



“PROCEDIMIENTO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES QUE INGRESAN DESDE EMERGENCIA A OTRAS UNIDADES DEL HGDC

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Christian Urquía Valencia	Coordinador Técnico de Emergencia	
Revisado por:	Lic. Marisol Basantes	Responsable de la Gestión de la Calidad.	
	Lcdo. Carlos Velasco	Coordinador Técnico de Centro Obstétrico	
	Lcdo. Luis Cabascango	Coordinador Técnico de UCI	
	Psc. Diego Capilla	Analista de Atención al Usuario/a	
	Lcda. Carolina Caizaluisa	Responsable de la Gestión de Enfermería	
Validado por:	Dr. Silvano Bertozzi	Director Asistencial	
Aprobado por:	Dra. Andrea Prado	Gerente General	

5 de noviembre del 2021

“Los autores y los revisores declaran no tener conflictos de interés en la elaboración / revisión de este procedimiento

Ministerio de Salud Pública
Coordinación Zonal 9 - Salud
Hospital General Docente de Calderón

1. OBJETIVOS:	3
2. ALCANCE:	3
3. RESPONSABLES:	3
4. DEFINICIONES:	3
5. DESCRIPCIÓN	5
5.1 Diagrama del Procedimiento	5
5.2 Desarrollo del Procedimiento	6
6. INDICADORES	10
7. REFERENCIAS	10
8. CONTROL DE CAMBIOS	10
9. ANEXOS	11

1. OBJETIVOS:

- Establecer los lineamientos específicos para la entrega de pertenencias de pacientes que ingresan desde Emergencia a otras unidades del HGDC.
- Identificar, registrar y custodiar pertenencias de usuarios de Emergencia que ingresan al HGDC.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todo el personal del proceso y los Procesos del HGDC que reciben ingresos de pacientes desde la Emergencia.

3. RESPONSABLES:

Responsable de la Supervisión: Coordinador Técnico del proceso

Responsable de la Aplicación: Personal de enfermería, Atención al Usuario

Responsable del Monitoreo del Indicador: Gestión de Calidad y Responsable de la Gestión de Enfermería

4. DEFINICIONES:

Pertenencias: El término suele utilizarse para nombrar a la cosa que es propiedad de una persona determinada (es decir, que tiene un dueño).

Pertenencias de valor: Dinero en efectivo, tarjetas bancarias, celulares, accesorios como anillos cadenas, prótesis dental.

Consideraciones

- Todo paciente que ingresa a los diferentes Procesos del HGDC debe entregar pertenencias y pertenencias de valor a su familiar.
- Si el paciente ingresa solo el personal asistencial deberá registrar e ingresar a custodia del Proceso que corresponda. El retiro de las pertenencias se realizara por parte del familiar con presentación de la cedula de identidad.
- Si hasta el momento del alta no retira ningún familiar las pertenencias y pertenencias de valor serán entregadas al paciente.
- Si el paciente fallece se deberá entregar a sus familiares en caso de no existir familiares entregar a ATENCIÓN AL USUARIO con lista de pertenencias.

Ministerio de Salud Pública
Coordinación Zonal 9 - Salud
Hospital General Docente de Calderón

- Si el paciente solicita lentes, prótesis, celular debe firmar lo que recibe y será el único responsable de estos.
- Si durante la hospitalización el paciente recibe por parte de familiares o visitas algún objeto de valor (celular, cargador; lentes, prótesis) será el único responsable de dichos objetos
- El HGDC autoriza el ingreso de artículos de aseo.
- El HGDC se reserva el derecho de desechar todas aquellas prendas de vestir que se encuentren en mal estado (sangre, deposición, vomito etc.) que no se encuentre comprometida con cadena de custodia.
- El personal auxiliar de enfermería será el encargado de llenar la hoja de pertenencias del paciente en conjunto con el personal de enfermería, quienes llenaran el formulario si es posible con un testigo.
- Si algún objeto de valor es entregado al líder o jefe de guardia se debe e indicar que se podrá retirar dichas pertenencias en horarios de oficina en los que cumplen dicho personal.
- No se responderá por pertenencias que permanezcan más de un mes en la Unidad de Emergencia, en caso de ropa esta pasara a lavandería para su limpieza y uso en caso de ser necesario en pacientes que acuden sin ropa necesaria para su alta o estadía en la misma.

