

	PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS-19
	DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	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	6
8. CONTROL DE CAMBIOS:	7
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	8

1. Objetivo:

Resguardar las pertenencias de pacientes sin familiares, N.N o Caso Médico Legal que ingresan para atención médica, en el área de Urgencias Adultos y Urgencias Pediatría del [Antiguo Hospital Civil de Guadalajara](#) "Fray Antonio Alcalde".

2. Alcance:

Este proceso aplica desde el ingreso del paciente sin familiar, N.N o Caso Médico Legal, al servicio de Urgencias Adultos o Urgencias Pediatría, hasta el resguardo de 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.

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró LTS. Mayra Alejandra Moreno Ochoa Trabajadora Social	Revisó LTS. Marisela Garnica Ornelas Jefe de Departamento de Trabajo Social	Autorizó 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 URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA	Código: PR-CH-TS-19
		Página 2 de 8
	DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Agosto de 2019 Versión Vigente: 01

Órtesis: Según la Organización Internacional de Normalización, es un apoyo u otro dispositivo externo aplicado al cuerpo para modificar los aspectos funcionales o estructurales del sistema neuromusculoesquelético.

Prótesis: Es una herramienta que se utiliza para que una persona compense la pérdida de una parte de su cuerpo. Por ejemplo, luego de la amputación de una pierna, se puede colocar una pierna artificial, o prótesis. Esto permitirá que la persona pueda caminar.

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

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.

Identificación oficial: Son aquellos documentos que tienen por objetivo identificar a una persona: Credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de conducir, Cédula de Identidad Personal emitida por el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

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 **y personal de Enfermería.**

	PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA	Código: PR-CH-TS-19
		Página 3 de 8
DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 01

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

5. Desarrollo:		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Paciente	Ingresa a la institución para atención médica sin acompañante .
5.2	Médico o Enfermera	Valora, clasifica e ingresa al paciente al servicio. Nota: <ul style="list-style-type: none"> En Urgencias Adultos la Enfermera es la encargada del Triage del paciente. En Urgencias Pediatría el Médico es el encargado del Triage del paciente.
5.3	Enfermera	Recibe al paciente sin familiar, NN o Caso Médico Legal que ingresa sin acompañante (familiar, representante legal, custodio o agente del Ministerio Público) y notifica a Trabajo Social.
5.4	Trabajo Social	Acude al Triage.
5.5	Enfermera	Se pone equipo de bioseguridad, retira las pertenencias del paciente, de una por una (artículos de vestir y pertenencias de valor) y las coloca en una bolsa de plástico transparente en presencia del paciente (si esta consciente y en condiciones) y de Trabajo Social. 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 el paciente, el personal o la Institución) el personal de Enfermería da destino final, señalando al paciente el motivo (a excepción de los Casos Médicos Legales) y el personal de Trabajo Social registra los artículos desechados y el motivo en el apartado correspondiente del formato FT-EC-TS-02 Listado de pertenencias del paciente.



PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA

Código: PR-CH-TS-19

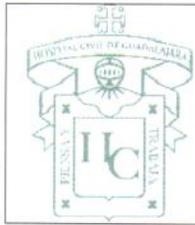
Página 4 de 8

Fecha de Revisión: Agosto de 2019

Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

5.6	Trabajo Social	Llena correctamente el formato FT-EC-TS-02 Listado de pertenencias del paciente (2 copias) y solicita la firma de la enfermera . Nota: <ul style="list-style-type: none">• El punto 5.5 y 5.6 son susceptibles de adaptarse a la dinámica laboral del servicio que se presente.
5.7	Enfermera y Trabajo Social	Firman el formato de Listado de pertenencias del paciente, en el apartado correspondiente , como testigos de lo que traía el paciente a su ingreso a la Institución.
5.8	Trabajo Social	Solicita la firma de dos testigos . Nota: <ul style="list-style-type: none">• Pueden firmar como testigos: el paciente, el personal que labora en la institución, los becarios, los estudiantes o practicantes.
5.9	Trabajo Social	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 en la carpeta correspondiente y llena la bitácora de resguardo de pertenencias . Nota: <ul style="list-style-type: none">• La bolsa no se vuelve abrir hasta la entrega de pertenencias.
5.10	Trabajo Social	Averigua si el paciente está consciente.
5.11	Paciente	¿Está consciente? NO. Pasa al 5.12 SI. Pasa al 5.13
5.12	Trabajo Social	Notifica el caso al Ministerio Público, señalando que el paciente cuenta con pertenencias en resguardo, para que pasen a la brevedad posible por ellas, ya que éstas pueden servir para identificarlo o pueden ser evidencias en el marco de un proceso legal, indicando que debe presentar una copia de su identificación oficial, oficio o gafete e inicia proceso para

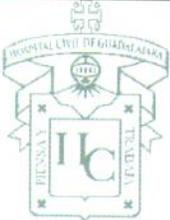


PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-19
Página 5 de 8
Fecha de Revisión: Agosto de 2019
Versión Vigente: 01

		<p>localización de familiares. Ir al PR-CH-TS-35 Localización de familiares. Pasa al 5.17</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el paciente N.N fallece, el Auxiliar de Admisión del Módulo General se presentará junto con el Representante del Ministerio Público a la oficina de Trabajo Social de Urgencias Adultos o Urgencias Pediatría, a solicitar las pertenencias en resguardo, al trámite de egreso del cuerpo.
5.13	Trabajo Social	<p>Realiza entrevista no estructurada al paciente, llena libreta de ingresos, para conocer domicilio, teléfono y nombre del familiar a quien se le puede avisar de su ingreso a Antiguo Hospital Civil e informa al 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 él, cuando se encuentre en condiciones para recibir las o se encuentre dado de alta.</p>
5.14	Paciente	<p>Proporciona información para localización de familiar.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el paciente no proporciona número telefónico y/o domicilio, se inicia el proceso para la localización de familiares. Ir a PR-CH-TS-35 Localización de familiares.
5.15	Trabajo Social	<p>Realiza llamada al número telefónico que el paciente proporcionó, para localización del familiar e informa que el paciente se encuentra internado en el Antiguo Hospital Civil, indicando que cuenta con pertenencias en resguardo, para que pasen por ellas a la brevedad posible, con una copia de identificación oficial para la entrega.</p>
5.16	Trabajo Social	<p>Realiza nota de intervención de Trabajo Social. Ir a IT-CH-TS-13 Nota de Intervención de Trabajo Social.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el paciente es trasladado a piso, sala o Terapia Intensiva, notifica a la trabajadora social adscrita al

	PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA	Código: PR-CH-TS-19
		Página 6 de 8
DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 01

		servicio receptor que el paciente, cuenta con pertenencias en resguardo, en la bitácora de enlace de turno y en la Nota de Intervención de Trabajo Social .
5.17		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](#)
- [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.](#)

7. Anexos

Anexo 1

Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> • 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 del paciente no podrán sacarse del área asignada por ningún motivo; y serán entregadas por la trabajadora social en turno, cuando éstas sean solicitadas por el paciente, familiar, representante legal, acompañante o agente del Ministerio público, con la identificación correspondiente. • Si las pertenencias desaparecen del locker asignado para su resguardo, la Trabajadora Social en turno que se percate del incidente, informará a la supervisora en turno y realizará nota de intervención de Trabajo Social; y la Trabajadora Social que recibió las pertenencias notificará al departamento jurídico, mediante oficio, para que se presente la denuncia

	PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA	Código: PR-CH-TS-19
		Página 6 de 8
	DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 01

		servicio receptor que el paciente, cuenta con pertenencias en resguardo, en la bitácora de enlace de turno y en la Nota de Intervención de Trabajo Social .
5.17		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](#)
- [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.](#)

7. Anexos

Anexo 1

Observaciones:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 del paciente no podrán sacarse del área asignada por ningún motivo; y serán entregadas por la trabajadora social en turno, cuando éstas sean solicitadas por el paciente, familiar, representante legal, acompañante o agente del Ministerio público, con la identificación correspondiente. • Si las pertenencias desaparecen del locker asignado para su resguardo, la Trabajadora Social en turno que se percate del incidente, informará a la supervisora en turno y realizará nota de intervención de Trabajo Social; y la Trabajadora Social que recibió las pertenencias notificará al departamento jurídico, mediante oficio, para que se presente la denuncia



**PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS
DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO
LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA**

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-19

Página 7 de 8

Fecha de Revisión: Agosto
de 2019

Versión Vigente: 01

correspondiente a las instancias pertinentes.

- Los locker para resguardo de pertenencias de pacientes adultos y pediátricos estarán ubicados en la sala de Urgencias Adultos, atrás de la oficina de Trabajo Social.
- Las pertenencias resguardadas del servicio de Urgencias pediatría las entregará y registrará la trabajadora social del servicio de Urgencias pediatría.

8. Control de Cambios:

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



PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-19
 Página 8 de 8
 Fecha de Revisión: Agosto de 2019
 Versión Vigente: 01

9. Diagrama de Flujo:

