



Dokumentnamn: Rutin vid stöld på vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning			
Beslutad av: Avdelningschef vård och omsorgsboende	Gäller för: Vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2021-06-29
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2026-04-09	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare vård och omsorgsboende
Bilagor: [Bilagor]			

Rutin vid stöld på vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning

Denna rutin beskriver vad du som medarbetare och chef ska göra vid stöld eller vid misstanke om stöld på vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning.

Syftet med denna rutin

Att förtydliga och förenkla vad som ska göras vid stöld för medarbetare och chefer.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare och enhetschefer på vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning.

Gör så här

Medarbetare

När du har misstanke om stöld ska du:

1. Omgående kontakta din närmsta chef och berätta om händelsen.
Om den misstänka stölden gäller läkemedel ska du även kontakta sjuksköterska.
Redovisa följande:
 - Vad som saknas för hyresgästen/gästen eller verksamheten.
 - Var händelsen inträffade.
 - När den misstänkta stölden uppmärksammades och när det som saknas senast fanns på plats.
2. Stäm av med chef hur dialogen med eventuellt berörd hyresgäst/gäst och anhöriga eller god man ska se ut.

3. Skriv en daganteckning om händelsen om det gäller hyresgäst/gäst.
4. Skriv en avvikelserapport i Treserva om det gäller hyresgäst/gäst.
I avvikelserapporten ska du skriva vad, var och när stölden eller den misstänkta stölden har inträffat.

Chef

När den misstänkta stölden uppmärksammas:

- Samla in all tillgänglig information. Säkerställ att det dokumenteras och att avvikelse upprättas i Treserva om det gäller hyresgäst/gäst.
- Undersök vilka som vistats i/haft tillgång till lokalen.
- Säkerställ att berörd hyresgäst/gäst och eventuellt anhöriga eller annan ställföreträdare blir informerade. Informera även om att det i första hand är hyresgästens/gästens privata hemförsäkring som täcker eventuell förlust.
Om det visar sig att medarbetare är skyldig till stölden kan ersättning sökas via stadens försäkring.
- Utred avvikelserapporten om stöld eller misstanke om stöld. Säkerställ att följande uppgifter finns med i avvikelserapporten:
 - Vad som saknas för hyresgästen/gästen.
 - Var den misstänkta stölden har inträffat.
 - När den misstänkta stölden har inträffat.
- Sjuksköterskan bistår i utredningen vid stöld av läkemedel om det gäller hyresgäst/gästs läkemedel. Ansvar för utredning och polisanmälan ligger på enhetschefen. Målsägande är den som drabbats av förlusten, det vill säga hyresgäst/gäst om det är hans läkemedel.
MAS meddelas för kännedom.
- Enhetschef för Hälso- och sjukvård ansvarar för polisanmälan vid stöld från KAF (Kommunala AkutläkemedelsFörråd). Är det förvaltningens läkemedel så är det förvaltningen som är målsägande.
- Om den misstänkta stölden gäller hyresgäst/gäst, journalför omgående all information om stöld och åtgärder som vidtas i utredningen.
- Kontakta SAS för rådgivning kring lex Sarah om den misstänkta stölden gäller hyresgäst/gäst.
- Enhetschef kan vara hyresgäst/gäst behjälplig i processen med att polisanmäla gällande hyresgäst/gästs egendom.
Målsägande är den som drabbats av förlusten, det vill säga hyresgäst/gäst om det är hans privata tillhörigheter.
Om stölden gäller förvaltningens egendom ska enhetschefen göra polisanmälan. Det gäller även om det finns konkreta misstankar mot en anställd gällande hyresgästs/gästs egendom.
- Vid misstanke om misskötsamhet bland medarbetare, bör enhetschef kontakta HR specialist för stöd och vägledning.
- Skapa ett ärende i Ciceron med polisanmälan och ett delegationsbeslut rörande polisanmälan angående egendom. Det är viktigt att det framkommer i delegationsbeslutet vem som ska stå som målsägande och vem som har gjort polisanmälan.

Koppling till andra styrande dokument

[Digital avvikelshantering i Treserva \(goteborg.se\)](#)

[Riktlinje Läkemedelshantering](#)

[Rutin för social dokumentation](#)

[Göteborgs Stads rutin för social dokumentation inom korttiden](#)

Stödjande dokument

[Lex Sarah Broschyr](#)