

	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS-06
		Página 1 de 8
		Fecha de Revisión: Agosto de 2019
	DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	Versión vigente: 01

ÍNDICE

Pág.

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

1. Objetivo:

Entregar las pertenencias resguardadas de las pacientes sin familiar, N.N o Caso Médico Legal que se encuentran hospitalizadas en el servicio de Obstetricia del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde", al familiar, representante legal, tutor, paciente o agente del Ministerio Público.

2. Alcance:

Aplica desde la solicitud del familiar, representante legal, tutor, paciente o agente del Ministerio público, de la entrega de las pertenencias resguardadas de la paciente sin familiar, N.N o Caso Médico Legal, hasta el registro de la entrega de pertenencias con firma de conformidad de las partes involucradas y testigo, en el formato de Listado de pertenencias del paciente y el llenado de la nota de intervención de Trabajo Social.

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.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Mtra. Leticia Cervantes Barragán Trabajadora Social <i>L.C. P.A.</i>	LTS. Marisela Garnica Ornelas Jefe de Departamento de Trabajo Social <i>[Firma]</i>	Dr. Mario Alberto Segura Ortega Jefe de División de Servicios Paramédicos <i>[Firma]</i>

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-06
		Fecha de Revisión: Agosto de 2019 Versión Vigente: 01
DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS		

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.

Resguardo: Es la acción de tener bajo protección 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 persona distinta al que resiente la alteración en 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".

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.

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

5.- Desarrollo:		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Paciente, familiar, representante legal o agente del Ministerio Público	Solicita la entrega de las pertenencias que la paciente traía a su ingreso.
5.2	Trabajo Social	Investiga si el solicitante es la paciente.

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-06
		Página 3 de 8
DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 01

5.3	Paciente, familiar, representante legal o agente del Ministerio Público	¿El solicitante es la paciente? NO. Pasa a 5.4 SI. Pasa a 5.13
5.4	Trabajo Social	Pide al solicitante que se identifique con documentación oficial, oficio o gafete.
5.5	Familiar, representante legal o agente del Ministerio Público	Muestra identificación oficial, oficio o gafete.
5.6	Trabajo Social	Corroborar que el solicitante sea familiar, representante legal o agente del Ministerio público.
5.7	Familiar, representante legal o agente del Ministerio Público	¿Es familiar, representante legal o agente del Ministerio Público? NO. Pasa a 5.8 SI. Pasa a 5.11
5.8	Trabajo Social	Pide autorización a la paciente para entregar sus pertenencias al solicitante.
5.9	Paciente	¿Autoriza la entrega? NO. Pasa a 5.10 SI. Pasa a 5.11
5.10	Trabajo Social	Informa al solicitante que las pertenencias solo se entregan al familiar. Pasa al 5.20
5.11	Trabajo Social	Solicita una copia de su identificación.
5.12	Familiar, representante legal o agente del Ministerio Público	Entrega copia de identificación.
5.13	Trabajo Social	Retira las pertenencias del locker asignado y le solicita a la paciente, familiar, representante legal, solicitante o agente del Ministerio Público que revise la bolsa con las pertenencias.



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

Código: PR-CH-TS-06

Página 4 de 8

Fecha de Revisión: Agosto
de 2019

Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las pertenencias solo se entregan a la paciente a su egreso.
5.14	<p>Trabajo Social y Paciente, familiar, representante legal, solicitante o agente del Ministerio público</p>	<p>Revisan que las pertenencias entregadas coincidan con las descritas en el listado de pertenencias del paciente y firman de conformidad certificando la entrega, en el apartado correspondiente registrando su nombre, parentesco, número telefónico y domicilio.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si las pertenencias no coinciden con las descritas en el listado de pertenencias del paciente; Trabajo Social notifica a la supervisora en turno, para que ésta en coordinación con el Departamento Jurídico, realicen las acciones pertinentes y registra el incidente en el apartado de observaciones del listado de pertenencias del paciente, en la bitácora de incidencias y en la nota de intervención.
5.15	Trabajo Social	Solicita la firma de un testigo.
5.16	Testigo	Firma el formato del listado de pertenencias del paciente como testigo.
5.17	Trabajo Social	Entrega las pertenencias.
5.18	Paciente, familiar o Ministerio público.	Recibe pertenencias y las resguarda.
5.19	Trabajo Social	Realiza nota de intervención de Trabajo Social, registra la entrega en la bitácora de resguardo de pertenencias y anexa una copia del formato de listado de pertenencias del paciente y la copia de identificación de la persona a quien se le entregaron las pertenencias, al expediente clínico de la paciente y la otra copia del listado de pertenencias a la carpeta de pertenencias entregadas. Ir a IT-CH-TS-13 Nota de Intervención de Trabajo Social.
5.20		Fin del proceso.

