

## Regler for økonomistyring og registreringspraksis

Afsnit 10 Aktiver

Pkt. 10.5 Sikring af værdier tilhørende andre

Bilag 10.5.1 Administration af patientmidler

---

Forelagt revisionen: juni 2018

Godkendt økonomidirektøren: juni 2018

Udarbejdet af/Kontaktperson: Leif Geest/Jakob Andresen

---

## Administration af patientmidler

I henhold til Region Syddanmarks Regler for økonomistyring og registreringspraksis pkt. 10.5 "Sikring af værdier tilhørende andre" fastlægges følgende retningslinjer for administration af patientmidler i Region Syddanmark.

### Indhold

1. FORMÅL.....	3
2. ANSVAR OG DOKUMENTATION.....	3
2.1. Ved indlæggelse – Kvitteringsforhold/registrering af midler og værdier .....	3
2.2. Opbevaring af midler og værdier.....	4
2.3. Adgang til kvitteringsmateriale samt midler og værdier .....	4
2.4. Ved udlevering - Udskrivning/løbende anmodning om midler .....	4
3. VED DØDSFALD.....	4
4. BOGFØRING.....	5
5. REVISION.....	5

## 1. FORMÅL

Retningslinjerne omhandler administration og opbevaring af midler og værdier for de patienter der er ude af stand til selv at opbevare deres midler eller ønsker deres midler og værdier opbevaret af sygehuset under indlæggelse.

Formålet med retningslinjerne er dels at sikre patienternes værdier på betryggende vis under indlæggelse og dels at beskytte medarbejdere mod uberettiget mistanke i tilfælde af bortkomne værdier.

Opbevaring af midler bør være undtagelsen og holdes på et minimum.

## 2. ANSVAR OG DOKUMENTATION

Det er sygehusledelsens ansvar, at der foreligger tilstrækkelig dokumentation for aftaler og handlinger, såfremt sygehuset opbevarer midler og værdier for en patient.

Dokumentation er et væsentligt element i både patientens og personalets retssikkerhed, herunder for at undgå tvivl om, hvorvidt midlerne anvendes til patienten selv.

Midler og værdier, der af patienten afleveres til opbevaring, skal derfor opbevares og registreres på betryggende måde.

### 2.1. Ved indlæggelse – Kvitteringsforhold/registrering af midler og værdier

Ved indbetaling/indlevering af midler og værdier til opbevaring på sygehuset, skal følgende retningslinjer som udgangspunkt følges:

- Minimum 1 personalerepræsentant udarbejder sammen med patienten/pårørende oversigt over de modtagne midler og værdier.
- Såfremt patienten ikke er i stand til at medvirke og ingen pårørende er til stede ved registreringen af patientens midler og værdier underskrives af 2 personalerepræsentanter.
- Der udarbejdes 2 værdisedler eller kvitteringer med fortløbende nummerering (evt. svarende til nummer fra plomberingspose) og der kvitteres for modtagelse/aflevering af 1 (2) personalerepræsentant(er) og patienten/pårørende.
  - 1. kvittering/oversigt udleveres til patienten/pårørende
  - 2. kvittering/oversigt opbevares sammen med midler/værdier
- Værdierne kan placeres i ”plomberingsposer” med fortløbende nummerering.

Ovenstående praksis kan afviges, men ovenstående kontrolhensyn skal fortsat tilgodeses.

## 2.2. Opbevaring af midler og værdier

Ved opbevaring af midler og værdier følges følgende retningslinjer:

- For deponerede midler skal det af kvitteringsmaterialet til enhver tid fremgå, hvem midlerne tilhører.
- Ved indlevering af kontanter, værdigenstande, hævekort m.v. sker opbevaring i aflåst skab, pengeskab eller bankdepot.
- Ved indlevering af større kontante beløb kan sygehuset bestemme, at det kontante beløb indsættes på sygehusets løbende bankkonto eller på specielt oprettet deponeringskonto i pengeinstitut i sygehusets navn. Kvittering for indbetaling skal ske som ovenfor under kvitteringsforhold og vedlægges kvitteringsmaterialet for patienten. Det skal af kvitteringsmaterialet fremgå, at beløbet er indsat på sygehusets løbende bankkonto eller på deponeringskonto så afstemning er mulig.
- Deponeringskontoen skal forsynes med påtegning om, hvem der er dispositionsberettigede. Afstemning af midler på deponeringskontoen skal foretages løbende og minimum en gang om måneden.
- Der skal ligeledes foreligge afstemning af midler, der er indsat på sygehusets løbende konto. Renter på kontoen tilhører Region Syddanmark.
- De opbevarede midler og værdier skal til enhver tid kunne henføres til kvitteringsmaterialet. Sygehusets kvitteringsmateriale må ikke opbevares samme sted som patientens midler og værdier.

## 2.3. Adgang til kvitteringsmateriale samt midler og værdier

Adgang til kvitteringsmateriale samt midler og værdier begrænses til et minimum.

Såfremt det ikke har været muligt at aflevere kvittering til patienten/pårørende, skal det sikres at samme person ikke har adgang til både midler og kvitteringsmateriale. Dette kan f.eks. ske ved at indscanne kvitteringen i den elektroniske patientjournal.

## 2.4. Ved udlevering - Udskrivning/løbende anmodning om midler

Ved udlevering af de deponerede midler og værdier til patienten skal der foreligge kvittering for modtagelse fra patienten. Hvis det vurderes, at der kan rejses tvivl om gyldighed af patientens underskrift (f.eks. ved demens), underskrives samtidig af 2 medarbejdere.

Kvittering for udlevering opbevares, sammen med indleveringskvittering og oversigt, efter samme regler som for regionens regnskabsbilag.

## 3. VED DØDSFALD

Ved dødsfald samles og opbevares patientens midler og værdier i pengeskab eller lignende.

---

På sygehusets kvitteringsseddel, som opbevares i mappe, påføres oplysninger om patientens død. Skifteretten i patientens hjemkommune kontaktes og oplyses om følgende:

- Dødsfald
- Oversigt over de opbevarede midler og værdier
- Opbevaring hos sygehuset indtil udleveringsanmodning med skifterettens accept foreligger og værdierne udleveres
  
- Såfremt midler og værdier ikke afhentes af den af skifteretten bemyndigede, foretages følgende:
  - Fornyet kontakt til Skifteretten om fornyet oplysning om pårørende
  - Midler og værdigenstandesendes anbefalet til de pårørende Skifteretten har oplyst
  - Såfremt der ingen pårørende er, eller de ikke vil modtage midler og værdier, kontaktes Skifteretten for afklaring.

#### **4. BOGFØRING**

Bogføring i regionens status (647) foretages kun for de beløb, der indsættes på sygehusets løbende bankkonto eller særskilt deponeringskonto i pengeinstitut.

#### **5. REVISION**

Der foretages revision og tilsyn med overholdelsen af retningslinjerne for administration og opbevaring af værdier efter de gældende regler herom i Region Syddanmark.