

Custodia de Pertenencias en el Hospital San Juan de Dios del Aljarafe

www.hsjda.es



HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS
DEL ALJARAFE



CONSORCIO SANITARIO PÚBLICO DEL ALJARAFE



Custodia de Pertenencias en el Hospital San Juan de Dios del Aljarafe

Tabla 1. Autores del documento. Elaboración propia.

Responsable del protocolo:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
M ^a Pilar Rodríguez Lara <i>Coordinadora de Enfermería</i>	M ^a Del Pilar Rodríguez Lara. M ^a Luisa Quintero Solís.	Juan José Maestre Garrido. Manuel Guzmán Peña. M ^a del Carmen Isorna Rodríguez M ^a Del Carmen Jiménez Estrada	M ^a Magdalena De Tovar Fernández <i>Directora de Enfermería</i> Manuel Beltrán Rodríguez <i>Director Economico</i> Fernando Cruz Villalon <i>Jefe Servicio Atención a la Ciudadanía</i>
	Fecha elaboración: 2005	Fecha: mayo 2005 Julio 2020	Fecha: Julio 2005 Marzo 2020
Edición: 3 ^a			
Última revisión: 02-2021			
Modificaciones última revisión: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del lugar donde se depositan los enseres personales según el área • Incorporación de un lugar para la custodia de los objetos de valor • Definición del registro en historia clínica. Incorporación de ejemplos de registro • Actualización de los documentos de custodia de pertenencias y autorización para la retirada de las pertenencias • Inclusión organigrama de flujo (con las peculiaridades de Urgencias, Hospitalización, Hospital de Día) • Arquitectura A4 • Inclusión de indicadores de seguimiento • Anexos 			
Periodo de vigencia: 2021-2024			
Documento relacionado con los estándares:			

Índice

1. Justificación
2. Objetivos
3. Conceptos básicos
4. Áreas que intervienen
5. Población diana
6. Alcance y responsabilidad
7. Operativa
 - 7.1. Procedimiento de retirada de pertenencias
 - 7.1.1. Enseres personales
 - 7.1.2. Objetos de valor
 - 7.2. Procedimiento de preparación de las pertenencias para su custodia
 - 8.2.1. Enseres personales
 - 8.2.2. Objetos de valor
 - 8.2.3. Preparación de pertenencias potencialmente contaminadas
 - 7.3. Procedimiento para la custodia de pertenencias
 - 7.3.1. Paciente acompañado
 - 7.3.2. Paciente no acompañado
 - 7.3.3. Lugar para la custodia de las pertenencias
 - 7.3.4. Duración de la custodia
 - 7.3.5. Custodia de objetos perdidos u olvidados
 - 7.4. Procedimiento de devolución de pertenencias
 - 7.4.1. Gestión de las pertenencias de pacientes trasladados a otras áreas
 - 7.4.2. Gestión de las pertenencias de pacientes trasladados a otro centro
 - 7.5. Procedimiento de registro en la Historia clínica
8. Consideraciones generales
9. Marco legal
10. Plan de difusión
11. Anexos
 - 11.1. Documento de entrega de objetos de valor a Dirección
 - 11.2. Documento de registro de custodia de pertenencias. Seguridad
 - 11.3. Documento de autocustodia
 - 11.4. Documento autocopiativo para registro de custodia de pertenencias
 - 11.5. Documento para autorización de retirada de pertenencias
12. Indicadores
13. Bibliografía

1. Justificación

Los pacientes asistidos y/u hospitalizados en un centro sanitario, en ocasiones, portan pertenencias que, bien por su valor intrínseco, bien por su valor sentimental o afectivo, han de ser depositadas en un lugar que garantice una adecuada custodia de las mismas hasta que el interesado o su familia pueda hacerse cargo de ellas.

El personal de enfermería, como responsable de los cuidados y garante de los derechos del paciente, debe evitar que estos objetos puedan extraviarse durante su estancia en el centro. El Centro debe responsabilizarse de aquellos objetos que queden bajo su custodia, bien declarados voluntariamente por el paciente o bien retirados y depositados por el personal de Enfermería.

Por todo ello se hace necesario que el hospital disponga de protocolo que recoja de forma uniforme los criterios para llevar a cabo la recepción, custodia, entrega y destino, en su caso de las pertenencias de los pacientes que son ingresados en los distintos servicios en nuestro hospital.

2. Objetivos

General

Garantizar un circuito seguro de recepción, custodia, entrega y destino de las pertenencias (enseres personales y objetos de valor) de los pacientes hospitalizados en las diferentes Áreas de Cuidados del Hospital San Juan de Dios del Aljarafe.

Específicos

1. Normalizar la recogida, gestión y entrega de los objetos personales custodiados.
2. Unificar la ubicación de los objetos perdidos u olvidados por los pacientes.
3. Definir el sistema de devolución de pertenencias al paciente o familiar autorizado.
4. Evitar la pérdida de las pertenencias del usuario en estado de vulnerabilidad al momento de su ingreso y permanencia en la institución.
5. Garantizar la satisfacción del paciente al alta del hospital mediante la conservación de sus bienes.
6. Definir los tipos de pertenencias susceptibles de ser custodiados y por quién.
7. Definir el modelo de registros de pertenencias y como dejar constancia en la historia clínica del paciente.

3. Conceptos básicos

- **Pertenencias:** relación de una cosa con quién tiene derecho a ella. El término suele utilizarse para nombrar a la cosa que es propiedad de una persona determinada (es decir, que tiene un dueño).
- **Enseres personales:** Para la aplicación de este protocolo, se considerarán enseres personales aquellos que son inherentes para cubrir las necesidades básicas de cada persona, básicamente son los objetos personales como por ejemplo todo tipo de ropa, vestuario y artículos de higiene. Se excluirán de este grupo los recogidos como objetos de valor
- **Objeto de valor:** Concepto un tanto ambiguo. Las compañías aseguradoras consideran objeto de valor aquellos bienes que excedan de un precio unitario definido, pero desde un punto de vista más amplio, el concepto hace referencia a un objeto que da un sentido a un proyecto de vida, un objeto que encuentra su significación en la diferencia, por oposición a otros objetos. (Greimas, 2002)

Los objetos de Valor que se custodiarán en el HSJDA serán:

- Dinero (un mínimo de 50 euros).
 - Alhajas.
 - Documentación del paciente.
 - Móviles.
 - Tecnología
 - Audífonos y prótesis dentales.
 - Llaves
 - Loterías
 - Aquellos otros que por su valor sentimental, el paciente los considere de valor
 - Aquellos que en su valoración por el personal asistencial y de seguridad consideren que son de valor (Maleta, carro,.....)
- **Custodia:** guardar con cuidado y vigilancia una cosa.
 - **Autocustodia:** Cuando la custodia se lleva a cabo por el propio paciente o acompañante.
 - **Periodo de custodia:** tiempo en el que el hospital va a mantener custodiadas las pertenencias de un paciente.
 - **Persona vulnerable:** Se define como toda persona que ingresa en cualquiera de los servicios del hospital en estado de inconsciencia o con deterioro del nivel de la misma, traumatismo desorientación, alteraciones cognitivas o cualquier otra condición que le impida salvaguardar sus pertenencias y; menores de 16 años (aunque no presenten alteración del nivel de conciencia o incapacidad para el autocuidado); cuando no estén en compañía de un familiar o tutor legal. Forman parte de este grupo los pacientes que por su condición de salud, no pueden auto cuidarse y/o cuidar de sus pertenencias y/u objetos de valor.

4. Áreas que intervienen

1. Dirección asistencial

- Aprobación del protocolo para su posterior implantación en el hospital

2. Dirección Económica y SSGG

- Tramitación del destino final de las pertenencias cuyo dueño no está identificado o que tras localizar al dueño este no acude a recogerlas, transcurrido el periodo de custodia.
- Custodia de las pertenencias de los pacientes hospitalizados.

3. Seguridad del centro

- Participará como testigo en la retirada y entrega de pertenencias de los pacientes.
- Responsable de la custodia de los objetos de valor.
- Identificación junto con el personal de enfermería de los objetos de valor que llevan en custodia más del tiempo del indicado en este documento.
- Comunicación a admisión para la localización del paciente o familiar autorizado para su retirada.
- Inventariar las pertenencias transcurrido el periodo de custodia establecido en el documento de "Entrega de objetos de valor a Dirección" (Anexo 1) y preparación de las mismas para su posterior entrega.
- Entrega a la dirección Económica y SSGG de estas pertenencias inventariadas, para su tramitación una vez transcurrido el tiempo establecido para su custodia.
- Registro de la custodia de pertenencias en el documento habilitado para ello (Anexo 2).

4. Jefatura de admisión

- Localización de familiares/acompañantes identificados por el paciente para la entrega de pertenencias.
- Localización de pacientes o familiares cuyas pertenencias siguen en custodia tras el alta del paciente, según los plazos establecidos en el presente documento.

5. Personal de enfermería

- Encargado de la retirada de las pertenencias, cuando sea necesario según el presente protocolo.
- Entrega de los enseres personales al familiar/acompañante autorizado tan pronto como sea posible.
- Entrega de los objetos de valor al personal de seguridad para su custodia.

- Entrega de los objetos de valor, junto con seguridad, cuando sean requeridas por el paciente o familiar autorizado
- Identificación junto con el personal de seguridad de los objetos de valor que llevan en custodia más del tiempo indicado en este documento.
- Comunicación a admisión para la localización del paciente o familiar autorizado para su retirada.
- Registro en historia clínica según se establece en el presente documento.
- Preparación de los objetos de valor no recogidos, para entrega a la dirección Económica y SSG, y tramitación una vez transcurrido el tiempo establecido para su custodia.

6. Coordinación enfermería SCCU

Responsable del mantenimiento y actualización del protocolo

- El presente protocolo deberá revisarse cada cuatro años.
- El responsable de llevar a cabo la revisión convocará un grupo de trabajo que esté compuesto por los siguientes miembros:
 - 1 Personal de enfermería de hospitalización
 - 1 Personal de enfermería de HD
 - 1 Personal de seguridad
 - 1 Personal de admisión
- De no realizarse ésta, se entenderá prorrogado.

5. Población diana

Los pacientes atendidos en el hospital de San Juan de Dios, especialmente en las áreas de Urgencias, Hospitalización y Hospital de Día tienen a su disposición, un sistema de gestión de pertenencias. Este sistema estará disponible para:

- ✓ Aquellos pacientes vulnerables que **vengan solos**.

El **responsable** de la custodia en estos casos será:

- El personal Sanitario que atiende al paciente, si se trata de **enseres personales**.
 - Retirada
 - Registro
 - Entrega
 - El servicio de Seguridad en el caso de que sean **objetos de valor**
 - Recepción, junto con TCAE y DUE
 - Registro
 - Entrega, junto con personal sanitario TCAE
 - El servicio de Admisión será el responsable de localizar al familiar/acompañante que el paciente haya identificado para la recepción de sus pertenencias, al que se le hará entrega lo antes posible de las pertenencias del paciente, por parte de Seguridad y/o personal sanitario, según proceda
- ✓ Aquellos pacientes que aun estando acompañados de un familiar, soliciten nuestra gestión de custodia de forma explícita.

Si **no lo solicita** de forma explícita será el acompañante o familiar quién se hará cargo de la custodia.

Si el paciente estuviera consciente y no manifestara la posesión de bienes de valor o se negase a entregarlos a su acompañante o, en caso de encontrarse solo, a depositar sus pertenencias en el lugar que el personal de enfermería considerase más adecuado para garantizar la custodia (ej: armario de seguridad), se entenderá que es el propio enfermo el que asume la custodia, obviándose la posible responsabilidad de este centro hospitalario. En este caso, deberá firmar un documento dónde así lo haga constar (Anexo 3)

Las pertenencias de las personas que trabajan en el hospital no serán objeto de regulación de este procedimiento.

6. Alcance y responsabilidad

Si el paciente está inconsciente y/o sin compañía, será el centro hospitalario el que asuma la custodia de sus pertenencias hasta que un familiar se haga cargo de ellas o sean puestas a disposición judicial. En estos casos el TCAE responsable del paciente se encargará de hacer las gestiones necesarias para localizar a un familiar al que poder entregar las pertenencias.

De igual forma, será el centro hospitalario el que asuma la custodia de las pertenencias, cuando el paciente así lo solicite.

El alcance y responsabilidad de la custodia de pertenencias se inicia con la recepción de las pertenencias personales del paciente al momento del ingreso al servicio de Cuidados Críticos y Urgencias, hospitalización, hospital de día o cualquier otra área del hospital y concluye al registrar la entrega al paciente y/o familiar, con firma de conformidad por parte de este último o finalizado el periodo de custodia.

Es responsabilidad de todo el personal involucrado en el proceso de custodia de pertenencias del paciente conservarlas y mantenerlas de manera óptima y segura.

7. Operativa

7.1. Procedimiento de retirada de pertenencias

Todos los pacientes atendidos de forma programada para la realización de una intervención invasiva, estancia en hospitalización o tratamiento de fisioterapia, deberán ser informados previamente a la asistencia, en el momento de la citación en admisión, de que el día programado para su cita deberá acudir:

- sin prótesis removibles (dentales, oculares, audífonos, gafas,...)
- sin joyas o abalorios (piercing, anillos, etc)
- sin dinero u otros objetos que pueda considerar de valor

En caso de que acudieran con ellos, la primera opción siempre será que se lo entregue a su familiar/acompañante con carácter previo al inicio de la atención.

En cualquier caso, para los pacientes no programados y aquellos en que fuera imposible esta retirada previa, el hospital tendrán a su disposición un sistema de gestión de objetos personales.

Este procedimiento es de obligado cumplimiento en todas las áreas del centro, si bien afectará principalmente a las áreas de Urgencias, Hospitalización, UCI y Hospital de día, y dará cobertura a:

- ✓ pacientes que voluntariamente lo soliciten
- ✓ pacientes a los se le realice retirada de pertenencias a instancias del personal sanitario, sin cobertura de familiar o acompañante que pudiera responsabilizarse de ellas.

Paciente que acude acompañado

Como se ha recogido anteriormente, en el caso de pacientes acompañados, la primera opción para la gestión de las pertenencias siempre será la custodia por parte del familiar/acompañante que el paciente autorice.

- Información: El TCAE responsable del paciente en el momento de la retirada informará al paciente y acompañante sobre cómo actuar con las pertenencias.
- Retirada: Será el propio paciente o su acompañante el que llevará a cabo la retirada de las pertenencias, en presencia del TCAE.
- El TCAE le facilitará los contenedores adecuados para meter los enseres personales del paciente, y comprobará que han sido todos retirados, o si por el contrario, el paciente se ha quedado con algo.
- Será responsabilidad del acompañante la custodia de las pertenencias.
- Será responsabilidad del TCAE el dejar registro en la historia clínica como se indica en el presente protocolo.
- Excepciones:

- Limitación del familiar para llevar a cabo la retirada de las pertenencias: En este caso será el TCAE el que lo lleve a cabo en presencia de acompañante al que se las irá entregando y siempre en presencia de otro profesional.
- Situación de emergencia: será el TCAE el que proceda a su retirada y procederá como si no tuviera acompañante. Tan pronto como la situación lo permita, localizará al familiar y hará la entrega de las pertenencias.
- Negativa del paciente a entregar las pertenencias al acompañante: se procederá como si el paciente viniera solo. Solo se podrán entregar las pertenencias a la persona que el paciente autorice.

