



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS DEL PACIENTE

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RÚBRICA
LIC. MARIA YOLOXOCHITL MOLINA RIVERA
ASESOR EN SISTEMAS ORGANIZACIONALES

APROBÓ: RÚBRICA
DR. GERARDO BARAJAS MORALES
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

CÓDIGO: DOM-P379-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 OCTUBRE 2006

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento _____ cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

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: Hospital Regional de Cd. Guzmán
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
09 febrero 2016

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS DEL PACIENTE.



Código: DOM-P379-HR3_001
FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2006
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / octubre 2006

Objetivo Contribuir en el control interno de pertenencias de pacientes que ingresan sin familiares.

Alcance Este procedimiento aplica personal de Trabajo Social y Enfermería.

Políticas

1. Entregar a familiares del paciente hospitalizado las pertenencias del mismo.
2. El personal de Trabajo Social deberá recoger las pertenencias del paciente que ingresa sin familiares, registrarlos y resguardar las pertenencias..
3. En ausencia de Trabajo social del turno nocturno, el personal de Enfermería deberá de resguardar y registrar las pertenencias del pacientes que ingresa sin familiares, y entregarlas a Trabajo Social en el turno matutino.

Definiciones

Pertenencia: Propiedad.

Paciente: Estado usuario que se encuentra internado en una unidad operativa.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS DEL PACIENTE.



Código: DOM-P379-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / octubre 2006

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Enfermera	<p>Determine si el paciente viene acompañado por un familiar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acompañada por familiar?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Llame al familiar y entregue las pertenencias personales al familiar. Fin.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifique a la trabajadora social. Aplice siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Acompañada por familiar?	Entonces	Sí	Llame al familiar y entregue las pertenencias personales al familiar. Fin.	No	Notifique a la trabajadora social. Aplice siguiente actividad.
¿Acompañada por familiar?	Entonces							
Sí	Llame al familiar y entregue las pertenencias personales al familiar. Fin.							
No	Notifique a la trabajadora social. Aplice siguiente actividad.							
2.	Trabajadora Social	<p>Reciba las pertenencias del paciente, realice inventario y registre en “bitácora de resguardo de pertenencias”.,</p> <p>Nota: Tratándose de turno nocturno, esta actividad la realiza la enfermera jefe de piso.</p>						
3.	Trabajadora Social	<p>Recabe firmas en la “bitácora de resguardo de pertenencias”, de la persona que entrega, de quién recibe y un testigo.</p>						
4.	Trabajadora Social	<p>Resguarde bajo llave las pertenencias en la oficina de Trabajo Social hasta que se presenten los familiares y realice la entrega a los mismos, recabando firma de recibido y de conformidad en la “bitácora de resguardo de pertenencias”.</p> <p>Nota: Si el paciente no cuenta con familiares, entregue las pertenencias al paciente al momento de que sea dado de alta, posteriormente recabe firmas.</p>						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS DEL PACIENTE.



Código: DOM-P379-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / octubre 2006

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. María Yoloxochitl Molina Rivera

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Enf. Adela Chávez Baltazar.• Dr. Carlos Ramos Montes.• T.S. Norma Hernández Ruiz.• Dr. Hugo Alejandro Cervantes Ramos.• Dra. Verónica Díaz Arteaga.• Dr. Arturo Espinoza Ocampo. | <ul style="list-style-type: none">• Dr. Antonio Ramírez Briseño.• Dr. Carlos Francisco Moreno Valencia.• Enf. Carolina Arellano Hernández.• Dr. José Pérez González.• Antonio Estrada Sánchez.• Lic. Silvano Hernández López. |
|---|--|

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS DEL PACIENTE.



Código: DOM-P379-HR3_001
FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2006
NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / octubre 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM – M53A	Manual Específico de la Subdirección Médica

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Bitácora de resguardo de pertenencias.

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE PERTENENCIAS DEL
PACIENTE.**



Código: DOM-P379-HR3_001

Fecha de Emisión: Octubre 2006

Número/ Fecha de Revisión: 001 / octubre 2006

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO