

	PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS-05
	DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	Página 1 de 9
		Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión vigente: 01

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO:	1
2. ALCANCE:	1
3. DEFINICIONES:	1
4. RESPONSABILIDADES:	2
5. DESARROLLO:	3
6. DOCUMENTOS APLICABLES:	6
7. ANEXOS	7
8. CONTROL DE CAMBIOS:	7
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	8

1. Objetivo:

Resguardar las pertenencias de las pacientes sin familiares, N.N o Caso Médico Legal que ingresan a hospitalización para atención médica, en el área de Obstetricia del Antigua Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

2. Alcance:

Este proceso aplica desde el ingreso de la paciente sin familiar, N.N o Caso Médico Legal, al servicio de Obstetricia, hasta el resguardo de todas sus pertenencias.

3. Definiciones:

Pertenencias: Son todos los bienes, objetos o artículos que trae consigo un paciente al ingresar a la Institución para su atención médica o social.

Bienes o artículos de valor: Son todos los objetos que trae consigo un paciente a su ingreso a la Institución (accesorios, aparatos electrónicos, artículos varios, dinero). También llamadas pertenencias de valor.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	LTS. Mayra Alejandra Moreno Ochoa Trabajadora Social	LTS. Marisela Garnica Ornelas Jefa del Departamento de Trabajo Social	Dr. Mario Alberto Segura Ortega Jefe de División de Servicios Paramédicos



**PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS
DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O
CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA**

Código: PR-CH-TS-05

Página 2 de 9

Fecha de Revisión: Agosto
de 2019

Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

Artículos de vestir: Son todas aquellas prendas que trae puestas o lleva una persona (ropa de vestir, ropa interior y calzado).

Resguardo: Es la acción de tener bajo **custodia** de la Institución las pertenencias de un paciente, que lo requiera durante su estancia hospitalaria.

N.N: Paciente **no identificado** (no nombre) que ingresa a la Institución.

Caso Médico Legal: Paciente que ingresa a la Institución con una lesión interna o externa de origen activo o pasivo, con intención o imprudencia, causada por agente contundente o persona distinta al que presenta la alteración a su salud o por un hecho ajeno a su voluntad, siempre y cuando las circunstancias originantes de la lesión concurren con la posible antijuridicidad de las mismas.

Antiguo Hospital Civil: Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

Equipo multidisciplinario de Triage: Son todas las personas que inciden directamente en la atención del Triage de la paciente (médicos, enfermeras, residentes, pasantes, estudiantes y becarios).

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización: Supervisora de Trabajo Social y trabajadora social adscrita al Departamento de Trabajo Social.

4.2 Aprobación. Jefe de División de Servicios Paramédicos y Jefe de Trabajo Social.

4.3 Ejecución Trabajadora Social adscrita al Departamento de Trabajo Social y **equipo multidisciplinario de Triage.**

4.4 Supervisión: Supervisor de Trabajo Social adscrita al Departamento de Trabajo Social.

	PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-05
		Página 2 de 9
	DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 01

Artículos de vestir: Son todas aquellas prendas que trae puestas o lleva una persona (ropa de vestir, ropa interior y calzado).

Resguardo: Es la acción de tener bajo **custodia** de la Institución las pertenencias de un paciente, que lo requiera durante su estancia hospitalaria.

N.N: Paciente **no identificado** (no nombre) que ingresa a la Institución.

Caso Médico Legal: Paciente que ingresa a la Institución con una lesión interna o externa de origen activo o pasivo, con intención o imprudencia, causada por agente contundente o persona distinta al que presenta la alteración a su salud o por un hecho ajeno a su voluntad, siempre y cuando las circunstancias originantes de la lesión concurren con la posible antijuridicidad de las mismas.

Antiguo Hospital Civil: Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

Equipo multidisciplinario de Triage: Son todas las personas que inciden directamente en la atención del Triage de la paciente (médicos, enfermeras, residentes, pasantes, estudiantes y becarios).

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización: Supervisora de Trabajo Social y trabajadora social adscrita al Departamento de Trabajo Social.

