



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD
OPD. SERVICIOS DE
SALUD JALISCO

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS

A U T O R I Z A C I Ó N

	RÚBRICA	RÚBRICA
DOCUMENTÓ:	LTS. MARISELA ESPARZA RUBIO TRABAJADORA SOCIAL	L.T.S. AURORA ALATORRE TADEO TRABAJADORA SOCIAL DE URGENCIAS
	RÚBRICA	RÚBRICA
Vo. Bo.:	LIC. T.S.P NOEMÍ RODRÍGUEZ NAVARRO COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	DRA. ANGÉLICA RAMÍREZ CÁRDENAS JEFA DE HOSPITALIZACIÓN
	RÚBRICA	
APROBÓ:	DR. EDUARDO VALLE OCHOA DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD MENTAL	
	RÚBRICA	
AUTORIZÓ:	DR. DANIEL OJEDA TORRES DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE EN SALUD MENTAL	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL CAISAME ESTANCIA BREVE.

CÓDIGO: DOM-P060-I5_001

FECHA DE EMISIÓN: 8 DE JULIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE AGOSTO DEL 2010

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2010

COPIA No.: _____

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	El Presente procedimiento <u> Sí </u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Breve
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
04 Julio 2014

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS.

CÓDIGO: DOM-P060-I5_001

FECHA DE EMISIÓN: 8 DE JULIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE AGOSTO DEL 2010



Objetivo

Brindar seguridad al paciente sobre el retiro de sus pertenencias al momento de su ingreso, mediante un procedimiento claro y definido.

Alcance

Límites del procedimiento: El procedimiento inicia cuando el psiquiatra informa a Enfermería y Trabajo Social sobre el ingreso del paciente.

Áreas que intervienen: Psiquiatría, Enfermería y Trabajo Social.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Todo procedimiento de resguardo de pertenencias debe ser supervisado por el personal de enfermería.
3. Las pertenencias del paciente serán retiradas al momento del ingreso por el personal de enfermería, salvo aquellos que presenten dificultad, los cuales se retiraran cuando el paciente presente mejoría clínica.
4. Es responsabilidad de enfermería realizar el llenado del formato de control de valores basados en la norma 168.
5. Es responsabilidad de enfermería entregar pertenencias a trabajo social, o en su caso, si se encuentra aun el familiar al retirarse ropa y pertenencias del paciente, se entregaran directamente al familiar.
6. Es responsabilidad de trabajos social entregar pertenencias a familiares, salvo aquellos que no cuenten con familiar, serán entregadas al trabajador responsable del caso.

Definiciones:

Formato CV-1 Control de valores (NOM-168) Es aquel oficio en el cual se controla las pertenencias de pacientes basado a la norma oficial.

UCIP Unidad de Cuidados Inmediatos en Psiquiatría.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

*Centro de Atención en Salud Mental CAISAME Estancia
Breve.*

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS.

CÓDIGO: DOM-P060-I5_001

FECHA DE EMISIÓN: 8 DE JULIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE AGOSTO DEL 2010



GOBIERNO DE JALISCO
SECRETARÍA DE SALUD
OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Psiquiatra.	Informa sobre ingreso al personal de enfermería, trabajo social y medicina general.						
2.	Enfermería.	<p>Recibe notificación de psiquiatra, acuda con paciente a consultorio de urgencias psiquiatría, conduce al paciente al área de UCIP, retira pertenencias, llena formato “formato de Resguardo de Pertenencias” (ver anexo 2) con los datos del nombre del paciente, edad, sexo, número de expediente, fecha y hora del ingreso, llena el apartado de pertenencias, la cantidad, y en caso de que exista alguna observación, determina si el paciente está en condiciones de firmar de conformidad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Firma?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Solicita firma de paciente de conformidad y firma enfermería de recibido en el formato “formato de Resguardo de Pertenencias” y realiza aseo al paciente, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita a un testigo (enfermero que asiste al momento del ingreso) la firma de conformidad en el formato “formato de Resguardo de Pertenencias”, aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que se presente alguna dificultad para retirar pertenencias, entonces estas se retiraran cuando el paciente presente mejoría. • En el turno nocturno las pertenencias las retira la enfermera de turno nocturno. 	¿Firma?	Entonces.	Si	Solicita firma de paciente de conformidad y firma enfermería de recibido en el formato “ formato de Resguardo de Pertenencias ” y realiza aseo al paciente, aplica actividad siguiente.	No	Solicita a un testigo (enfermero que asiste al momento del ingreso) la firma de conformidad en el formato “ formato de Resguardo de Pertenencias ”, aplica siguiente actividad.
¿Firma?	Entonces.							
Si	Solicita firma de paciente de conformidad y firma enfermería de recibido en el formato “ formato de Resguardo de Pertenencias ” y realiza aseo al paciente, aplica actividad siguiente.							
No	Solicita a un testigo (enfermero que asiste al momento del ingreso) la firma de conformidad en el formato “ formato de Resguardo de Pertenencias ”, aplica siguiente actividad.							
3.	Enfermería.	<p>Coloca en bolsa pertenencias retiradas del paciente, etiqueta con el nombre completo del paciente y número de expediente.</p> <p>Nota: En caso de que las pertenencias cuenten con mayor valor entonces se realiza el listado con el contenido de las pertenencias.</p>						
4.	Enfermería.	<p>Entrega a Trabajo Social pertenencias de paciente, en bolsa debidamente etiquetada con los datos del usuario y con registro sobre el contenido de la bolsa, aplica actividad siguiente.</p> <p>Nota: En caso de que aun se encuentra el familiar del paciente, se entregaran directamente al familiar, aplica actividad 6.</p>						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS.

