

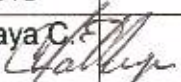


	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código GUI-GQA-01</b>	<b>Página 1 de 6</b>	
	<b>CUSTODIA DE PERTENENCIAS</b>	<b>Fecha Vigencia 2019/10/22</b>	<b>Documento Controlado</b>		

# CUSTODIA DE PERTENENCIAS

 <b>ELABORO:</b> <b>Lucy Paloma Gómez</b> <b>Enfermera Promoción y Prevenición</b>	 <b>REVISA:</b> <b>MARIA DANELA SOGAMOZO G.</b> <b>Subgerente Asistencial</b>	 <b>LUIS IGNACIO BETANCOURT SILGUERO.</b> <b>Gerente</b> <b>APROBADO:</b> <b>RESOLUCIÓN No. 710 de 22/10/2019</b>
<b>FECHA: 11/10/2019</b>	<b>FECHA: 15/10/2019</b>	
<b>Vo.Bo: Martha E. Amaya C.A.</b> <b>Oficina de Calidad</b> 	<b>FECHA: 18/10/2019</b>	

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código GUI-GQA-01</b>	<b>Página 2 de 6</b>	
	<b>CUSTODIA DE PERTENENCIAS</b>	<b>Fecha Vigencia 2019/10/22</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCES Y RESPONSABLES.....	3
3.	GENERALIDADES.....	3
3.1	AMBITO DE APLICACION.....	3
3.2	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES.....	3
3.3	PACIENTES ACOMPAÑADOS:.....	4
3.4	PACIENTES NO ACOMPAÑADOS.....	4
4.	FLUJOGRAMA.....	5
5.	REGISTRO DE CALIDAD.....	5
6.	CONTROL DE CAMBIO.....	6

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código GUI-GQA-01</b>	<b>Página 3 de 6</b>	
	<b>CUSTODIA DE PERTENENCIAS</b>	<b>Fecha Vigencia 2019/10/22</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## 1. OBJETIVO

Garantizar la recepción, custodia, entrega y destino, de los bienes de los pacientes que son ingresados en los servicios de urgencias y hospitalización.

## 2. ALCANCES Y RESPONSABLES

Inicia con la recepción de las pertenencias personales del paciente al momento del ingreso al servicio de urgencias y hospitalización y concluye al registrar la entrega al paciente y/o familiar, con firma de conformidad por parte de este ultimo o finalizado el periodo de guarda.

Es responsabilidad de los auxiliares de enfermería durante su turno la recepción, registro, resguardo y entrega a familiares y/o acompañantes de los bienes considerados como pertenencias del paciente.

## 3. GENERALIDADES

### 3.1 AMBITO DE APLICACION

Servicio de admisión a urgencias  
Servicio de hospitalización.

Es obligación de todo el personal involucrado en el proceso de resguardo de pertenencias del usuario conservar y mantener los objetos y pertenencias de manera óptima y segura.


### 3.2 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Al ingreso de todo paciente al área de urgencia y hospitalización en presencia de una enfermera o administrativo del centro de atención, u otro testigo, recoge las pertenencias del paciente, elabora el inventario y llena el formato (FR-SC-23) en dos ejemplares.

Recaba la firma del testigo en ambas copias del formato (FR-SC-23)

Entrega un ejemplar del formato (FR-SC-23) junto con las pertenencias al Director del centro de atención.

Incorpora las pertenencias del paciente en una bolsa plastificada etiquetada con el nombre y el número de HC del usuario y las coloca a resguardo.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código GUI-GQA-01</b>	<b>Página 4 de 6</b>	
	<b>CUSTODIA DE PERTENENCIAS</b>	<b>Fecha Vigencia 2019/10/22</b>	<b>Documento Controlado</b>		

Anexa un ejemplar del formato (FR-SC-17) a la historia clínica del paciente

Toda entrega de pertenencias a familiares o responsable legal cuando estos las soliciten, se realizara por medio de la planilla de resguardo de pertenencias (FR-SC-23) o al paciente cuando este sea dado de alta.

Las pertenencias que no hayan sido reclamadas en un lapso de Treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de egreso del paciente, serán consideradas abandonadas, y el Director del centro de atención hará entrega de estas a la Inspección de policía del Municipio mediante acta.

### **3.3 PACIENTES ACOMPAÑADOS:**

Las pertenencias deben de quedar a responsabilidad de su acompañante.

### **3.4 PACIENTES NO ACOMPAÑADOS.**

El personal administrativo identifica los datos de los familiares del paciente y trata de localizarlos. Cuando logra localizar a los familiares: notifica el ingreso del paciente al centro de atención, cita a los familiares para que pasen por administración a efectos de la entrega de pertenencias.

Entrega las pertenencias y registra entrega en el inventario.


Solicita firma de recepción y conformidad por parte del familiar.

Si no logra localizar a los familiares: sus pertenencias siguen bajo guarda hasta el egreso del paciente.

Paciente dado de alta o trasladado en condiciones de lucidez. Recibe las pertenencias y firma el formato (FR-SC-23)


Paciente trasladado no lucido. Las pertenencias permanecen en custodia en el centro de atención hasta tanto sean reclamadas o se venza el termino de guarda.

#### 4. FLUJOGRAMA.

PROCEDIMIENTO		GUÍA DOCUMENTAL					
Nº	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO	
1		Inicio.					
2		Elabora Inventario de pertenencias.	Auxiliar de enfermería.	Una vez se reciban pertenencias	Servicios urgencias y hospitalización.	Diligenciamiento de planilla de resguardo FR-SC-23, incorporación en la Historia Clínica.	
3		Guarda pertenencias.	Director del Centro de atención.			Guarda de pertenencias.	
4		Devolución de pertenencias al familiar.	Auxiliar de enfermería	Salida del paciente o reclamo de las pertenencias de familiares.			Entrega de las pertenencias al paciente o familiares.
5		Entrega de las pertenencias a la inspección de policía.	Director.	30 días después de ser dado de alta el paciente			Mediante acta y Diligenciamiento de planilla de resguardo FR-SC-23.
6		Firma planillas de entrega.	Familiar o persona que retira las pertenencias.	Al momento de retirarlas			Diligenciamiento de planilla de resguardo FR-SC-23.
7		Entrega de pertenencias.	Director del Centro de atención.	Cuando no sean reclamadas las pertenencias.		Servicios urgencias y hospitalización y/o Inspección de policía.	Entrega de las pertenencias al familiar y/o al Inspector cuando no son reclamadas.
8			Fin.				

#### 5. REGISTRO DE CALIDAD.

Nombre formato	Código	proceso	Responsable del Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final
Formato resguardo de pertenencias	FR-SC-23	Hospitalización-urgencias	Auxiliar enfermería	2 años	Archivo central

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código GUI-GQA-01</b>	<b>Página 6 de 6</b>	
	<b>CUSTODIA DE PERTENENCIAS</b>	<b>Fecha Vigencia 2019/10/22</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## 6. CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
2	Se elabora versión	Gerencia	25/06/2014
3	Se revisa guía, se observa que no se requiera modificación	Gerencia	22/10/2019