



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el control de valores y ropa de pacientes que son atendidos en los servicios de urgencias y admisión hospitalaria
2660-003-031

AUTORIZACIÓN

Aprobó


Dr. Javier Dávila Torres
Director de Prestaciones Médicas

Revisó


Dr. José de Jesús González Izquierdo
Titular de la Unidad de Atención Médica


Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Elaboró


Dr. Francisco Ayala Ayala
Jefe de la División de Hospitales Generales

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

RATIFICACION 18 JUN. 2013



Procedimiento para el control de valores y ropa de pacientes que son atendidos en los servicios de Urgencias y Admisión Hospitalaria

1 Objetivo

Establecer las políticas y las actividades para el resguardo, control, entrega de valores y ropa de los pacientes que son atendidos en los servicios de Urgencias y Hospitalización de la Unidades Médicas Hospitalarias.

2 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que participa en el resguardo, control y entrega de valores y ropa en los servicios de Urgencias y Hospitalización en las Unidades Médicas Hospitalarias.

3 Políticas

3.1 El personal que participa en el resguardo, control, entrega de valores y ropa en los servicios de Urgencias y Hospitalización en las Unidades Médicas Hospitalarias, cumplirá lo establecido en el Código de conducta del servidor público del Instituto Mexicano del Seguro Social.

3.2 El personal directivo delegacional y de las Unidades Médicas Hospitalarias:

- Difundirá entre el personal de salud de las unidades médicas hospitalarias el presente procedimiento.
- Conducirá en el ámbito de responsabilidad y nivel organizacional su implantación en todas las unidades médicas hospitalarias.
- Supervisará que las actividades para el resguardo, control y entrega de valores y ropa en los servicios de Urgencias y Hospitalización en Unidades Médicas Hospitalarias se realicen conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

3.3 El Sub-Director Administrativo o Administrador

- Designará el área física para el control y resguardo de la ropa retirada al paciente a su ingreso a la Unidad Médica Hospitalaria.
- Resguardará los valores que le fueron retirados a los pacientes al ingreso de los servicios de urgencias o admisión hospitalaria.
- Entregará al paciente o familiar los valores que tenga en custodia, dentro de los tres días siguientes a su ingreso a la Unidad Hospitalaria.



3.4 Coordinadora de Asistentes Médicas

- Será la responsable de la depuración de la ropa, después de 72 horas de estar resguardada, al no ser reclamada por el paciente o familiar.

3.5 Asistente Médica.

- Será la responsable del control y resguardo de la ropa retirada al paciente.

3.6 La Enfermera

- Depositará en bolsa de polietileno de color rojo la ropa empapada, saturada o goteando sangre o cualquiera de los siguientes fluidos corporales: líquidos sinovial, pleural, céfalo-raquídeo o cualquier líquido peritoneal y cumplirá con los procedimientos establecidos en el "Manual de Procedimientos para el manejo y control de residuos biológico-infecciosos toxico-peligrosos en Unidades de Atención Médica"

4.-Definiciones

Para efectos del presente procedimiento entenderá por:

4.1. depurar: Son las acciones administrativas, contables o sistematizadas, mediante las cuales se eliminan los artículos o prendas después de un tiempo considerable.

4.2 ropa: Son todas aquellas prendas de vestir.

4.3 resguardo de valores: Es el lugar donde se guardan los artículos con un documento donde se anota el número de artículos y condiciones de los mismos para posteriormente ser devueltos al dueño de los mismos.