Paciente no acompañado

- A. Información: El TCAE informará de la existencia de un procedimiento de custodia en el hospital
- B. Retirada: Será responsabilidad del personal sanitario responsable del paciente (dos profesionales, TCAE responsable y otro profesional como testigo).
- C. Preparación de pertenencias: El TCAE meterá las pertenencias en los contenedores adecuados para su posterior custodia según se describe en el presente documento
- D. Registro: El TCAE que ha realizado la retirada y preparación de las pertenencias dejará el correspondiente registro en la historia clínica del paciente.

7.2. Procedimiento para la preparación de las pertenencias para su custodia

7.2.1. Enseres personales

- La retirada y preparación de los enseres personales, cuando la familia/acompañante se va a hacer cargo de ellas, se hará por la propia familia/acompañante y se les proporcionará una bolsa transparente para su recogida.
- La retirada y preparación de los enseres personales, cuando van a ser custodiadas por el personal de enfermería, se llevará a cabo por el TCAE responsable del paciente
- En este último caso, se procederá a meterlos en bolsa de plástico transparente.
- Se identificará la bolsa con los datos del paciente. En la rotulación/etiquetado deberá quedar claramente legible:
 - Nombre y apellidos del paciente
 - NHC
 - Fecha de retirada de pertenencias.
 - Ubicación del paciente en el momento de la retirada.
 - Destino del paciente

- **Nombre:** Manuel Prueba Prueba
- **NHC:** 0000000
- **Fecha retirada:** 8/07/2020
- **Área de la retirada:** C-9
- **Destino del paciente:** Observación



- En el caso de pertenencias potencialmente contaminadas la etiqueta será de color amarillo

- **Nombre:** Manuel Prueba Prueba
- **NHC:** 0000000
- **Fecha retirada:** 8/07/2020
- **Área de la retirada:** C-9
- **Destino del paciente:** Observación

7.2.2. Objetos de valor

- Estas pertenencias se introducirá en bolsa de plástico transparente, se anudará y se identificarán como se recoge en el apartado anterior. Será el auxiliar de enfermería el que realice esta acción.



- Esta bolsa se entrega a seguridad, quien tras comprobar que los objetos de valor que contiene coinciden con los registrados en la hoja de custodia de pertenencias, la introducirá en un sobre de pertenencias que cerrará haciendo un correcto sellado con la pegatina de los datos identificativos del paciente.



Cambiar foto con pegatina en el cierre

7.2.3. Preparación de pertenencias potencialmente contaminadas

Cuando se proceda a la retirada, custodia y/o entrega de pertenencias en pacientes con sospecha o confirmación de proceso infecto contagioso se procederá de la siguiente forma:

Enseres personales

- La retirada de los enseres personales, tanto si van a ser custodiadas por la familia/acompañante como si lo hace el centro, se llevará a cabo por el TCAE responsable del paciente con los correspondientes EPIs según las indicaciones establecidas para el caso en cuestión (aislamiento de contacto, respiratorio o mixto)
- Estas pertenencias se depositarán en la bolsa transparente asegurándonos que esté bien cerrada con doble nudo.
- Se rociará con desinfectante de superficie disponible en el servicio
- Se introducirá en una nueva bolsa transparente y se anudará de nuevo



- Se rociará nuevamente con desinfectante de superficie y pasará una compresa asegurándonos la correcta desinfección y facilitando su secado.
- Por último, se identificará correctamente siguiendo las indicaciones recogidas en este documento, quedando lista para su custodia o entrega al acompañante.



Objetos de valor

- La retirada de los objetos de valor se llevará a cabo por el TCAE responsable del paciente con los correspondientes EPIs según las indicaciones establecidas para el caso en cuestión (aislamiento de contacto, respiratorio o mixto)
- El personal de seguridad no puede manipular estas pertenencias, por lo que si a través de la bolsa no pueden comprobar la concordancia de los objetos con lo recogido en la hoja de pertenencias, habrá que avisarlo y hacer la preparación de las mismas en su presencia.
- Estas pertenencias se depositarán en la bolsa transparente, se anudará, asegurándonos que se ha cerrado correctamente.
- Se rociará con desinfectante de superficie disponible en el servicio
- Una vez seca se colocará pegatina con los datos del paciente como se describe en el presente documento.
- Se introducirá en una nueva bolsa transparente y nos aseguraremos nuevamente de su correcto cierre.
- Se rociará nuevamente con desinfectante de superficie y pasará una compresa asegurándonos la correcta desinfección y facilitando su secado.
- Por último, se identificará correctamente según las indicaciones recogidas en este documento, quedando lista para su custodia o entrega al personal de seguridad.
- El personal de seguridad, si no ha estado presente durante la recogida, tras comprobar que los objetos que se le entregan corresponde con los registrados en la hoja de custodia de pertenencias, los introducirá en un sobre de pertenencias que cerrará haciendo un correcto sellado con la pegatina de los datos identificativos del paciente.

7.3. Procedimiento de custodia de pertenencias en el HSJDA

7.3.1. Paciente que acude acompañado

La custodia será a cargo del familiar/acompañante, siempre que el paciente esté de acuerdo. En caso de negarse a que se entreguen sus enseres personales, él mismo se responsabilizará de ellas y el TCAE dejará constancia de esto a través de una incidencia. En ambos casos se considera autocustodia.

Ante la negativa del paciente a entregar las pertenencias al acompañante y solicite que se lo custodiamos nosotros, se procederá como si el paciente viniera solo.

7.3.2. Paciente no acompañado

Será responsabilidad del Hospital si:

- ✓ El paciente solicita que así sea
- ✓ El paciente presenta un estado de vulnerabilidad o es menor de edad y no puede gestionar por sí mismo la custodia:
 - requiere de una atención emergente que potencialmente pueda poner en peligro su vida o funcionalidad.
 - presenta alteración cognitiva o del nivel de conciencia.

Los enseres personales serán custodiados por el personal sanitario (TCAE) del área de destino del paciente, mientras que la custodia se llevará a cabo por del Servicio de Vigilancia y Seguridad cuando se trata de:

- I. Objetos de valor
- II. Objetos voluminosos
- III. Objetos de valor perdidos u olvidados

En estos casos se procederá del siguiente modo:

- 1) Se avisará al Servicio de Vigilancia y Seguridad
- 2) Se entregará la bolsa con las pertenencias, cotejando con el vigilante, el contenido del listado y el de la bolsa, junto con el original del documento de pertenencias (original y copia).
- 3) El vigilante del Servicio de Vigilancia y Seguridad que reciba las pertenencias firmará el registro haciéndose responsable de su custodia, quedando en todo caso registrado en el documento de custodia de pertenencias el **nombre completo del Vigilante de seguridad, la hora y la fecha.**
- 4) Los Objetos de valor serán depositados por el Vigilante de seguridad en la caja de seguridad establecida para ello (Ver apartado “lugar para la custodia”)

Será responsabilidad del propio paciente si:

Se niega a la custodia por parte del Hospital. En este caso será el propio paciente el responsable de sus pertenencias.

Deberá firmar un documento (**Anexo 3**) donde así se haga constar y el Centro no se hará responsable en caso de pérdida de las mismas.

EL TCAE deberá escribir una incidencia del tipo:

Operador	QUINTERO SOLIS, MARIA LUISA	* Tipo de Incidencia	PERTENENCIA
* Descripción	El paciente..... (nombre y apellidos del paciente) NO autoriza la retirada de sus pertenencias. Ha sido informado de que el centro no se hará responsable en el caso de la pérdida de las mismas; y de que será él mismo, el propio paciente, quién se hará responsable de la custodia de sus pertenencias. El paciente pasa al área de... (área de destino del paciente) con sus pertenencias (nombrar las pertenencias).		

Ejemplo de incidencia para pacientes que vienen solos o acompañados , pero que se niegan a que le sean retiradas sus pertenencias

7.3.3. Lugar para la custodia de las pertenencias

Para el adecuado control de las pertenencias el hospital tendrá definido un lugar para su custodia, ya sea esta ejercida por el paciente, por el profesional de enfermería o por seguridad.

Enseres personales

- Los enseres personales serán custodiados preferentemente por el propio paciente o familiar/acompañante tras autorización del paciente.
- Enfermería se hará responsable de la custodia de los enseres personales del paciente cuando:

Se trate de un paciente vulnerable y no se haya localizado a un familiar/ acompañante.
 Ante una situación de emergencias, hasta que se estabilice al paciente y se pueda proceder a su entrega

- **En Hospitalización** las pertenencias se dejarán en el armario de la propia habitación
 En estos casos el TCAE que recepciona al paciente y sus pertenencias deberá firmar la hoja de custodia de pertenencias como registro de que las pertenencias llegan a esa área.
- **En hospital de Día** los objetos serán guardados en una de las taquillas/ mesilla bajo llave, que custodiará el familiar hasta el alta del paciente.
En caso de que el paciente esté solo durante el ingreso, el TCAE/DUE responsable del paciente se quedará con la llave de la taquilla y la custodiará en un sobre cerrado y firmado por los tres implicados (paciente, TCAE responsable del paciente, segundo profesional).

- **En Urgencias** los objetos serán entregados al TCAE responsable del paciente del área a dónde vaya destinado, que pasará a ser el nuevo responsable de la custodia y deberá firmar la hoja de custodia de pertenencias como registro de que las pertenencias llegan a esa área.

Si pasa a OBS-TCO se guardarán en la mesita de noche del paciente situada junto a cada cama o sillón.

- **En UCI** los enseres personales estarán en el box del paciente en su mesilla
- Los enseres personales que se queden olvidados tras el alta del paciente serán almacenados en los lugares definidos para ello en cada servicio.
 - URG: Office sucio de observación
 - UCI: Estantería superior sala papelería
 - HOS: armario del control de enfermería
 - HD: almacén

Objetos de valor

Para la adecuada custodia de los objetos de valor el hospital habilita una habitación con estanterías y un armario de seguridad en el servicio de urgencias, con acceso a través de la sala de triaje.

Esta habitación permanecerá cerrada con llave, siendo seguridad el único que tendrá autorización para abrirla

7.3.4. Duración de la custodia de pertenencias

Es responsabilidad del Centro mantener la custodia durante al menos tres meses tras el alta del paciente.

Enseres personales

- Los enseres personales olvidados tras el alta del paciente o aquellos que aparecen sin identificación serán almacenados en los lugares establecidos en cada área o servicio.
- Deberán identificarse con toda la información disponible en ese momento (paciente, fecha, servicio, box/cama/habitación donde se encuentra,...)
- Será responsabilidad del TCAE, tras la identificación de enseres personales olvidados, informar al personal de admisión para que intente localizar al paciente para que acuda al hospital para su retirada.
- El último viernes de cada mes el TCAE del área revisará estos enseres identificando cuales llevan dos meses almacenados y se volverá a intentar localizar al paciente, informándolo del procedimiento a seguir para su recogida, así como, que transcurrido un mes más sus pertenencias se eliminarán.

- El auxiliar dejará registro en la historia clínica a través de una incidencia de la llamada efectuada y si se ha podido contactar con el paciente o familiar. En caso de haberse conseguido se dejará registro de la persona con la que se contacta.
- Transcurridos tres meses desde la fecha de recogida en los enseres custodiados, si no han venido a recogerlos, se eliminarán.

Objetos de valor

- El último viernes de cada mes el auxiliar de triaje junto con seguridad revisarán las pertenencias custodiadas e identificarán todas aquellas que lleven más de dos meses depositados en la caja fuerte, e informarán a admisión para que contacten con los pacientes o familiares autorizados.
- El administrativo, una vez que localice al paciente o familiar le informará que tiene un mes para ir a recoger las pertenencias, así como del procedimiento a seguir para su recogida y que transcurrido ese plazo, estas se le entregarán a la policía local.
- El auxiliar dejará registro en la historia clínica, a través de una incidencia, de la llamada efectuada y si se ha podido contactar con el paciente o familiar. En caso de haberse conseguido se dejará registro de la persona con la que se contacta.
- Se mantendrá la custodia durante un mes más y transcurrido este tiempo las pertenencias que lleven más de tres meses en custodia, se entregarán en dirección y se prepararán para entregárselas a la policía local, quien a partir de ese momento serán los responsables de su custodia.
- Será el personal de seguridad el encargado de llevarlas a dirección, manteniendo la custodia hasta su entrega.
- En caso de fallecimiento de un paciente atendido en este hospital, que no haya dejado expresamente autorización de recogida de sus objetos de valor custodiados a familiar determinado, la custodia de las mismas pasará a la Policía Local.
- Será responsabilidad del personal de seguridad la entrega de los objetos de valor custodiados que procedan según este protocolo, al Director Económico Financiero quien a partir de ese momento se encargará de su custodia y gestión.

7.3.5. Custodia de Objetos perdidos u olvidados.

En el caso de ser encontrado un objeto perdido u olvidado, todo personal del hospital tiene la obligación de entregarlo para su gestión.

- Será responsabilidad del TCAE del área en la que se ha localizado, la gestión del mismo.

- Si se identifica al propietario de dichos objetos y se encuentra en el hospital se llevarán los objetos encontrados al área donde se encuentra el paciente y se procederá según lo establecido en este documento. Si por el contrario, el paciente ya no está en el hospital, se hablará con admisión para que lo localice telefónicamente e informarle del tiempo que lo mantendremos en custodia y como podrán hacer su recogida.
- El auxiliar dejará registro en la historia clínica a través de una incidencia de la llamada efectuada y si se ha podido contactar con el paciente o familiar. En caso de haberse conseguido se dejará registro de la persona con la que se contacta.
- En caso de desconocer la pertenecía de los objetos, estos se mantendrán en custodia durante tres meses. Transcurrido este tiempo se procederá como se recoge en este protocolo transcurrido el tiempo de custodia.

7.4. *Procedimiento de devolución de pertenencias*

En todos los casos deberá ser el propietario de los objetos (el paciente) quien recoja sus pertenencias.

En el caso de que el paciente decida delegar en un familiar/acompañante la recogida de sus pertenencias, este deberá autorizarlo por escrito y deberá registrarse el nombre, apellidos y parentesco de la persona en quien delega en el documento de custodia de pertenencias. (Anexo 4)

Éste registro se escaneará y adjuntará a la Historia Clínica del paciente.

El TCAE registrará una incidencia con todo lo entregado, a quién se le entrega (si es el propio paciente o familiar).

Enseres personales

- En el caso de que el hospital se haya hecho cargo de los enseres personales del paciente, cuando se produce el alta o este solicita la entrega de sus pertenencias, el TCAE referente del paciente, le hará entrega de las mismas.
- En estos casos se deberá dejar constancia en la historia clínica mediante una incidencia y en la hoja de custodia de pertenencias.
- Tanto el paciente como el profesional firmarán el documento de custodia de pertenencias.
- Será responsabilidad de un TCAE de cada área revisar los enseres personales olvidados y se pondrá en contacto con admisión para intentar localizar al paciente telefónicamente para que acuda a recoger sus pertenencias. Si tras tres intentos no se localiza se depositarán en los lugares establecidos en este documento según las áreas y transcurridos tres meses se desecharán.

Objetos de Valor

- Tras el alta del paciente, este acudirá a la admisión de urgencias donde solicitará la devolución de sus pertenencias.
- Si el paciente autoriza la recogida de pertenencias a un familiar/acompañante, este se dirigirá igualmente al servicio de admisión de urgencias con la autorización debidamente cumplimentada y el DNI del paciente para solicitar su devolución.
- Si se trata de un paciente vulnerable, sin acompañante a quien poder delegar la recogida de las pertenencias, el personal del servicio de vigilancia y seguridad acudirá al lugar donde se encuentre el paciente con el sobre precintado que contenga los objetos personales del paciente. En presencia del paciente se romperá el precinto y se hará la entrega de las pertenencias.

- En cualquier caso, siempre deberá rellenarse el apartado de la hoja de custodia de pertenencias destinado a la entrega de las mismas.
- El personal del Servicio de Vigilancia y Seguridad llevará la bolsa precintada que contenga los objetos solicitados y hará la entrega de la bolsa comprobando delante del paciente y/o acompañante la integridad de la bolsa y del precinto, así como de la revisión de los objetos entregados, comprobando que estos coinciden con los recogidos en la hoja de custodia de pertenencias.
- El paciente/acompañante, firmará la recepción en el registro dispuesto para ello.
- El original de la hoja de custodia de pertenencias se le entregará al paciente o persona autorizada y la copia se la queda el personal de seguridad que la entregará en admisión de urgencias para su posterior escaneo.
- El TCAE de puerta del turno de noche cogerá las hojas de pertenencia acumuladas en el día y las escaneará en las historias clínicas de los pacientes.
- En caso de no recoger la totalidad de los objetos, el vigilante identificará en el registro los que se entregan, lo meterá en un nuevo sobre, lo identificará correctamente, y anotará el número de orden. En este caso, tanto seguridad como el paciente deberá firmar la nueva relación de objetos que quedan en custodia en el registro de Custodia (firma, nombre y DNI).

7.4.1. Gestión de Pertenencias de Pacientes trasladados a otras áreas del hospital

En el caso de **enseres personales**:

- ✓ El TCAE responsable del paciente avisará al TCAE del área de destino de que el paciente pasa con sus pertenencias.
- ✓ El TCAE que realice la acogida, una vez comprobado que los objetos coinciden con lo descrito en el documento de Pertenencias, dejará recogido su nombre completo y firma, haciéndose así responsable de su custodia.
- ✓ El TCAE también registrará en una incidencia de pertenencias todo lo custodiado.

En el caso de **objetos de valor** que ya se estaban custodiando, no habrá que hacer nada y el paciente podrá solicitar su retirada cuando lo crea oportuno o al alta, siguiendo el procedimiento descrito.

7.4.2. Gestión de Pertenencias de Pacientes trasladados a otros centros

En el caso de **enfermerías personales**:

- ✓ En el caso de que un paciente sea trasladado a otro centro sanitario, se procederá a entregar las pertenencias previamente a su traslado.
- ✓ Los enseres personales serán entregados al paciente o familiar autorizado. En el caso de pacientes vulnerables sin acompañamiento se le entregará al Técnico de Transporte Sanitario, quienes firmarán la retirada de pertenencias, custodiarán las mismas durante el traslado y la entregarán en el centro de destino. El TCAE dejará registro en la historia clínica del paciente mediante una incidencia.

Operador	QUINTERO SOLIS, MARIA LUISA	* Tipo de Incidencia	PERTENENCIA
* Descripción	<p>El paciente..... (nombre y apellidos del paciente) manifiesta autorización para otorgar la custodia de sus pertenencias (nombrar las pertenencias)..... al personal de ambulancia que realiza el traslado.....(nombre y apellidos del personal ambulancia)....., asumiendo éste la custodia de las mismas, hasta su llegada al centro de destino.</p>		

Ejemplo de incidencia para pacientes trasladados a otro centro sin acompañamiento familiar

- ✓ En el caso de pacientes hospitalizados que van a ser trasladados a otro centro para la realización de alguna prueba y posteriormente volverán al hospital, los enseres personales se pueden quedar en su habitación hasta su vuelta.
- ✓ En ningún caso, deben dejarse objetos de valor en la habitación. En el caso de que el paciente tuviera algún objeto de valor en el momento del traslado y no tuviese familiar/acompañante que se hiciera cargo de él, deberá llevárselo consigo u ofrecerle la posibilidad de ser custodiado en el hospital hasta su vuelta, en cuyo caso se llamaría a seguridad para proceder a su custodia, según se recoge en este documento.

En el caso de **objetos de valor**:

- ✓ Si el paciente puede hacerse cargo de sus objetos de valor se procederá a la entrega de los mismos, procediendo como se describe en el presente documento.
- ✓ En el caso de que el paciente no esté en condiciones de hacerse cargo de los objetos de valor se le entregará al familiar autorizado, si es que lo tiene.
- ✓ En el caso de pacientes vulnerables y que no tengan un familiar/acompañante autorizado al que poder entregar las pertenencias, estas se continuarán custodiando en el hospital, hasta que el paciente o familiar autorizado las reclame. Se procederá como se recoge en este documento.

7.5. Procedimiento de Registro de la custodia de las pertenencias

1. Registros relacionados con la retirada de pertenencias

La retirada de las pertenencias de un paciente que va a ser hospitalizado en cualquiera de las áreas de urgencias, cuidados críticos, hospital de día u hospitalización deberá llevar aparejado el registro de esta acción en la historia clínica del paciente.

1.1. Cuando la retirada y custodia se lleva a cabo por el familiar deberá hacerse el siguiente registro a través de una incidencia:

- Consentimiento por parte del paciente para que se le haga la entrega al familiar/acompañante
- Nombre y DNI del familiar/acompañante que realiza la retirada
- Parentesco
- Que el paciente no se queda con pertenencias, o si por el contrario se ha queda
- En el caso de quedarse el paciente con algo (por ejemplo unas gafas), registrar en la incidencia de que se trata y cumplimentar el documento en el que se hace responsable de su custodia (**Anexo 3**)

Operador	QUINTERO SOLIS, MARIA LUISA	* Tipo de Incidencia	PERTENENCIA
* Descripción	<p>El paciente..... (nombre y apellidos del paciente) manifiesta autorización para la retirada de las pertenencias, por parte de su (parentesco familiar) con nombre (nombre y apellidos del familiar)..... y DNI: Se le retiran las siguientes pertenencias: (nombrar las pertenencias)..... El paciente pasa al área de..... (área de destino del paciente) sin pertenencias.</p>		

Ejemplo de incidencia de paciente acompañado por familiar/acompañante al que se le hace entrega de sus pertenencias

1.2. Cuando la retirada y custodia es por parte del hospital (TCAE en el caso de enseres personales o Seguridad en el caso de objetos de valor) el registro se llevará a cabo de la siguiente forma:

- 1.2.1. En papel, el documento de custodia de pertenencias (**Anexo 4**) donde se recoge la siguiente información:
- Nombre del paciente
 - Pertenencias retiradas para su custodia
 - Profesionales que intervienen en la custodia (al menos dos profesionales sanitarios y si son objetos de valor, tendrá que recogerse también el profesional de seguridad que interviene)

La hoja de custodia de pertenencias rellena para la custodia de objetos de valor se dejará en el armario de seguridad junto a los objetos de valor a custodiar (original)

y copia). En el caso de enseres personales, esta hoja (original y copia) se dejan en la historia clínica del paciente hasta que se entreguen las pertenencias al paciente o familiar autorizado.

1.2.2. En historia clínica (Ticares)

- A través de una incidencia.

Esta incidencia deberá recoger la siguiente información:

- Pertenencias retiradas para su custodia
- Profesionales que intervienen en la retirada y custodia

Se pueden dar dos circunstancias:

Operador	QUINTERO SOLIS, MARIA LUISA	* Tipo de Incidencia	PERTENENCIA
* Descripción	El paciente..... (nombre y apellidos del paciente) manifiesta autorización para la retirada y custodia de sus pertenencias por el personal del personal de este centro. Se le retiran las siguientes pertenencias: (nombrar las pertenencias)..... por:(nombre y apellidos de el /los profesional/s que retira/n las pertenencias).... El paciente pasa al área de.... (área de destino del paciente) , Quedando la custodia a cargo del personal de dicha área.		

Ejemplo de incidencia de paciente que viene solo en cuyo caso nosotros custodiaremos sus pertenencias hasta localizar a familiar/acompañante autorizado a quien hacerle entrega de las mismas

Operador	QUINTERO SOLIS, MARIA LUISA	* Tipo de Incidencia	PERTENENCIA
* Descripción	El estado clínico del paciente no le ha permitido autorizar la retirada de pertenencias. Se procede a la retirada y custodia de sus pertenencias por:.....(nombre y apellidos del personal que retira sus pertenencias). Se le retiran las siguientes pertenencias: (nombrar las pertenencias)..... El paciente pasa al área de.... (área de destino del paciente) , Quedando la custodia a cargo del personal de dicha área.		

Ejemplo de incidencia de paciente al que su estado cognitivo no le permite comunicarse en cuyo caso la custodia correrá a cargo del hospital

El personal del área de destino del paciente, deberá escribir una incidencia de pertenencias en la historia clínica del paciente tipo:

Operador	QUINTERO SOLIS, MARIA LUISA	* Tipo de Incidencia	PERTENENCIA
* Descripción	Yo,.... (nombre y apellidos del profesional que recepciona el paciente), compruebo que las pertenencias del paciente..... (nombre y apellidos del paciente) que ingresa en..... (nº de cama/box/sillón)..... son (nombrar las pertenencias)..... quedando a mi cargo su custodia.		

Ejemplo de incidencia del personal que recepciona al paciente tras un traslado de área

2. *Registros relacionados con la custodia de objetos de valor*

Además de proceder como se ha descrito anteriormente, con los objetos de valor una vez preparados en los contenedores adecuados se le entregarán a seguridad. Este deberá anotar en el registro para pertenencias custodiadas en armario de seguridad (**Anexo 2**), donde dejará registro de:

- Número de orden
- Fecha de inicio de la custodia
- Nombre del paciente
- Número de Historia clínica
- Teléfono de contacto. Importante para el caso de tener que localizarlo para la entrega de las mismas.
- Nombre del profesional de seguridad que inicia la custodia

3. *Registros para la entrega de pertenencias.*

De la misma forma, a la entrega de las pertenencias deberá dejarse registro de dicha entrega.

Este registro se llevará a cabo de la siguiente forma:

3.1.1. En papel, el documento de custodia de pertenencias (**Anexo 4**) donde se recogerá el nombre y la firma de:

- Paciente o familiar autorizado
- Profesional sanitario que interviene
- Profesionales de seguridad que entrega las pertenencias, en el caso de objetos de valor

3.1.2. En historia clínica (Ticare)

- Adjuntando el documento anterior escaneado [PROCEDIMIENTO DE ESCANEADO DE HOJA DE CUSTODIA DE PERTENENCIAS](#)

Será responsabilidad del TCAE de puerta del turno de N el escanear la copia firmada del documento adjuntandola a la historia clínica del paciente.

- A través de una incidencia.

Esta incidencia deberá recoger la siguiente información:

- Pertenencias entregadas
- Persona a la que se le hace la entrega

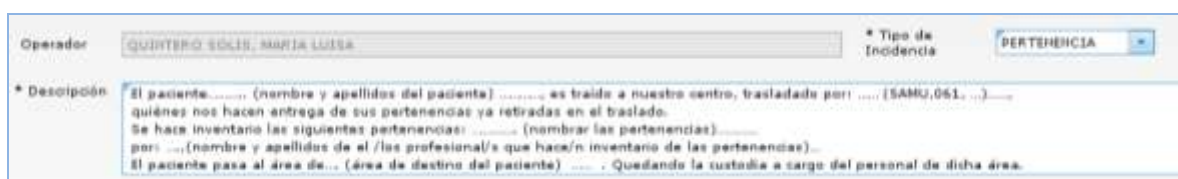
En el caso de que el paciente haya delegado la recogida de las pertenencias en un familiar/acompañante, este deberá traer el documento de “autorización para la retirada de pertenencias” (**Anexo 5**) correctamente cumplimentado. Este documento será escaneado junto con la hoja de custodia de pertenencias por el TCAE.

Ejemplo de incidencia de entrega de pertenencia:

Operador:	QUINTERO SOLÍS, MARÍA LUISA	* Tipo de Incidencia	PERTENENCIA
* Descripción:	<p>El paciente..... (nombre y apellidos del paciente) nos da autorización a:.....(nombre y apellidos de el /los profesional/s que entregan las pertenencias) para la entrega sus pertenencias a su:(parentesco familiar) con nombre (nombre y apellidos del familiar)..... y DNI:</p>		

Consideraciones generales

1. Bajo ninguna circunstancia se recibirán bienes pertenecientes a pacientes sin la cumplimentación del formulario recogidos en este protocolo y el correspondiente registro en historia clínica
2. Por ningún motivo se recepcionaran o entregarán bienes de pacientes sin la presencia de testigos.
3. Cuando el paciente sea recepcionado en el área de urgencias, el Hospital solo se responsabilizará de aquellos objetos que le sean retirados por el personal del centro dentro del mismo y queden reseñados en el apartado correspondiente del Registro de Pertenencias en Depósito, declinando toda responsabilidad sobre los bienes que, aun portando el usuario con anterioridad a su asistencia hospitalaria, hayan podido ser retirados por otras personas o equipos de asistencia sanitaria ajenos al Hospital o haberse perdido o deteriorado como sucede frecuentemente en los accidentes de cualquier índole (1).
4. En los casos de pacientes trasladados a nuestro hospital con pertenencias que hayan sido retiradas antes de su llegada al centro, solo se recepcionarán por el TCAE que atenderá al paciente si no hay familiares que lo acompañen. En estos casos, el TCAE tendrá que inventariarlos en presencia de un testigo, rellenar la hoja de custodia de pertenencias señalando el apartado de pertenencias retiradas fuera del hospital y dejar registro en historia clínica.



Operador: QUINTERO SOLIS, MARIA LUISA

* Tipo de Incidencia: PERTENENCIA

* Descripción: El paciente..... (nombre y apellidos del paciente) es traído a nuestro centro, trasladado por..... (SAMU,061,....)....., quienes nos hacen entrega de sus pertenencias ya retiradas en el traslado. Se hace inventario las siguientes pertenencias:..... (nombrar las pertenencias)..... por..... (nombre y apellidos de el /los profesional/s que hace/n inventario de las pertenencias)..... El paciente pasa al área de..... (área de destino del paciente)..... . Quedando la custodia a cargo del personal de dicha área.

Ejemplo de incidencia para pacientes trasladados a nuestro hospital con pertenencias que han sido retiradas antes de su llegada al centro

5. Al inventariar las pertenencias, solo describa las características que saltan a la vista como: color, forma, marca, no haga juicios de valor (como afirmar que es de oro, plata,...), etc.
6. Si son tarjetas de crédito o débito, especifique su entidad financiera.
7. Sumas de dinero superiores a 50 euros deberán ser custodiadas en la caja fuerte como cualquier objeto de valor.

La custodia de dinero se hará de todos aquellos pacientes que porten una cantidad superior a la indicada y que por su situación de salud se encuentren imposibilitado para hacerlo, no se encuentre su familiar/acompañante o cuando el paciente lo solicite.

Contar el dinero por el paciente en nuestra presencia y de seguridad y meter individualmente en bolsa con autocierre. Esta bolsa se metería después en otra con el resto de objetos de valor.

En el momento que se realice la reclamación del dinero custodiado de un paciente, quien lo haga deberá presentar el DNI del paciente, su DNI y su correspondiente autorización.

8. El hospital se reserva el derecho a realizar la apertura de armarios o taquillas en aquellos casos que por criterios de seguridad, salubridad y salud pública, abandono o cualquier otra razón justificada se entendiera necesario.
9. El hospital no será responsable de los objetos y pertenencias que se encuentren en la modalidad de autocustodia.
10. Las pertenencias retiradas por el personal sanitario y entregada a familiares/acompañantes también se considerarán autocustodia, y se realizará siguiendo lo dispuesto en el este protocolo.
11. Cuando en un mismo paciente se retiren enseres personales y objetos de valor que deban de ser custodiados por el hospital, habrá que cumplimentar dos hojas de custodia de pertenencias, una para los enseres personales y otra para los objetos de valor.

8. Arquitectura A4

PROCEDIMIENTO DE RETIRADA DE <i>ENSERES PERSONALES</i> EN Pacientes Acompañados		
<i>La primera opción para la gestión de las pertenencias siempre será la custodia por parte del familiar/acompañante que el paciente autorice.</i>		
TAREA	ACCIÓN	RESPONSABLE
Información	El TCAE responsable del paciente en el momento de la retirada informará al paciente y acompañante sobre cómo actuar con las pertenencias.	TCAE
Retirada	Será el propio paciente o su acompañante el que llevará a cabo la retirada de las pertenencias, en presencia del TCAE.	Paciente / Acompañante
Preparación	El TCAE le facilitará los contenedores adecuados para meter los enseres personales del paciente, y comprobará que han sido todos retirados, o si por el contrario, el paciente se ha quedado con algo.	TCAE
	Será el familiar o acompañante el que manipule las pertenencias	Paciente / Acompañante
Custodia	Será responsabilidad del acompañante la custodia de las pertenencias.	Paciente / Acompañante
Registro	Será responsabilidad del TCAE el dejar registro en la historia clínica como se indica en el presente protocolo.	TCAE
	<p>Cuando la retirada y custodia se lleva a cabo por el familiar deberá hacerse el siguiente registro a través de una incidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y DNI del familiar/acompañante que realiza la retirada 2. Parentesco 3. Que el paciente no se queda con pertenencias, o si por el contrario se ha queda 4. En el caso de quedarse el paciente con algo (por ejemplo unas gafas), registrar en la incidencia de que se trata y cumplimentar el documento en el que se hace responsable de su custodia (Anexo 4) 	
Excepciones	➤ <u>Limitación del familiar para llevar a cabo la retirada de las pertenencias:</u> En este caso será el TCAE el que lo lleve a cabo en presencia de acompañante al que se las irá entregando y siempre en presencia de otro profesional.	
	➤ <u>Situación de emergencia:</u> será el TCAE el que proceda a su retirada y procederá como si no tuviera acompañante. Tan pronto como la situación lo permita, localizará al familiar y hará la entrega de las pertenencias.	
	➤ <u>Negativa del paciente a entregar las pertenencias al acompañante:</u> se procederá como si el paciente viniera solo. Solo se podrán entregar las pertenencias a la persona que el paciente autorice.	

PROCEDIMIENTO DE RETIRADA DE ENSERES PERSONALES EN Pacientes NO Acompañados		
<i>La primera opción para la gestión de las pertenencias siempre será la custodia por parte del familiar/acompañante que el paciente autorice.</i>		
TAREA	ACCIÓN	RESPONSABLE
Información	Se informará al paciente de la existencia de un procedimiento de custodia en el hospital.	TCAE
Retirada	Será llevada a cabo por el TCAE responsable del paciente, junto con otro profesional que actuará de testigo.	TCAE
Preparación	Los enseres personales serán metidos en una bolsa blanca transparente y se identificarán según se recoge en el presente documento. En la rotulación/etiquetado deberá quedar claramente legible: 1. Nombre y apellidos del paciente 2. NHC 3. Fecha de retirada de pertenencias. 4. Ubicación del paciente en el momento de la retirada. 5. Destino del paciente	TCAE
Custodia	Será responsabilidad del TCAE responsable del paciente la custodia de las pertenencias que tendrán. Será responsabilidad del TCAE responsable del paciente la custodia de las pertenencias durante los traslados entre áreas. (Asegurarse que las pertenencias acompañan al paciente cuando se traslade de forma definitiva de un área o servicio a otra/o).	TCAE
Registro	El registro se llevará a cabo de la siguiente forma: 1. En papel , el documento de custodia de pertenencias (Anexo 5) donde se recoge la siguiente información: • Nombre del paciente • Pertenencias retiradas para su custodia • Profesionales que intervienen en la custodia	TCAE
	2. En historia clínica (Ticare) • <u>A través de una incidencia.</u> Esta incidencia deberá recoger la siguiente información: <input type="checkbox"/> Pertenencias retiradas para su custodia <input type="checkbox"/> Profesionales que intervienen en la custodia • <u>Traslados entre áreas- servicios - centros.</u> En estos casos se escribirá otra incidencia que deberá recoger la siguiente información: <input type="checkbox"/> Pertenencias entregada <input type="checkbox"/> Profesional que la recepciona	TCAE
	• <u>Adjuntando el documento anterior escaneado</u> PROCEDIMIENTO DE ESCANEADO DE HOJA DE CUSTODIA DE PERTENENCIAS Adjuntar el documento en papel a la historia clínica del paciente.	TCAE

PROCEDIMIENTO DE RETIRADA DE OBJETOS DE VALOR EN <i>Pacientes Acompañados</i>		
<i>La primera opción para la gestión de las pertenencias siempre será la custodia por parte del familiar/acompañante que el paciente autorice.</i>		
TAREA	ACCIÓN	RESPONSABLE
Información	El TCAE responsable del paciente en el momento de la retirada informará al paciente y acompañante sobre cómo actuar con las pertenencias.	TCAE
Retirada	Será el propio paciente o su acompañante el que llevará a cabo la retirada de las pertenencias. En este apartado es especialmente importante la presencia del TCAE responsable, que deberá tener constancia de todos los objetos de valor que se retiran para posteriormente dejar constancia de ello en la historia clínica del paciente.	Paciente / Acompañante
Preparación	Se le facilitará los contenedores adecuados para meter los objetos de valor del paciente, y comprobará que han sido todos retirados, o si por el contrario, el paciente se ha quedado con algo.	TCAE
Custodia	Desde ese momento, será responsabilidad del acompañante la custodia de las pertenencias.	Paciente / Acompañante
Registro	Será responsabilidad del TCAE el dejar registro en la historia clínica como se indica en el presente protocolo. <i>Este paso es fundamental, para poder dar respuesta ante posibles reclamaciones.</i>	TCAE
	Cuando la retirada y custodia se lleva a cabo por el familiar deberá hacerse el siguiente registro a través de una incidencia: 1. Nombre y DNI del familiar/acompañante que realiza la retirada 2. Parentesco 3. Que el paciente no se queda con pertenencias, o si por el contrario se ha quedado 4. En el caso de quedarse el paciente con algo (por ejemplo un móvil), registrar en la incidencia de que se trata y cumplimentar el documento en el que se hace responsable de su custodia (Anexo 4)	
Excepciones	➤ <u>Limitación del familiar para llevar a cabo la retirada de las pertenencias:</u> En este caso será el TCAE el que lo lleve a cabo en presencia de acompañante al que se las irá entregando y siempre en presencia de otro profesional.	
	➤ <u>Situación de emergencia:</u> será el TCAE el que proceda a su retirada y procederá como si no tuviera acompañante. Tan pronto como la situación lo permita, localizará al familiar y hará la entrega de las pertenencias.	
	➤ <u>Negativa del paciente a entregar las pertenencias al acompañante:</u> se procederá como si el paciente viniera solo. Solo se podrán entregar las pertenencias a la persona que el paciente autorice.	

PROCEDIMIENTO DE RETIRADA DE OBJETOS DE VALOR EN Pacientes NO Acompañados		
<i>La primera opción para la gestión de las pertenencias siempre será la custodia por parte del familiar/acompañante que el paciente autorice.</i>		
TAREA	ACCIÓN	RESPONSABLE
Información	Se informará al paciente de la existencia de un procedimiento de custodia en el hospital.	TCAE
Retirada	Será llevada a cabo por el TCAE responsable del paciente, junto con otro profesional que actuará de testigo.	TCAE
	El personal de seguridad deberá poder identificar todo los objetos de valor a custodiar. Si la posterior preparación de los objetos de valor no lo permite, el personal de seguridad deberá estar presente durante la retirada.	SEGURIDAD
Preparación	Los objetos personales serán metidos en una bolsa blanca transparente y se identificarán según se recoge en el presente documento. En la rotulación/etiquetado deberá quedar claramente legible: 1. Nombre y apellidos del paciente 2. NHC 3. Fecha de retirada de pertenencias. 4. Ubicación del paciente en el momento de la retirada. 5. Destino del paciente	TCAE
	Esta bolsa se entregará a seguridad, quien comprobará que los objetos de valor que contiene la bolsa coinciden con los registrados en la hoja de custodia de pertenencias, la introducirá en un sobre de pertenencias que cerrará haciendo un correcto sellado con la pegatina de los datos identificativos del paciente.	SEGURIDAD
Custodia	A partir de ese momento será responsabilidad del personal de seguridad la custodia de esas pertenencias que serán depositadas en el lugar establecido en este documento.	SEGURIDAD
Registro	El registro se llevará a cabo de la siguiente forma: 1. En papel , la hoja de custodia de pertenencias (Anexo 4) donde se recoge la siguiente información: • Nombre del paciente • Objetos de valor retirados para su custodia • Profesionales que intervienen en la retirada y custodia	TCAE
	El profesional de seguridad deberá anotarlo en la "hoja de registro de custodia de pertenencias. Seguridad" (Anexo 2), donde dejará constancia de: - Número de orden - Fecha de inicio de la custodia - Nombre del paciente - Número de Historia clínica - Teléfono de contacto. Importante para el caso de tener que localizarlo para la entrega de las mismas. - Nombre del profesional de seguridad que inicia la custodia	SEGURIDAD
	2. En historia clínica (Ticare) • A través de una incidencia. (En la retirada de pertenencias) Esta incidencia deberá recoger la siguiente información: <input type="checkbox"/> Pertenencias retiradas para su custodia <input type="checkbox"/> Profesionales que intervienen en la custodia	TCAE
	• Adjuntando la "hoja de Custodia de Pertenencias" escaneada (A la entrega de las pertenencias) PROCEDIMIENTO DE ESCANEO DE HOJA DE CUSTODIA DE PERTENENCIAS	TCAE

9. Marco Legal

Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.

- Art. 615 del Código Civil
- Art. 616 del Código Civil
- Art. 1094 del Código Civil
- Art. 1889 del Código Civil
- Art. 1893 del Código Civil

10. Plan de Difusión

- Se realizará una sesión informativa en los servicios que están implicados en el protocolo.
- Deberá existir una copia accesible en los servicios a los que afecte este protocolo.

11. Anexos

Anexo 1. ENTREGA DE OBJETOS DE VALOR A DIRECCIÓN



Registro para entrega a dirección de objetos de valor no reclamados

D/Dª
con DNI, en calidad de personal de Vigilancia y Seguridad del centro,
hace entrega a:
D/Dª
con DNI, en calidad de director Económico-Administrativo
la siguiente relación de objetos de valor:

[illegible]

En Bormujos, a de de

Firma del depositario
(Vigilante de Seguridad)

Firma receptor de los Objetos de Valor
(Director Económico)

Anexo 1

Anexo 2. Documento de registro de custodia de pertenencias. Seguridad.



**Documento de registro de pertenencias (Objetos de Valor)
custodiados por seguridad**

REGISTRO CUSTODIA OBJETOS DE VALOR

[illegible]

Anexo 2

Anexo 3. DOCUMENTO DE AUTOCUSTODIA



Documento de autocustodia

El paciente D/D^a,

con DNI, no da su consentimiento para la custodia de:

☐ Todas sus pertenencias

☐ alguna de sus pertenencias

Especificar cual:

.....
.....
.....

Por parte de:

☐ Su familiar Acompañante

Nombre:

Parentesco:

☐ Del Hospital

Por lo que se responsabiliza de las pérdidas o deterioro de las mismas, quedando el hospital exento de toda responsabilidad.

En Bormujos, a de de

Firma del paciente

Firma del profesional

Este documento será obligatorio rellenarlo en aquellos casos en los que el paciente se niegue a que el hospital custodie sus pertenencias o desee que no se le entregue las mismas a ningún familiar/acompañante

Anexo 3

Anexo 4. Documento autocopiativo para el registro de custodia de pertenencias

Hoja de retirada de pertenencias

Nombre:
NHC:
Fecha:

Lugar de la retirada:
☐ Puerta ☐ HOSP ☐ UCI
☐ Emergen ☐ HD
☐ OBS/STC ☐ Otros

Ha sido atendido /a en nuestro centro siéndole recepcionadas las siguientes pertenencias:

Enseres Personales

☐ Ropa
.....
.....
☐ Artículos higiene personal
.....
☐ Otros
.....

Objetos de Valor

☐ Dinero Cantidad
☐ Alhajas
.....
☐ Documentación
.....
☐ Móvil ☐ Tecnología
.....
☐ Audífonos ☐ Prótesis dental
☐ Llaves ☐ Lotería
.....

TECAE

TCAE

Seguridad

Traslado del paciente y pertenencias

Área de destino: ☐ OBS/STC ☐ QUIR ☐ HOSP ☐ UCI ☐ HD ☐ Otro centro

TECAE área origen

TCAE área destino

Técnico ambulancia *

Entrega de pertenencias

El día ha acudido D/Dª

con DNI nº ☐ Paciente ☐ Familiar / acompañante

Para la retirada de las mencionadas pertenencias. Ha comprobado la relación y está conforme con el contenido.

Con mi firma, confirmo que me han sido entregadas:

- ☐ La totalidad de las pertenencias
☐ alguna de las pertenencias documentadas, que se
recogen a continuación:

Profesional (TCAE/Administrativo) Paciente/Persona Autorizada

Seguridad

Anexo 4

Anexo 5. Autorización para la retirada de pertenencias

Autorización para la retirada de pertenencias

Nombre:
NHC:
Fecha:

Autorizo a :

Nombre:

DNI:

Parentesco:

A recoger mis pertenencias, actualmente custodiadas por el HSJDA

Seguridad

Persona Autorizada

Profesional (TCAE/Administrativo)

Nota: Para la retirada de las pertenencias por una persona diferente al paciente, deberá disponerse de esta autorización o similar, que contenga la misma información, así como el DNI o fotocopia del DNI del paciente.

Anexo 5

Anexo 6. Registro de enseres personales no reclamados



Registro de enseres personales no reclamados

[illegible]

Anexo 6

12. Indicadores

Indicador 1. Porcentaje de reclamaciones recibidas por pérdidas de objetos de valor

Formula:
$$\frac{\text{Número de reclamaciones por pérdidas de objetos de valor}}{\text{Número de pacientes atendidos que realizamos custodia}}$$

Indicador 2. Porcentaje de reclamaciones recibidas por pérdidas de enseres personales

Formula:
$$\frac{\text{Número de reclamaciones por pérdidas de enseres personales}}{\text{Número de pacientes atendidos}}$$

Cada área llevará un cuadro de mandos con el seguimiento trimestral de estos indicadores que estará disponible en x- Area de Enfermería- Cuadro de Mandos Enfermería – Custodia de pertenencias

13. Bibliografía

1. Manual de protocolos y procedimientos. Hospital Universitario Virgen de la Victoria. Unida de proceso enfermero. Málaga, 2004 (8ª edición). Biblioteca Lascasas, 2005; 1. Disponible en <http://www.index-f.com/lascasas/documentos/lc0010.php>.
2. Procedimiento para la custodia y depósito de los efectos personales de los pacientes. Hospital comarcal de Melilla. Instituto Nacional de Gestión Sanitaria. Melilla, 2008.
3. http://www.sspa.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/hrs3/fileadmin/user_upload/area_enfermeria/enfermeria/publicaciones_enfermeria/manual_protocolos.pdf