CÓDIGO: DOM-P060-I5_001

FECHA DE EMISIÓN: 8 DE JULIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE AGOSTO DEL 2010



GOBIERNO DE JALISCO
SECRETARÍA DE SALUD
OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
5.	Trabajo Social de urgencia.	Entrega pertenencias a familiar en bolsa debidamente etiquetada, solicita revise pertenencias y recaba firma de recibido en el “ formato de Resguardo de Pertenencias ”. Nota: En caso de que el paciente que no cuenten con familiar, entonces las pertenencias se entregara a la Trabajadora Social responsable del caso en hospital, quien entregara las pertenencias hasta que se presente familiar (si el paciente así lo desea) o bien a su egreso.
6.	Familiar.	Recibe pertenencias en bolsa debidamente etiquetada, revisa que coincida el listado con el contenido de la bolsa, así como que contenga la firma del paciente o de algún testigo y firma de conformidad en “ formato de resguardo de pertenencias ”.
7.	Trabajo Social de urgencias y/o hospitalización.	Integra a expediente el “ formato resguardo de pertenencias ” con nota respectiva. Fin de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- Enf. María Ludivina Castillo Yerena

•

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS.

CÓDIGO: DOM-P060-I5_001

FECHA DE EMISIÓN: 8 DE JULIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE AGOSTO DEL 2010



Documentos de Referencia

Código	Documento
NOM-168	CV-1 Control de Valores. Para evitar situaciones legales en caso de extravió o defunción.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo.
Anexo 02	Formato de resguardo de pertenencias.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS.

CÓDIGO: DOM-P060-I5_001

FECHA DE EMISIÓN: 8 DE JULIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE AGOSTO DEL 2010



ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

*Centro de Atención en Salud Mental CAISAME Estancia
Breve.*

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS.

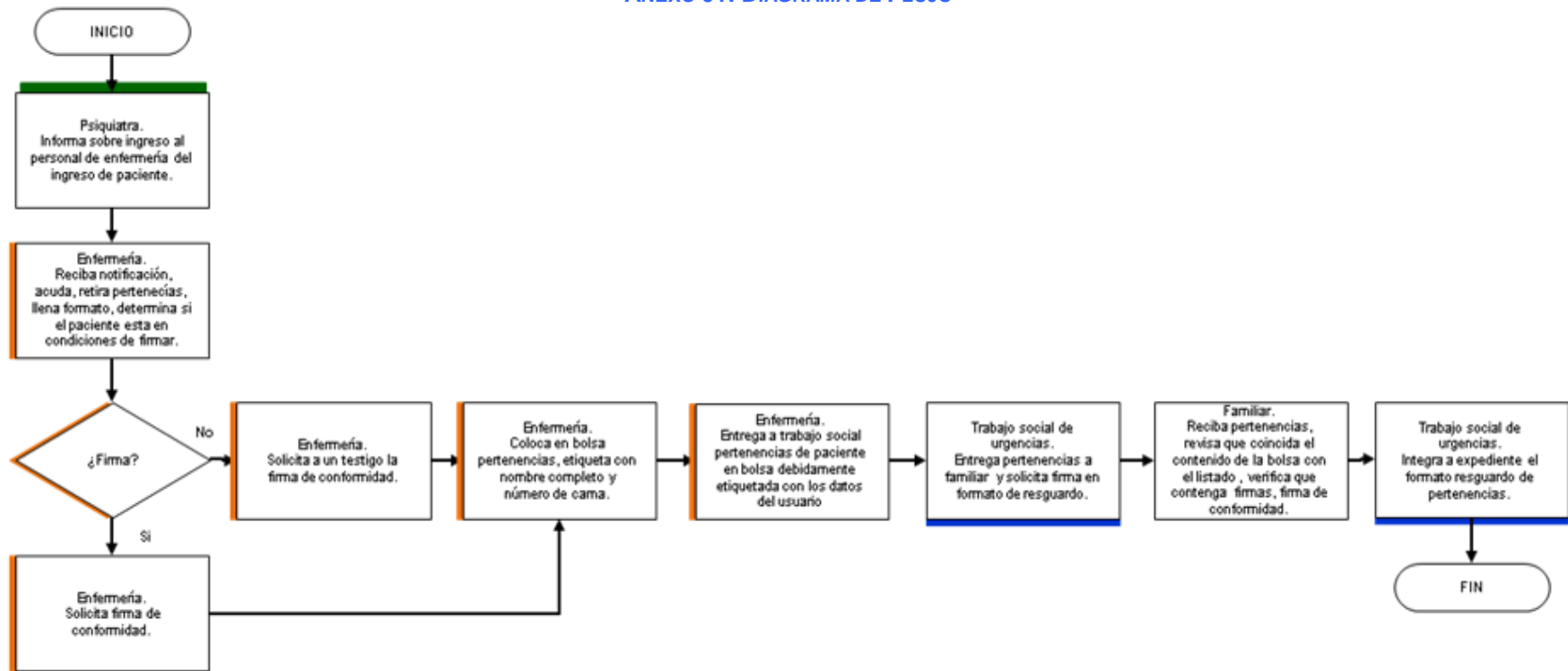
CÓDIGO: DOM-P060-I5_001

FECHA DE EMISIÓN: 8 DE JULIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24 DE AGOSTO DEL 2010



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