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-06
		Página 5 de 8
DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 01

6. Documentos Aplicables:

- Formato: Listado de pertenencias del paciente. [FT-EC-TS-02](#)
- Formato: Nota de [Intervención](#) de Trabajo Social. [FT-EC-TS-04](#)
- [Bitácora de resguardo de pertenencias.](#)
- [Acta de destrucción 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.](#)

7. Anexos

Anexo 1

Observaciones:
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de fallecimiento de la paciente sin familiar, N.N o Caso Médico Legal, las pertenencias son entregadas al Ministerio Público para su destino final debidamente relacionadas, al trámite de egreso del cuerpo en Admisión. • Los criterios que no se cumplan con el presente manual y que sean casos sui géneris trabajadora social, supervisora en turno y Departamento Jurídico buscarán en conjunto resolver dichos casos. • Las pertenencias de vestir que no sean solicitadas, por la paciente, familiar, tutor, representante legal, custodio o agente del Ministerio Público se desecharán, 5 días hábiles, después de que la paciente haya fallecido o se haya dado de alta de la Institución, con el registro correspondiente en el formato de Acta de destrucción de pertenencias y en la nota de intervención de Trabajo Social. Nota: si es caso médico legal deberá solicitarse la firma del Departamento Jurídico en el acta de destrucción. • Los artículos de valor que no sean reclamados por la paciente, familiar, tutor, representante legal, custodio o agente del Ministerio Público, después de 5 días hábiles subsecuentes a que la paciente haya fallecido o se haya dado de alta de la Institución,

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-06
		Página 6 de 8
DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 01

se entregarán a la Jefatura de Trabajo Social, para que en coordinación con el voluntariado se apliquen a las necesidades de pacientes vulnerables. Nota: si es caso médico legal deberá solicitarse la firma del Departamento Jurídico en el apartado de observaciones en el listado de pertenencias.

8. Control de Cambios:

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

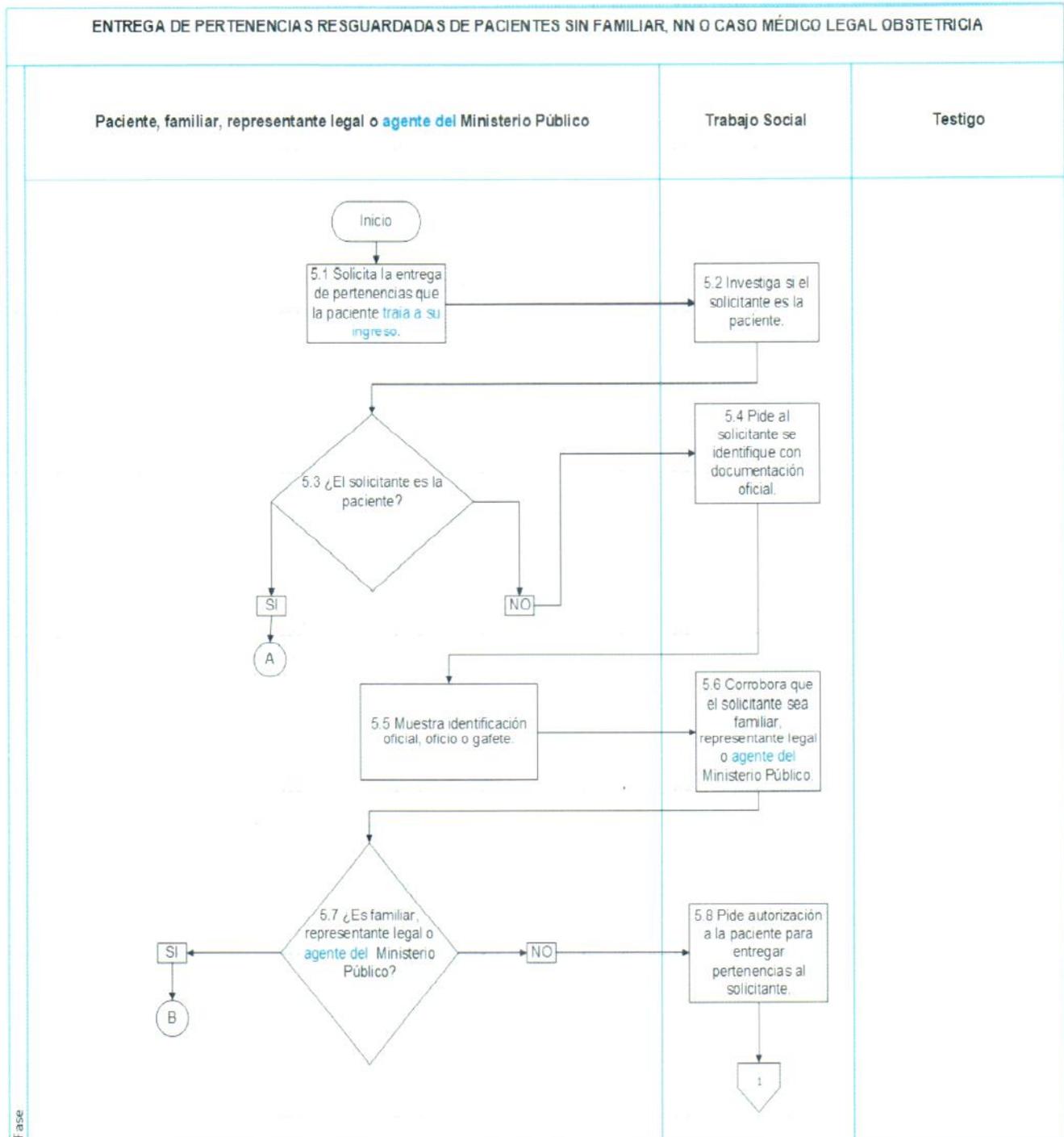


PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA

Código: PR-CH-TS-06
Página 7 de 8
Fecha de Revisión: Agosto de 2019
Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

9. Diagrama de Flujo:





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

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-06

Página 8 de 8

Fecha de Revisión: Agosto de 2019

Versión Vigente: 01

ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL OBSTETRICIA

