



GOBIERNO
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DEL PACIENTE

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

LIC. LETICIA LIMÓN CERVANTES
JEFA DE TRABAJO SOCIAL DEL CAISAME E.P.

RÚBRICA

LIC. RICARDO I. AUDIFFRED JARAMILLO
GESTOR DE CALIDAD

APROBÓ:

RÚBRICA

DR. VÍCTOR HUGO RAMÍREZ SIORDIA
DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD MENTAL
ESTANCIA PROLONGADA

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. DANIEL OJEDA TORRES
DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

CÓDIGO: DOM.P014-I6_001

FECHA DE EMISIÓN: 01 DE OCTUBRE DE 2009

/FECHA DE REVISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2009

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de noviembre 2009

COPIA No.:

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí 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
Fecha de Publicación 5 noviembre 2009

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DEL PACIENTE



CÓDIGO: DOM-P014-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 01 DE OCTUBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 30 DE OCTUBRE DEL 2009

Objetivo Sistematizar el resguardo de objetos personales del paciente hospitalizado y la entrega de estos.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia en la recepción de las pertenencias personales del paciente y termina al recabar firma y hacer nota en el expediente.

Áreas que intervienen: Enfermería de Consulta Externa, Trabajo social de Consulta Externa y Hospitalización.

- Políticas**
1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y 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. Es obligación de todo el personal involucrado en el proceso de resguardo de pertenencias del usuario, conservar y mantener los objetos y pertenencias de éste de manera óptima y segura.

Definiciones **Objetos Personales** Cualquier pertenencia que porte el usuario o paciente previa al momento de su hospitalización.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DEL PACIENTE



CÓDIGO: DOM-P014-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 01 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 30 DE OCTUBRE DEL 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Enfermería de Consulta Externa	Determine si e paciente viene acompañado <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #D9EAD3;"> <th style="text-align: center;">¿Viene acompañado?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">Continua en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Llama a Trabajo Social de Consulta Externa para que funja como testigo. Continúa en la actividad 6</td> </tr> </table>	¿Viene acompañado?	Entonces	Sí	Continua en la siguiente actividad	No	Llama a Trabajo Social de Consulta Externa para que funja como testigo. Continúa en la actividad 6
¿Viene acompañado?		Entonces						
Sí		Continua en la siguiente actividad						
No		Llama a Trabajo Social de Consulta Externa para que funja como testigo. Continúa en la actividad 6						
2.		Recoja la ropa de paciente a hospitalizar y todas sus pertenencias en presencia del familiar o acompañante.						
3.	Realiza el inventario y llena el “formato de resguardo de pertenencias” en dos tantos.							
4.	Recaba las firmas del familiar o acompañante en el “formato de resguardo de pertenencias” . Entrega el original del resguardo junto con las pertenencias y anexa la copia a Expediente Clínico del paciente.							
5.	Familiar o acompañante Recibe pertenencias junto con la hoja de resguardo y se retira. FIN DE PROCEDIMIENTO							
6.	Enfermería de Consulta Externa	En presencia de la Trabajadora Social recoja las pertenencias del paciente a hospitalizar, elabora el inventario y llena el “formato de resguardo de pertenencias” en dos tantos.						
7.		Recaba las firmas de Trabajo Social en el “formato de resguardo de pertenencias” . Entrega el original del resguardo junto con las pertenencias y anexa la copia a Expediente Clínico del paciente.						
8.	Trabajo Social de Consulta Externa	Incorpore las pertenencias del paciente en una bolsa plastificada y la etiqueta con el nombre y número de expediente del usuario.						
9.		Traslada pertenencias del paciente al espacio asignado para resguardo de objetos personales del paciente.						
10.		Notifica al Trabajador Social de Hospitalización responsable del equipo de atención al cual el paciente está asignado sobre las pertenencias resguardadas y le entrega el original del resguardo.						