4.4 valores: Son los artículos que tiene un bien como son: carteras, bolsas, cadenas, anillos, aretes, documentos, etc.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinadora de Asistentes Médicas	<p style="text-align: center;">No localiza al familiar</p> <p>8. Deposita la ropa retirada al paciente, en el lugar asignado por el Sub-Director Administrativo o Administrador de la Unidad Médica, para su resguardo</p> <p style="text-align: center;">Etapa II Depuración de ropa</p> <p>9. Realizará la depuración de la ropa después de 72 horas de ser resguarda de acuerdo a la fecha registrada en la "Libreta de control de ropa" 2660-021-018 (anexo 1)</p> <p>10. Registra en la "Libreta de control de ropa" 2660-021-018" (anexo 1) la fecha de la depuración.</p> <p>11. Solicita al personal de servicios de intendencia retire la ropa depurada y la coloque en el contenedor de basura.</p> <p style="text-align: center;">No localiza la ropa</p> <p>12. Recibe la solicitud del paciente o familiar de la entrega de la ropa y no la localiza consulta la "Libreta de control de ropa" 2660-021-018 (anexo 1).</p>	<p>Libreta de control de ropa. 2660-021-018</p> <p>Libreta de control de ropa. 2660-021-018.</p>
Asistente Médica	<p>13. Informa al familiar o paciente que la ropa ha sido depurada y por ese motivo no se ha localizado y obtiene su firma de enterado.</p> <p style="text-align: center;">Etapa III. Retiro y custodia de valores</p>	<p>Libreta de control de ropa. 2660-021-018.</p>
Enfermera	<p>14. Solicita la presencia de Trabajo Social para proceder a retirar los valores del paciente.</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	15. Acude al servicio de urgencias o admisión hospitalaria para fungir como testigo del retiro de valores.	
Enfermera	16. Retira los valores del paciente en presencia de la Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico y asiste al paciente para el retiro de sus valores 17. Entrega a la Trabajadora Social o al Trabajador Social Clínico los valores retirados al paciente.	
Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	18. Recibe de la Enfermera los valores retirados al paciente y los registra en el formato "Control de valores TS-10" 2660-009-067 (anexo 2) en original y dos copias.	Control de valores TS-10. 2660-009-067.
	19. Solicita a la enfermera su firma en calidad de testigo en el formato de "Control de valores TS-10" 2660-009-067 (anexo 2).	Control de valores TS-10. 2660-009-067.
	Paciente consciente	
	20. Informa al paciente que le fueron retirados sus valores mismos que le serán entregados a su familiar o a él, a su egreso del servicio, le entrega la primera copia del formato de "Control de valores TS-10" 2660-009-067 (anexo 2) y obtiene acuse de recibido en la segunda copia.	Control de valores TS-10. 2660-009-067.
	Paciente inconsciente	
	21. Deposita los valores del paciente en un sobre junto con el original del formato de "Control de valores TS-10" 2660-009-067 (anexo 2).	Control de valores TS-10. 2660-009-067.
	22. Entrega al Sub-Director Administrativo o Administrador de la Unidad Médica el sobre con los valores del paciente y el formato original de "Control de Valores TS-10" 2660-009-068 (anexo 2)	Control de Valores TS-10 2660-009-068



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirector Administrativo o Administrador de la Unidad Médica	23. Recibe de la Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico el sobre que contiene los valores del paciente y verifica que coincidan con los datos contenidos en el formato de "Control de Valores TS-10". 2660-009-067 (anexo 2).	Control de valores TS-10. 2660-009-067.
	<p style="text-align: center;">No coincide</p> 24. Aclara con la Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico, para que no exista duda en el contenido de los valores.	
	<p style="text-align: center;">Si coincide</p> 25. Firma de recibido en la (las) copia (s) del "Control de Valores TS-10". 2660-009-067 (anexo 2).	Control de Valores TS-10. 2660-009-067.
Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	26. Localiza al familiar del paciente inconsciente y le entrega la primera copia del formato de "Control de valores TS-10" 2660-009-068 (anexo 2) y recaba firma de recibido en la segunda copia.	Control de valores TS-10. 2660-009-067
	27. Orienta al paciente o familiar sobre la entrega de valores que le fueron retirados a su ingreso, así como a los documentos que deberá presentar para su entrega.	
	28. Archiva en forma temporal en el minutarario de control la copia del formato de "Control de valores TS-10" 2660-009-067 (anexo2).	Control de valores TS-10. 2660-009-067.
	Etapas IV Entrega de los Valores	
Subdirector Administrativo o Administrador de la Unidad Médica	29. Recibe al paciente o familiar que solicita la entrega de los valores que le fueron retirados al ingreso a la Unidad Médica.	



