell 75. Funksjoner og tilhørende bruksområder for utlevering av eiendeler

Funksjoner	Hva
Hvordan utlevere eiendel?	Marker i sjekkboks for en eller flere eiendeler. 
Utlevert dato	Du får forslag om nåtidspunkt. Dette kan endres.
Utlevert til	Du har følgende valg: <i>Ledsager.</i> Dette er ledsager/e registrert på pasientens opphold <i>Pårørende</i> . Dette valget kommer bare om det er registrert pårørende i Pasientinformasjon. Du får en nedtrekksliste for å velge om det er flere. <i>Annet.</i> Ved å velge annet kommer det felt for fritekst. <i>Pasient.</i> <i>Annen post/avdeling.</i> Du får felt for å registrere avdeling og post.

Om du har registrert en person som både "Pårørende" og "Ledsager" vil du få valgt personen under begge kategoriene.

13.2.8.7.3. Eiendeler ved overflytting

Ved overflytting av pasient til annen avdeling eller post er det ingen automatisk flytting av eiendeler. Du må først velge "Utlevert til " annen post/avdeling, så må mottakende avdeling/post tilsvarende registrere eiendeler som innlevert.

I skjermbildet for "Overflytting til" blir du varslet om at "Det finnes eiendeler registrert på pasienten". Om du velger å "Utlevere eiendeler" ved overflytting må det registrere på nytt ditt pasienten flyttes. Det er ingen automatikk for dette.

13.2.8.7.4. Eiendeler ved utskrivning

Du kan registrere utlevering av eiendeler etter at pasienten er utskrevet. Ved utskrivning av pasient vil du få et varsel i utskrivningsdialogen om at det finnes eiendeler registrert på pasienten, og du får også listet opp hvilke eiendeler dette gjelder. Du kan også velge å utlevere eiendeler i samme dialog som selve utskrivningen. Det er egen avkryssingsboks for "Utlever eiendeler". Om det er flere, vil alle bli registrert utlevert.

Kryssreferanser

Eksterne referanser