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DEL PACIENTE



CÓDIGO: DOM-P014-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 01 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 30 DE OCTUBRE DEL 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
11.		Revisa el expediente e identifica los datos de los familiares del paciente y se comunica con ellos.						
12.	Trabajo social de Hospitalización	Logró localizar a los familiares <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D9EAD3;"> <th style="width: 30%;">¿Localiza a familiares?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Notifica la hospitalización del paciente; cita a los familiares para la entrega de pertenencias. Continúa en la actividad 15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Localiza a familiares?	Entonces	Sí	Notifica la hospitalización del paciente; cita a los familiares para la entrega de pertenencias. Continúa en la actividad 15	No	Continúa en la siguiente actividad.
¿Localiza a familiares?	Entonces							
Sí	Notifica la hospitalización del paciente; cita a los familiares para la entrega de pertenencias. Continúa en la actividad 15							
No	Continúa en la siguiente actividad.							
13.		Espera a que el paciente sea dado de alta para regresarle sus objetos y pertenencias resguardadas.						
14.	Paciente	Firma “formato de resguardo de pertenencias” , recibe las mismas y se retira. FIN DE PROCEDIMIENTO						
15.	Trabajo social de Hospitalización	Recaba las firmas del familiar en el “formato de resguardo de pertenencias” . Entrega las pertenencias y elabora nota en expediente clínico.						
16.	Familiar o acompañante	Recibe pertenencias junto con la hoja de resguardo y se retira. FIN DE PROCEDIMIENTO						

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/> Psic. Ricardo I. Audiffred Jaramillo	

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DEL PACIENTE



CÓDIGO: DOM-P014-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 01 DE OCTUBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 30 DE OCTUBRE DEL 2009

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM M002	Manual de Organización del Instituto Jalisciense de Salud Mental

Formatos Utilizados (Ver anexos)

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

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS
PERSONALES DEL PACIENTE**



CÓDIGO: DOM-P014-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 01 DE OCTUBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 30 DE OCTUBRE DEL 2009

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

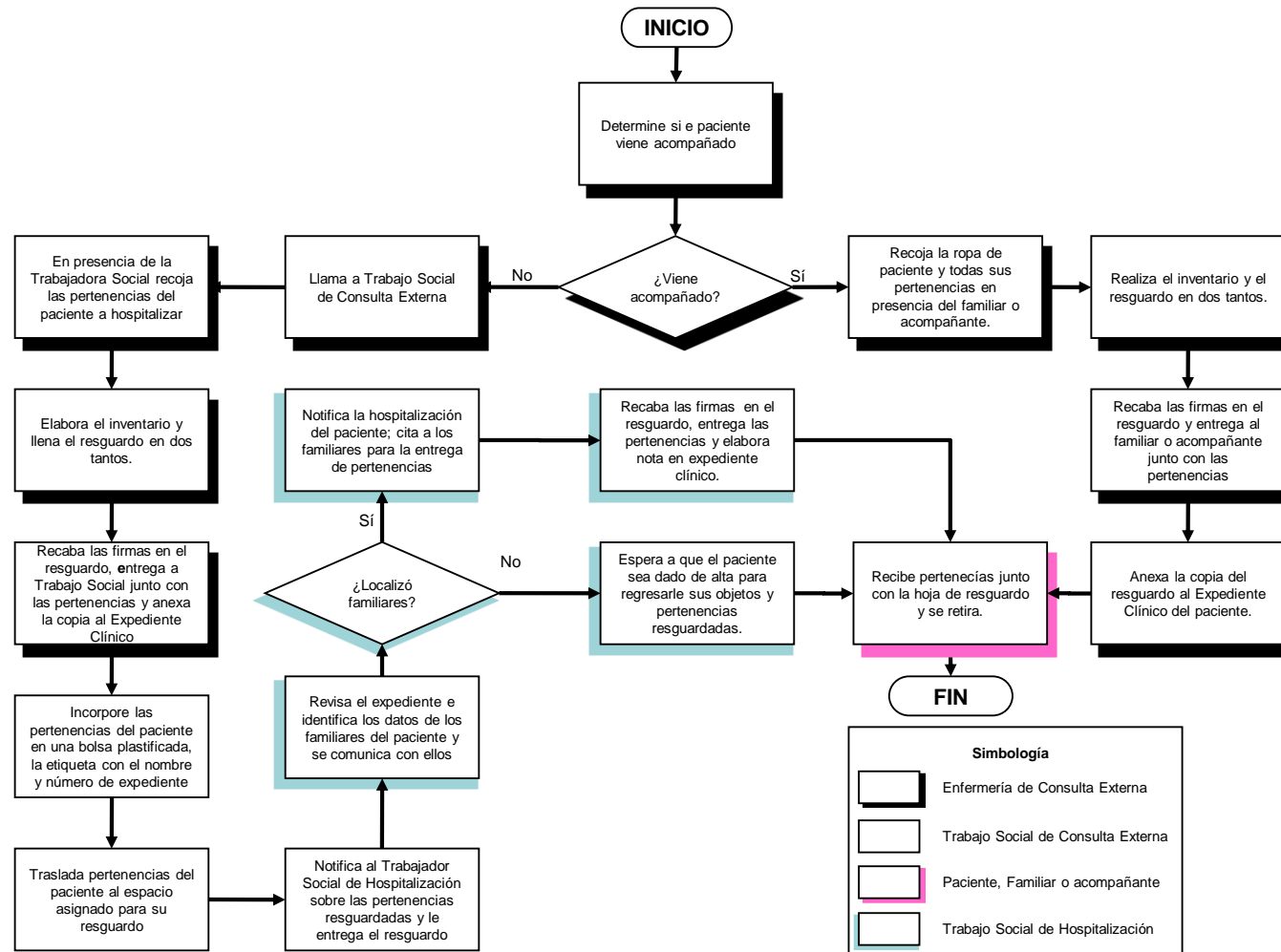
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DEL PACIENTE



