

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS- 20
		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:	3
6. DOCUMENTOS APLICABLES:	5
7. ANEXOS.....	5
8. CONTROL DE CAMBIOS:.....	6
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	7

1. Objetivo:

Entregar las pertenencias resguardadas de los pacientes sin familiar, N.N o Caso Médico Legal que se encuentran hospitalizados en los diferentes servicios de atención del **Antiguo** Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde, a 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 entrega de pertenencias resguardadas del 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>[Firma]</i> P.A.	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 URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS- 20
		Página 2 de 8
	DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 01

Bienes o artículos de valor: Son todos los objetos o bienes con los que cuenta o trae un paciente a su ingreso a la institución (accesorios, aparatos electrónicos, documentos, dinero). También llamadas pertenencias de valor.

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 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.

Ministerio Público: Es un organismo público, generalmente estatal, al que se atribuye dentro de un estado democrático la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delitos, de protección a las víctimas y testigos y de titularidad y sustento de la acción penal pública.

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.

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

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS- 20
		Página 3 de 8
	DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 01

5.- Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Paciente, Familiar, Representante legal o Ministerio público.	Se presenta a la oficina de Trabajo Social de Urgencias Adultos o Urgencias Pediatría y solicita al Trabajador Social en turno la entrega de pertenencias que el paciente traía a su ingreso.
5.2	Trabajo Social	Indaga si el solicitante es el paciente.
5.3	Paciente, Familiar, Representante legal o Ministerio público.	¿El solicitante es el paciente? NO. Pasa a 5.4 SI. Pasa a 5.11
5.4	Trabajo Social	Pide al solicitante se identifique con documentación oficial, oficio o gafete.
5.5	Familiar, Representante legal o 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 Ministerio público	¿Es familiar, representante legal o agente del Ministerio público? NO. Pasa a 5.8 SI. Pasa a 5.9
5.8	Trabajo Social	Informa al solicitante que las pertenencias solo se entregan al familiar con identificación oficial. Pasa al 5.17
5.9	Trabajo Social	Solicita copia de identificación
5.10	Familiar, Representante legal, solicitante o Ministerio público	Entrega copia de identificación.

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS- 20
		Página 4 de 8
DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 01

5.11	Trabajo social	Retira las pertenencias del locker asignado y le solicita al paciente, familiar, representante legal, solicitante o agente del Ministerio Público que revise la bolsa con las pertenencias.
5.12	Trabajo social y Paciente, Familiar, Representante legal, solicitante o Ministerio público	<p>Revisan que las pertenencias entregadas coincidan con las descritas en el listado de pertenencias del paciente y firman de conformidad y certifica la entrega en el apartado de entrega de artículos del formato de listado de pertenencias del paciente, registrando su nombre, parentesco, número telefónico y domicilio.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las pertenencias solo se entregan al paciente a su egreso o cuando éste, se encuentre en condiciones de recibirlas. 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 y en la nota de intervención.
5.13	Trabajo social	Solicita firma de un testigo.
5.14	Testigo	Firma formato de listado de pertenencias del paciente como testigo de la entrega.
5.15	Trabajo social	Entrega las pertenencias.
5.16	Paciente, Familiar o Ministerio público.	Recibe pertenencias y las resguarda.
5.17	Trabajo Social	Realiza nota de intervención de Trabajo Social, registra la entrega en la bitácora de resguardo de pertenencias y anexa la copia del formato de listado de pertenencias del paciente y la copia de identificación de la persona a quien se le entregaron las pertenencias, a la carpeta de pertenencias entregadas. Ir a IT-CH-TS-13 Nota de Intervención de Trabajo Social.
		Fin del proceso.

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	Código: PR-CH-TS- 20
		Página 5 de 8
		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

Observaciones:

- En caso de fallecimiento del 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 generis supervisora en turno y Departamento Jurídico, buscarán en conjunto resolver dichos casos.
- Cuando el paciente solicite la entrega de sus pertenencias, porque se encuentra en condiciones para recibirlas o de alta y no cuente con Identificación, se corrobora su identidad con su brazalete de admisión.
- Cuando el paciente hospitalizado en sala o pisos solicite sus pertenencias y se encuentre en condiciones para recibirlas, la trabajadora social del servicio tratante de sala o pisos que se encuentre en turno, acudirá por las pertenencias al área de Urgencias Adultos, registrará la entrega en la Bitácora de pertenencias y firmará el listado de pertenencias en el apartado correspondiente señalando su nombre y puesto, resaltando en el apartado de observaciones el motivo por el cual entrega al paciente sus pertenencias.

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS- 20
		Página 6 de 8
	DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 01

- Las pertenencias de vestir que no sean solicitadas, por el paciente, familiar, tutor, representante legal, custodio o agente del Ministerio Público se desecharán, 5 días hábiles, después de que el 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.
- Los artículos de valor que no sean reclamados por el paciente, familiar, tutor, representante legal, custodio o agente del Ministerio Público, después de 5 días hábiles subsecuentes a que el paciente haya fallecido o se haya dado de alta de la Institución, se entregarán a la Jefatura de Trabajo Social, para que en coordinación con el voluntariado se apliquen a las necesidades de pacientes vulnerables.

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre 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 URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

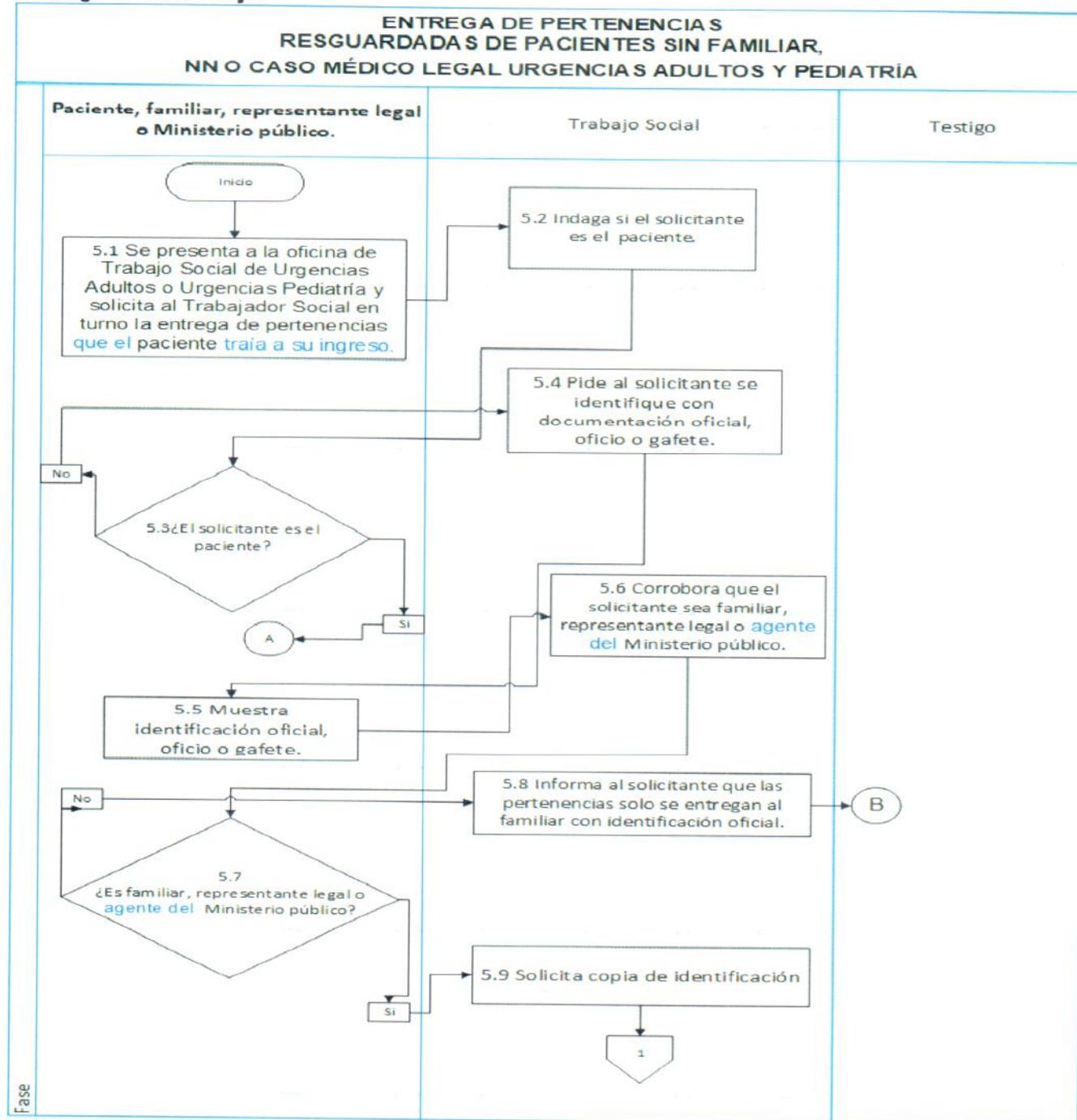
Código: PR-CH-TS- 20

Página 7 de 8

Fecha de Revisión: Agosto de 2019

Versión Vigente: 01

9. Diagrama de Flujo:





PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PERTENENCIAS RESGUARDADAS DE PACIENTES SIN FAMILIAR, NN O CASO MÉDICO LEGAL URGENCIAS ADULTOS Y PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS- 20

Página 8 de 8

Fecha de Revisión: Agosto de 2019

Versión Vigente: 01