4.2 Aprobación. Jefe de División de Servicios Paramédicos y Jefe de Trabajo Social.

4.3 Ejecución Trabajadora Social adscrita al Departamento de Trabajo Social y **equipo multidisciplinario de Triage**.

4.4 Supervisión: Supervisor de Trabajo Social adscrita al Departamento de Trabajo Social.



**PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS
DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O
CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA**

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-05

Página 3 de 9

Fecha de Revisión: Agosto
de 2019

Versión Vigente: 01

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Paciente	Ingresa al servicio de Obstetricia para atención médica sin acompañante.
5.2	Médico	Valora, clasifica e ingresa a la paciente al servicio.
5.3	Equipo multidisciplinario de Triage	Recibe a la paciente, le entrega una bolsa transparente y la ropa clínica a utilizar y le solicita que coloque sus pertenencias en la bolsa. Nota: <ul style="list-style-type: none">• Si la paciente viene inconsciente o su condición no le permite retirarse sus pertenencias, el equipo multidisciplinario del Triage se las retira, las coloca en una bolsa transparente, llena el formato FT-EC-TS-02 Listado de pertenencias del paciente (2 copias), le pone la bata y pasa al 5.7
5.4	Paciente	Retira sus pertenencias y las coloca en la bolsa transparente (artículos de vestir y pertenencias de valor). Nota: <ul style="list-style-type: none">• Si los artículos de vestir vienen contaminados (por materia fecal, fluidos corporales o materiales que sean contaminantes para la paciente, el personal o la Institución) el equipo multidisciplinario del Triage da destino final a las prendas, notifica a la paciente el motivo y lo registra en el apartado correspondiente del formato FT-EC-TS-02 Listado de pertenencias del paciente. A excepción de los casos médicos legales.
5.5	Equipo multidisciplinario de Triage	Llena correctamente el formato FT-EC-TS-02 Listado de pertenencias del paciente (2 copias), señalando las pertenencias que la paciente va colocando en la bolsa.
5.6	Paciente	Se pone la ropa clínica y entrega al equipo multidisciplinario del Triage la bolsa con sus pertenencias.



**PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS
DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O
CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA**

Código: PR-CH-TS-05

Página 4 de 9

Fecha de Revisión: Agosto
de 2019

Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

5.7	Equipo multidisciplinario de Triage	Solicita la firma de dos testigos en el apartado correspondiente del formato FT-EC-TS-02 Listado de pertenencias del paciente.
5.8	Equipo multidisciplinario de Triage	Notifica a Trabajo Social el ingreso de la paciente sin familiar, NN o Caso Médico Legal que ingresa sin acompañante (familiar, representante legal, tutor, custodio o agente del Ministerio Público) y le entrega la bolsa con las pertenencias de la paciente para realizar cotejo con el FT-EC-TS-02 Listado de pertenencias del paciente.
5.9	Trabajo Social	Recibe la bolsa de pertenencias y los 2 Listados de pertenencias del paciente FT-EC-TS-02.
5.10	Trabajo Social y Equipo multidisciplinario de Triage	Corroboran juntos que las pertenencias descritas en el FT-EC-TS-02 Listado de pertenencias del paciente coincidan con las contenidas en la bolsa.
5.11	Trabajo Social y Equipo multidisciplinario de Triage	¿Las pertenencias en la bolsa coinciden con el Listado de pertenencias? NO. Pasa al 5.12 SI. Pasa al 5.13
5.12	Trabajo Social y Equipo multidisciplinario de Triage	Acuden con la paciente, le solicitan que describa las pertenencias que traía a su ingreso, realizan el ajuste correspondiente y pasan al 5.13 Nota: <ul style="list-style-type: none">Si las pertenencias en la bolsa no coinciden con lo que señala la paciente que traía a su ingreso se notifica a la Supervisora de Trabajo Social en turno para que junto con el Departamento Jurídico realicen las acciones pertinentes.
5.13	Trabajo Social y Equipo multidisciplinario de Triage	Firman el formato de Listado de pertenencias del paciente, en el apartado correspondiente, como testigos de lo que traía la paciente a su ingreso a la Institución.



**PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS
DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O
CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA**

Código: PR-CH-TS-05

Página 5 de 9

Fecha de Revisión: Agosto
de 2019

Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

5.14	Trabajo Social	<p>Sella la bolsa con las pertenencias, le coloca uno de los Listado de pertenencias del paciente, resguarda las pertenencias en el locker asignado para la custodia, anexa el otro listado de pertenencias a la ficha de identificación de la paciente o a la carpeta de pertenencias resguardadas y llena la bitácora de resguardo de pertenencias.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• La bolsa no se vuelve abrir hasta la entrega de pertenencias.• Cada trabajadora social adscrita al servicio tendrá una llave del locker y una extra estará en Supervisión de Trabajo Social.
5.15	Trabajo Social	Averigua si la paciente está consciente.
5.16	Paciente	¿Está consciente? NO. Pasa al 5.17 SI. Pasa al 5.18
5.17	Trabajo Social	Notifica el caso al Ministerio Público, señalando que la paciente cuenta con pertenencias en resguardo, para que pasen a la brevedad posible por ellas, ya que éstas pueden servir para identificarla o pueden ser evidencias en el marco de un proceso penal e inicia proceso para la localización de los familiares. Ir al PR-CH-TS-35 Localización de familiares. Pasa al 5.22
5.18	Trabajo Social	<p>Realiza entrevista no estructurada a la paciente y llena ficha de identificación para conocer el domicilio, número de teléfono y nombre del familiar a quien se le puede avisar de su ingreso al Antiguo Hospital Civil e informa a la paciente que sus pertenencias se encuentran en resguardo, bajo la custodia de Trabajo Social y que serán entregadas a su familiar cuando las soliciten o a ella cuando se encuentre dada de alta.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la paciente no proporciona número telefónico y/o domicilio se inicia con el proceso para la localización de sus familiares. Ir a PR-CH-TS-35 Localización de familiares. Pasa al 5.21



PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA

Código: PR-CH-TS-05

Página 6 de 9

Fecha de Revisión: Agosto de 2019

Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

5.19	Paciente	Proporciona información para la localización del familiar.
5.20	Trabajo Social	Realiza llamada al número telefónico que la paciente proporcionó, para localización del familiar e informa que la paciente se encuentra internada en el Antiguo Hospital Civil y, que cuenta con pertenencias en resguardo, para que pasen por ellas a la brevedad posible, con una copia de Identificación para la entrega.
5.21	Trabajo Social	Realiza Nota de Intervención de Trabajo Social Ir a IT-CH-TS-13 Nota de Intervención de Trabajo Social. Nota: <ul style="list-style-type: none">Si la paciente es trasladada a la torre de especialidades, salas o Terapia Intensiva, notifica a la trabajadora social adscrita al servicio receptor, que la paciente cuenta con pertenencias en resguardo, en la bitácora de enlace de turno y en la Nota de Intervención de Trabajo Social.
5.22		Fin del proceso.

6. Documentos Aplicables:

- Formato: Listado de pertenencias del paciente. FT-EC-TS-02
- Formato: Nota de Intervención de Trabajo Social. FT-EC-TS-04
- Formato: Ficha de identificación.
- Bitácora de resguardo de pertenencias.
- PL-CH-TS-03 Políticas para el resguardo y la entrega de pertenencias.
- Norma Oficial Mexicana –NOM-004 –SSA3-2012, del expediente clínico.
- ACUERDO A/078/12 de la Procuradora General de la República, por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.



PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-05

Página 7 de 9

Fecha de Revisión: Agosto de 2019

Versión Vigente: 01

7. Anexos

ANEXO 1

Observaciones:

- En los turnos nocturnos cuando no se cuente con personal de enfermería **en el Triage**, el **personal que esté cubriendo el área** será el responsable de entregar las pertenencias al familiar o a Trabajo Social con el Listado de pertenencias debidamente relacionadas y firmará como testigo de lo que traía la paciente a su ingreso.
- Los criterios que no se cumplan con el presente manual y que sean casos sui géneris la supervisora en turno y Departamento Jurídico buscarán en conjunto resolver dichos casos.
- Si la paciente viene referida de otra Institución de Salud y viene con listado de pertenencias, el equipo multidisciplinario del Triage notifica a Trabajo Social, para que éste reciba las pertenencias, realice cotejo con el listado que envía la institución que refiere, llene el formato FT-EC-TS-02 Listado de pertenencias del paciente (2 copias) y resguarde las pertenencias. Ir a PL-CH-TS-02 Resguardo de pertenencias.