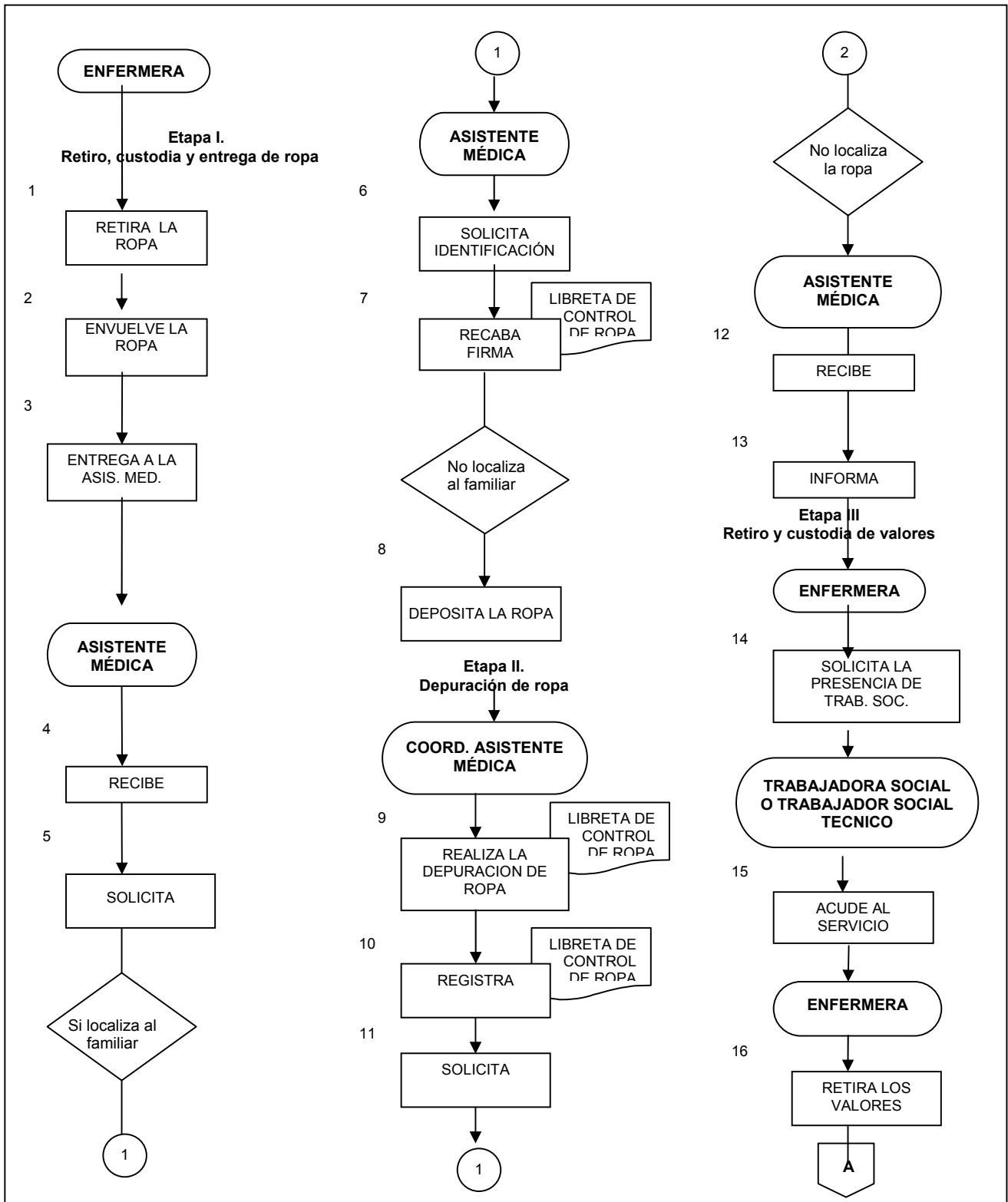
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>30. Solicita al paciente o familiar su identificación oficial y la copia del formato de "Control de valores TS-10" 2660-009-067 (anexo 2).</p> <p>31. Localiza el sobre que contiene los valores del paciente y verifica junto con el familiar o paciente que el contenido sea de acuerdo a lo descrito en el formato de "Control de valores TS-10" 2660-009-067 (anexo 2).</p> <p>32. Entrega al paciente o familiar el sobre con los valores y recaba firma o huella digital de recibido en el original del formato de "Control de valores TS-10" 2660-009-067 (anexo2).</p> <p>33. Archiva temporalmente en el minutarario de control el original del formato de "Control de valores TS-10" 2660-009-067 (anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">Etapa V Control Administrativo</p> <p>34. Extrae del lugar designado para la guarda de valores el sobre que contiene los valores y el formato de "Control de valores TS-10" 2660-009-067 (anexo 2) y consulta que la fecha registrada no rebasa tres días.</p> <p style="text-align: center;">No rebasa los tres días</p> <p>35. Coloca nuevamente el sobre y el formato de "Control de valores TS-10" 2660-009-067 (anexo 2) en el lugar designado para su guarda en espera de que los familiares o el paciente los reclame.</p> <p style="text-align: center;">Si rebasa tres días</p>	<p>Control de valores TS-10. 2660-009-067.</p> <p>Control de valores TS-10. 2660-009-067</p> <p>Control de valores TS-10 2660-009-067.</p> <p>Control de valores TS-10. 2660-009-067.</p> <p>Control de valores TS-10. 2660-009-067.</p> <p>Control de valores TS-10. 2660-009-067.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p>36. Solicita al Control de Admisión Hospitalaria le informe, si el paciente se encuentra hospitalizado.</p> <p style="text-align: center;">No se encuentra hospitalizado</p> <p>37. Solicita a la Secretaria de la Sub-Dirección Administrativa o de la Administración, que localice vía telefónica al paciente o familiar para la entrega de sus valores.</p> <p style="text-align: center;">Si se encuentra hospitalizado</p> <p>38. Solicita a la Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico le envíe al familiar del paciente para la entrega de sus valores.</p> <p>Realiza las actividades 29 a la 31 de este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	

