
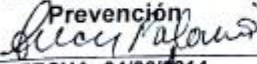
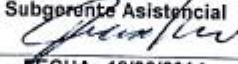



	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código GUI-GQA-01	Página 1 de 5	
	CUSTODIA DE PERTENENCIAS	Fecha Vigencia 2014/06/25	Documento Controlado		



CUSTODIA DE PERTENENCIAS

ELABORA: Lucy Paloma Gómez Enfermera Promoción y Prevención  FECHA: 04/06/2014	REvisa: Oscar Ignacio Cardozo Baquero. Subgerente Asistencial  FECHA: 18/06/2014	REvisa: Sandra Milepa Baltrago Acosta Gerente  FECHA: 25/06/2014
Vo.Bo: Ing. Carlos Samuel Rosado Sarabia Oficina de Calidad	FECHA: 11/06/2014	

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código GUI-GQA-01	Página 2 de 5	
	CUSTODIA DE PERTENENCIAS	Fecha Vigencia 2014/06/25	Documento Controlado		

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCES Y RESPONSABLES.....	3
3.	GENERALIDADES	3
3.1	AMBITO DE APLICACION	3
3.2	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	3
3.3	PACIENTES ACOMPAÑADOS:	4
3.4	PACIENTES NO ACOMPAÑADOS.	4
4.	FLUJOGRAMA.....	5
5.	REGISTRO DE CALIDAD.....	5
6.	CONTROL DE CAMBIO.....	5

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código GUI-GQA-01	Página 3 de 5	
	CUSTODIA DE PERTENENCIAS	Fecha Vigencia 2014/06/25	Documento Controlado		

1. OBJETIVO

Garantizar la recepción, custodia, entrega y destino, de los bienes de los pacientes que son ingresados en los servicios de urgencias y hospitalización.

2. ALCANCES Y RESPONSABLES

Inicia con la recepción de las pertenencias personales del paciente al momento del ingreso al servicio de urgencias y hospitalización y concluye al registrar la entrega al paciente y/o familiar, con firma de conformidad por parte de este ultimo o finalizado el periodo de guarda.

Es responsabilidad de los auxiliares de enfermería durante su turno la recepción, registro, resguardo y entrega a familiares y/o acompañantes de los bienes considerados como pertenencias del paciente.

3. GENERALIDADES

3.1 AMBITO DE APLICACION

Servicio de admisión a urgencias
Servicio de hospitalización.

Es obligación de todo el personal involucrado en el proceso de resguardo de pertenencias del usuario conservar y mantener los objetos y pertenencias de manera óptima y segura.



3.2 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Al ingreso de todo paciente al área de urgencia y hospitalización en presencia de una enfermera o administrativo del centro de atención, u otro testigo, recoge las pertenencias del paciente, elabora el inventario y llena el formato (FR-SC-17) en dos ejemplares.

Recaba la firma del testigo en ambas copias del formato (FR-SC-17)

Entrega un ejemplar del formato (FR-SC-17) junto con las pertenencias al Director del centro de atención.

Incorpora las pertenencias del paciente en una bolsa plastificada etiquetada con el nombre y el número de HC del usuario y las coloca a resguardo.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código GUI-GQA-01	Página 4 de 5	
	CUSTODIA DE PERTENENCIAS	Fecha Vigencia 2014/06/25	Documento Controlado		

Anexa un ejemplar del formato (FR-SC-17) a la historia clínica del paciente

Toda entrega de pertenencias a familiares o responsable legal cuando estos las soliciten, se realizara por medio de la planilla de resguardo de pertenencias (FR-SC-17) o al paciente cuando este sea dado de alta.

Las pertenencias que no hayan sido reclamadas en un lapso de Treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de egreso del paciente, serán consideradas abandonadas, y el Director del centro de atención hará entrega de estas a la Inspección de policía del Municipio mediante acta.

3.3 PACIENTES ACOMPAÑADOS:

Las pertenencias deben de quedar a responsabilidad de su acompañante.

3.4 PACIENTES NO ACOMPAÑADOS.

El personal administrativo identifica los datos de los familiares del paciente y trata de localizarlos. Cuando logra localizar a los familiares: notifica el ingreso del paciente al centro de atención, cita a los familiares para que pasen por administración a efectos de la entrega de pertenencias.

Entrega las pertenencias y registra entrega en el inventario.

Solicita firma de recepción y conformidad por parte del familiar.

Si no logra localizar a los familiares: sus pertenencias siguen bajo guarda hasta el egreso del paciente.

Paciente dado de alta o trasladado en condiciones de lucidez. Recibe las pertenencias y firma el formato (FR-SC-17)

Paciente trasladado no lucido. Las pertenencias permanecen en custodia en el centro de atención hasta tanto sean reclamadas o se venza el termino de guarda.

4. FLUJOGRAMA.

PROCEDIMIENTO		GUÍA DOCUMENTAL				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	Inicio.	Inicio.				
2	Elabora Inventario de pertenencias	Elabora Inventario de pertenencias.	Auxiliar de enfermería.	Una vez se reciban pertenencias	Servicios urgencias y hospitalización	Diligenciamiento de planilla de resguardo FR-SC-23, incorporación en la Historia Clínica.
3	Guarda pertenencias	Guarda pertenencias.	Director del Centro de atención.			Guarda de pertenencias.
4	Devolución de pertenencias al familiar.	Devolución de pertenencias al familiar.	Auxiliar de enfermería	Salida del paciente o reclamo de las pertenencias de familiares.		Entrega de las pertenencias al paciente o familiares.
5	Entrega De las pertenencias mediante acta a la Inspección de Policía.	Entrega de las pertenencias a la inspección de policía.	Director.	30 días después de ser dado de alta el paciente		Mediante acta y Diligenciamiento de planilla de resguardo FR-SC-23.
6	Firma planillas de entrega	Firma planillas de entrega.	Familiar o persona que retira las pertenencias.	Al momento de retirarlas		Diligenciamiento de planilla de resguardo FR-SC-23.
7	Entrega de pertenencias	Entrega de pertenencias.	Director del Centro de atención.	Cuando no sean reclamadas las pertenencias.		Entrega de las pertenencias al familiar y/o al Inspector cuando no son reclamadas.
8	Fin.	Fin.				

5. REGISTRO DE CALIDAD.

Nombre formato	Código	proceso	Responsable del Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final
Formato resguardo de pertenencias	FR-SC-23	Hospitalización-urgencias	Auxiliar enfermería	2 años	Archivo central

6. CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	Se elabora primera versión	Gerencia	25/06/2014