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto de 2018	Alta del documento
01	Agosto de 2019	Mejora del proceso



PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA

Código: PR-CH-TS-05

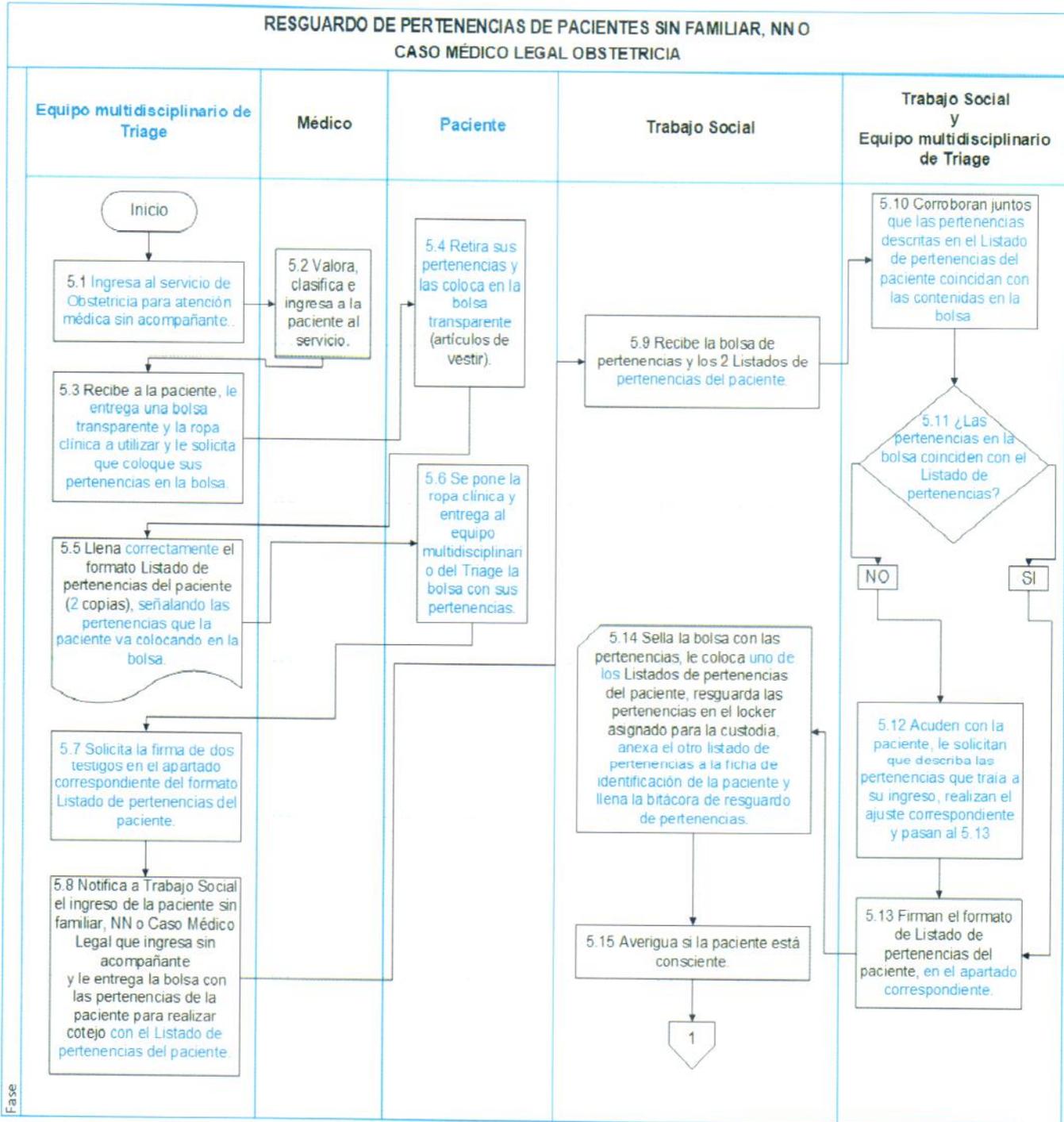
Página 8 de 9

Fecha de Revisión: Agosto de 2019

Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

9. Diagrama de Flujo:





PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA

Código: PR-CH-TS-05

Página 9 de 9

Fecha de Revisión: Agosto de 2019

Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