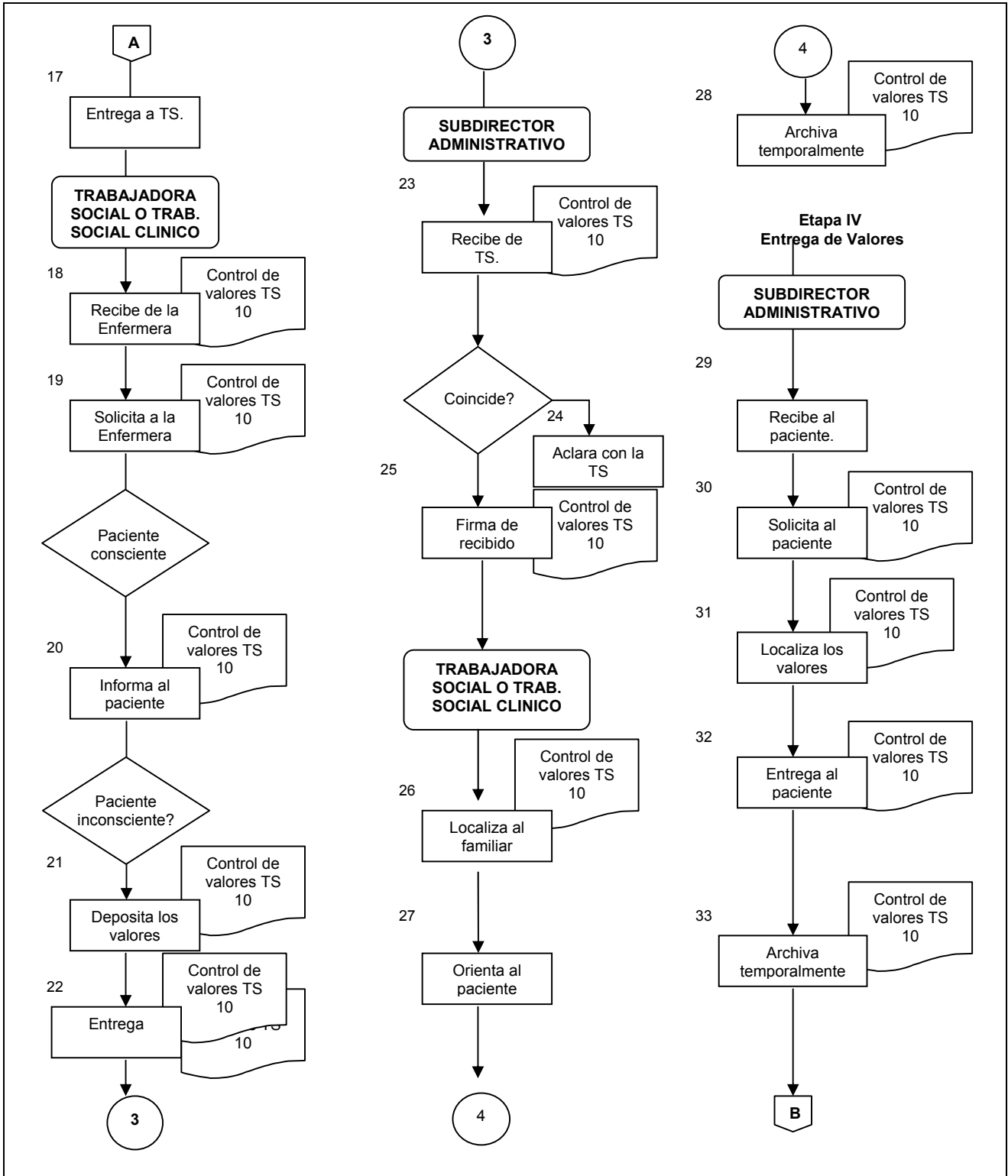


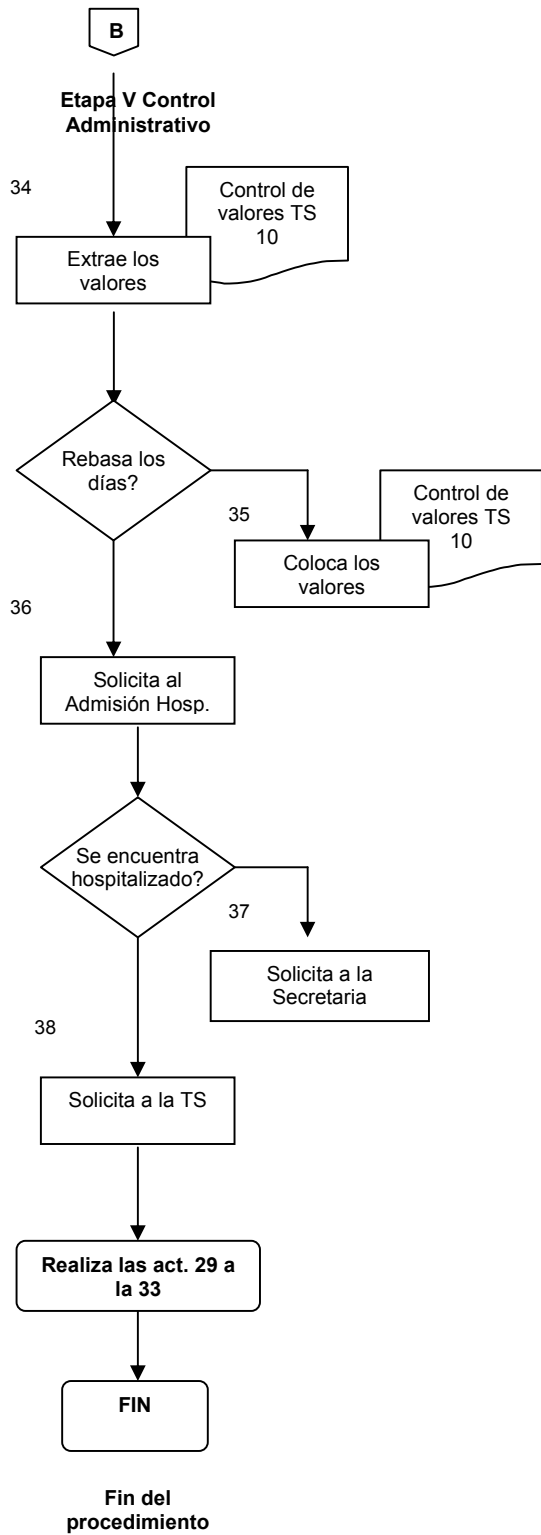
6. Diagrama de flujo del Procedimiento para el control de valores y ropa de pacientes que son atendidos en los servicios de Urgencias y Admisión Hospitalaria.





6. Diagrama de flujo del Procedimiento para el control de valores y ropa de pacientes que son atendidos en los servicios de Urgencias y Admisión Hospitalaria.







Anexo 1.

“Libreta de control de ropa retirada a pacientes”.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	El día, mes y año de la recepción de la ropa.
2	Nombre Completo del paciente.	El nombre completo del paciente al que se le retiró la ropa, iniciando por el apellido paterno, materno y con el o los nombres.
3	Número de Seguridad Social.	El número de seguridad social del paciente al que se le retiró la ropa.
4	Fecha de entrega	El día, mes y año en que es entrega la ropa al paciente o familiar.
5	Nombre y firma de recibida	El nombre completo y firma de la persona que recibió la ropa.
6	Fecha de la depuración	El día, mes y año en que se llevo a cabo la depuración de la ropa.
7	Nombre y firma de la personal que entrega.	Nombre completo y firma del personal responsable de la entrega de la ropa.



Anexo 2.
“Control de Valores”.



CONTROL DE VALORES

No de Folio: _____

○

RECIBO DE VALORES

2

FECHA

DIA	MES	AÑO
HORA		

3

4 UNIDAD _____

5 NOMBRE DEL PACIENTES _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

6 CAMA No. _____ 7 No. DE SEGURIDAD SOCIAL _____

8 SERVICIO: _____ TELEFONO: _____ 9

VALORES RECIBIDOS 10

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

RECIBI VALORES 11

TESTIGO 12

NOMBRE Y FIRMA
DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA PERSONAL DE
ENFERMERIA

RECIBI VALORES PARA SU CUSTODIA

13

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

14 HORA _____

15 DIA _____

16 MES _____

IMPORTANTE

RECIBI VALORES
COMPLETOS 17

DIA	MES	AÑO

NOMBRE 18 _____

FIRMA O HUELLA: 19 _____

ENTREGO: 20 _____

SUS VALORES SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN:

1. UBICADO EN: _____ (NOMBRE Y FIRMA) 21
2. PARA RECOGER SUS VALORES SE REQUIERE DE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO Y SU IDENTIFICACIÓN CON FOROGRAFIA _____

3. EL HORARIO DE ENTREGA DE SUS VALORES ES DE: _____ 22 _____ 2660-009-067



No	DATO	INTRUCCIONES DE LLENADO ANOTAR
1	Número de folio	Anotar el número progresivo del formato en uso.
2	Fecha	Con número arábigo día, mes y año de la elaboración del recibo de valores.
3.	Hora	En horario corrido de 0 a 24 horas el horario de la recepción de los valores los minutos.
4.	Unidad	Nombre de la unidad hospitalaria donde se reciben los valores.
5.	Nombre del paciente	Apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
6.	Cama	Número de cama asignada para la hospitalización del paciente.
7.	Número de Seguridad Social	Número correcto del Número de Seguridad Social.
8.	Servicio	Nombre del servicio donde se hospitalice el paciente.
9	Teléfono	Número telefónico del paciente o familiar.
10.	Valores recibidos	Los objetos y valores descritos brevemente, así como la cantidad de los mismos.
11.	Recibí valores	Claramente nombre completo y apellidos paterno, materno y nombres así como la firma del Trabajador Social.
12.	Testigos	Claramente apellidos paterno, materno y nombres completos de la enfermera o auxiliar de enfermería que atestigüe el recibo de los valores recibidos y su firma.
13.	Recibí valores en custodia	Nombre completo, apellidos paterno, materno y nombre de la persona que recibe los valores para su custodia en la Subdirección Administrativa o Administración de la Unidad.



No	DATO	ANOTAR
14	Hora	En horario corrido de 0 a 24 horas. El horario de la recepción de valores en la administración o Subdirección Administrativa anotando minutos.
15.	Día	Con número arábigo el día de la recepción de los valores en la Administración o Subdirección Administrativa.
16	Mes	Con letra el nombre de la recepción de los valores en la Administración o Subdirección Administrativa.
17	Fecha	Con número arábigo día, mes y año de la entrega de los valores.
18.	Nombre	Nombre completo de la persona que recibe los valores, sea el paciente o familiar responsable.
19.	Firma o huella	La persona que recibe los valores, firma o estampa su huella digital.
20.	entregó	Anota claramente el nombre y firma de la persona que entrega los valores en custodia.
21.	Ubicada en	Área física en que se localiza la subdirección Administrativa o Administración de la Unidad.
22.	Horario de entrega de los valores	Anotar claramente las horas de entrega de los valores.