Recomendación.

Todo paciente que es ingresado por el Proceso de Emergencia debe conocer e ingresar con el mínimo de pertenencias.

El HGDC no se hace responsable por pertenencias no registradas en la hoja de registro, ni tampoco por pertenencias que el paciente mantenga bajo su custodia

Todas las pertenencias deberán ser entregadas a un familiar de ser posible o persona que acompañe al paciente a su ingreso

En caso de estar solo se llenará la hoja de registro de pertenencias



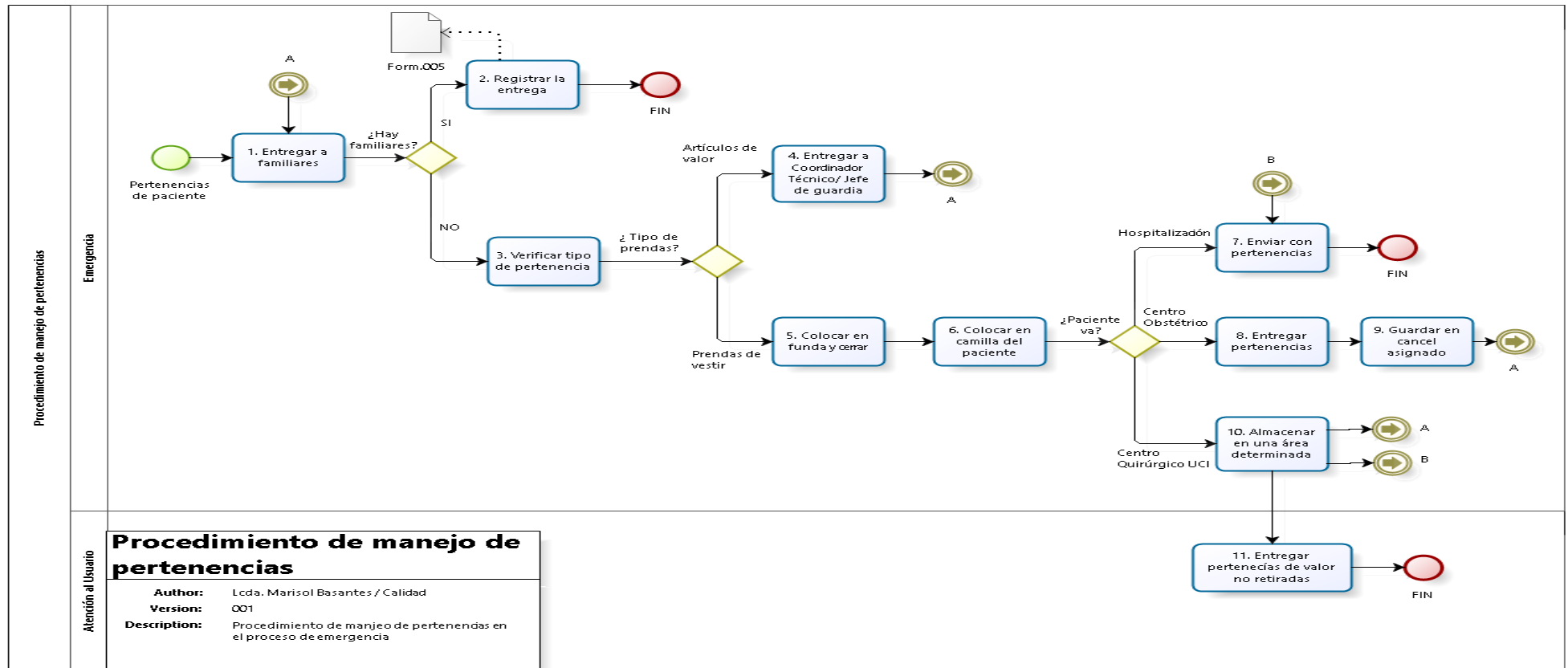
Ministerio de Salud Pública

Coordinación Zonal 9 - Salud

Hospital General Docente de Calderón

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Diagrama del Procedimiento



5.2 Desarrollo del Procedimiento

N° de Actividad	Responsable	Actividades realizadas	Salidas Críticas
Disparador del flujo		Pertenencias de paciente	Pertenencias en custodia
1	Enfermería	<p>ENTREGA PERTENENCIAS A FAMILIARES</p> <p>Personal Auxiliar de enfermería posterior al cambio de ropa del paciente, realizara la entrega de las pertenencias a los familiares, indicando todas y cada una de las pertenencias.</p> <p>Si hay familiares Pasa a la actividad 2</p> <p>No hay familiares Pasa a la actividad 3</p>	Entrega de pertenencias a familiar
2	Personal operativo	<p>REGISTRAR LA ENTREGA</p> <p>Personal que entrega las pertenencias registrará en el formulario de entrega de partencias como constancia de la misma.</p> <p>FIN</p>	Entrega de pertenencias a familiar
3	Personal operativo	<p>VERIFICAR TIPO DE PERTENECIA</p> <p>Personal que este asignado al paciente confirma que al entregar las pertenencias no hay familiares y verifica el tipo de pertenencias.</p> <p>Son artículos de valor Pasa a la actividad 4</p> <p>Son prenda de vestir Pasa a la actividad 5</p>	Entrega de pertenencias a familiar

Ministerio de Salud Pública

Coordinación Zonal 9 - Salud

Hospital General Docente de Calderón

4	Personal operativo	<p>ENTREGAR A COORDIANDOR TECNICO Y / O JEFE DE GUARDIA</p> <p>Se entregará las pertenencias en el caso que no haya familiares y son artículos de valor con la finalidad de resguardar las pertenencias hasta que el familiar se acerque a retirarlas, deberá ser registradas en el formulario correspondiente.</p> <p>Pasa a la actividad A y continua con el proceso</p>	Entrega de pertenencias a personal de Hospitalización
5	Personal operativo	<p>COLOCAR EN FUNDA Y CERRAR</p> <p>Si no hay familiares las partencias como la prendas de vestir se deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colocar en una bolsa de basura y sellarla. 2. Se deber registrar el número de prendas en formulario correspondiente. 3. Colocar en el área asignada hasta ser entregadas al familiar. 4. En caso de ingresar a hospitalización se deberá entregar a enfermera que recibe el paciente. <p>Pasa a la actividad 6</p>	Entrega de pertenencias a familiar. FIN
6	Enfermería	<p>Colocar en camilla</p> <p>La pertenecías deberá ser colocadas en la camilla del paciente en la parte inferior en funda y cerrada.</p> <p>Si paciente ingresa Hospitalización Pasa a la actividad 7</p> <p>Si paciente va a Centro Obstétrico Pasa a la actividad 8</p> <p>Si paciente va a Centro quirúrgico y UCI Pasa a la actividad 9</p>	Pertenencias resguardadas

Ministerio de Salud Pública
Coordinación Zonal 9 - Salud
Hospital General Docente de Calderón

7		<p>ENVIAR CON PERTENENCIAS</p> <p>Si el paciente ingresa a piso las pertenencias tanto de valor como prendas de vestir deberán ser entregadas a la entrega recepción de turno entre profesionales y en presencia del paciente o familiar.</p> <p>Pasa a la actividad B y continúa con el proceso.</p>	Pertenencias enviadas
8		<p>ENTREGAR PERTENENCIAS</p> <p>Si la paciente va a Centro Obstétrico las prendas de vestir y artículos de valor deberán ser entregadas junto con la paciente y en el proceso de recepción deberá resguardar las pertenencias en el área asignada.</p> <p>Pasa a la actividad 9</p>	Pertenencias entregadas
9		<p>GUARDAR EN CANCEL ASIGANDO</p> <p>Con la finalidad de resguardar las pertenencias estas deberán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colocadas en los cancelos asignados para este fin. 2. Considerando que no se puede ingresar pertenencias al proceso de Centro Obstétrico. 3. Al ingreso de la paciente a Hospitalización se entregará las pertenencias en la entrega recepción de la paciente. <p>Pasa a la actividad A y continúa con el proceso</p>	Pertenencias guardadas

Ministerio de Salud Pública

Coordinación Zonal 9 - Salud

Hospital General Docente de Calderón

10	Enfermería	<p>ALMACENAR EN UN AREA DETERMINADA</p> <p>1. Si el paciente va a Centro Quirúrgico las pertenencias deberán ser entregadas en hospitalización si tiene cama asignada.</p> <p>FIN</p> <p>2. No tiene cama asignada por ser una cirugía de emergencia o ingreso a UCI y no hay familiares estas deberán ser almacenadas en un área asignada por el proceso.</p> <p>Pasa a la actividad A y B continua con el proceso.</p>	Pertenencias almacenadas
11	Atención al usuario	<p>ENTREGAR PERTENENCIAS DE VALOR NO RETIRADAS</p> <p>Si en un lapso de 1 mes no han retirado las pertenencias de valor se procederá a entregar en atención al usuario con los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibirá selladas en un sobre de manila con nombres apellidos numero de cedula detallado que tipo de pertenencias. • Se Identificar datos del paciente y se llamara e informara que pase a retirar las pertenencias. • En caso de que no hay quien retire se mantendrá en atención al usuario por un año y posterior se dará de baja mediante un informe técnico. • Se deberá elaborar un informe técnico con las acciones realizadas y archivar en documentos no pasivos. Aplicar procedimiento de archivo de documento pasivo. <p>FIN</p>	Pertenencias de valor

6. INDICADORES

Número de pertenecías no entregadas por ausencia de familiares / Número de paciente ingresados.

7. REFERENCIAS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Sección que cambia	Versión
17/07/2020	N/A	N/A	002

Ministerio de Salud Pública
Coordinación Zonal 9 - Salud
Hospital General Docente de Calderón

9. ANEXOS

 <p>República del Ecuador</p>		<p>SERVICIO DE EMERGENCIAS REGISTRO DE PERTENENCIAS</p>				<p>FECHA DE APROBACIÓN: 09-11-2021 VERSIÓN: 001 PÁGINA: 1 DE 1 CÓDIGO: FOR-RP</p> <p>Ministerio de Salud Pública Coordinación Zonal 9 - Salud Hospital General Docente de Calderón</p>	
NOMBRE :							
CÉDULA:							
FECHA DE INGRESO:							
HORA:							
PRENDAS DE VESTIR	X	ACCESORIOS	X	VARIOS	X		
BLUSA O CAMISA		LENTES		PROTESIS			
PANTALON		ARETES		TELEFONOS			
VESTIDO		PULSERAS		DINERO			
ROPA INTERIOR		RELOJ		DOCUMENTOS			
FAJAS		CADENA COLLAR					
ZAPATOS		ANILLO					
CHOMPA		BOLSO MOCHILA					
OTRO:		CINTURON		OTROS			
		GORRA SOMBRERO					
OBSERVACIÓN :							
FIRMA LCDA DE ENFERMERÍA				FIRMA PERSONAL AUXILIAR			
ENTREGA DE PERTENENCIAS							
LOS ARTICULOS DE LA LISTA SE ENTREGA A:							
NOMBRE:				NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA			
CÉDULA:							
PARENTESCO :							