CÓDIGO: DOM-P014-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 01 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 30 DE OCTUBRE DEL 2009

Anexo 01: Diagrama de Flujo



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DEL PACIENTE



CÓDIGO: DOM-P014-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 01 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 30 DE OCTUBRE DEL 2009

Anexo 02: Formato de Resguardo de Pertenencias



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
 CAISAME ESTANCIA PROLONGADA

FORMATO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS

Nombre: _____
 Sexo: _____ Edad: _____ Diagnóstico: _____
 Fecha de Ingreso: _____ Número de expediente: _____

ROPA	ACCESORIOS	VARIOS
Blusa o camisa	Lentes	Dentadura superior
Pantalón	Aretes	Dentadura inferior
Falda	Cadenas	Dentadura parcial
Ropa Interior	Pulseras	Lapiceras
Shorts	Medallas	Artículos electrónicos
Calzado	Bolso o cartera	Tipo: _____
Vestido o Saco	Dinero: \$	Tipo: _____
Calcetas	Anillos	Tipo: _____
Faja	Reloj	Mochila o maleta
Cinturón	Gorra o sombrero	Portafolios
Suéter	Celular	Documentos
Pijama o camión	Otro: _____	Otros: _____
Otros: _____	Otro: _____	Otros: _____
Otros: _____	Otro: _____	Otros: _____
← TOTAL	← TOTAL	← TOTAL

Certifico que todos los artículos mencionados anteriormente el paciente los traía consigo al momento de ser ingresado al hospital el día _____ del mes de _____ del año _____ siendo las _____ hrs.

 NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL DE CONSULTA EXTERNA QUE RESGUARDA LAS PERTENENCIAS

 NOMBRE DEL ENFERMERO DE CONSULTA EXTERNA QUE RECOJE Y ENLISTA LAS PERTENENCIAS

ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS

Los artículos de la lista anterior se entregaron al familiar o paciente en el estado en que se recibieron en la fecha _____ a las _____ hrs.

 NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL QUE ENTREGA LAS PERTENENCIAS

 NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE O FAMILIAR QUE RECIBE LAS PERTENENCIAS

 NOMBRE Y FIRMA DE TESTIGO



OBSERVACIONES: _____

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO