



### FECHA TECNICA DEL DOCUMENTO

### DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO

#### NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUSTODIA DE PERTENENCIAS

##### ❖ OBJETIVO:

Establecer los procedimientos requeridos para el control de los bienes de los pacientes atendidos en las áreas dispuestas en Terapias CTJ S.A.S.

##### ❖ ALCANCE:

El presente documento aplica para el personal asistencial y administrativo de la IPS CTJ S.A.S.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | ACTUALIZÓ  | FECHA DE APROBACIÓN |
|--|--|--|---------------------|
| NOMBRE:<br>Marcel Diaz G.<br>Asesor de calidad | NOMBRE:<br>Marcel Diaz G.<br>Asesor de calidad | NOMBRE:<br>Anyela Rodríguez<br>Asesor de calidad | 01-02-2021          |

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN                 | FECHA DE ENTREGA | FECHA DE REVISIÓN |
|---------|-----------------------------|------------------|-------------------|
| 2       | Actualización del documento | 01-02-2021       | 01-02-2023        |

## INTRODUCCIÓN

En Terapias CTJ requieren un instructivo uniforme de criterios para la recepción, custodia, entrega y destino, en su caso, de los bienes de los pacientes; por lo que se realiza este manual donde se dispone de acciones de acuerdo a prácticas heredadas por personal, careciendo de la designación de responsables y del apoyo logístico necesario para el adecuado desarrollo de estas acciones.

Ante tal situación, se dispuso la elaboración y actualización de los lineamientos que regulen y normen el control de bienes de pacientes atendidos, por lo cual se elaboró el presente Manual de Procedimientos.

## MARCO METODOLÓGICO

**Todo** paciente que ingrese a Terapias C.T.J. SAS se le asignara casillero instrucción que dará el profesional de salud con indicaciones correspondientes al uso del casillero

### Para recepción y custodia de bienes de pacientes que ingresan a los servicios

#### Objetivo.

Establecer en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan, las áreas de servicio que intervienen y los formatos que se utilizan para la recepción, y resguardo de bienes de pacientes, distintos a los pacientes ubicados en los cubículos

### AREAS QUE INTERVIENEN.

- Coordinación del servicio: Supervisará la adecuada aplicación de los procedimientos, así como de verificar el inventario de bienes (pertenencias).
- Recepcionista: Se responsabilizará durante su turno de la recepción, registro, en cso que se encuentren objeto en cubículos o casilleros (ropa, zapatos, etc del paciente).
- Personal Asistencial: Notificará y entregará al personal de recepción los bienes del paciente en los casos en que tenga que ser atendido en cubículos el paciente siempre que este manifieste su intención de dejar elementos en custodia para lo cual se asignara cubiculo o locker.

**Políticas y Normas de Operación.**

En el momento de la recepción del paciente, la recepcionista será la encargada de registrar en el formato los elementos entregados en custodia, cuando este así lo manifieste es potestativo del paciente y deberá así manifestarlo.

Si el paciente es atendido en cubículo tendrá a su disposición este espacio para poner sus pertenencias, y recibir la atención. Ello no implica que se está trasladando la custodia de las pertenencias del usuario a la IPS.

Coordinación del servicio será la encargada de revisar los procesos y como monitoreo se contará con sistema de circuito cerrado de televisión para minimizar riesgos.

Las terapeutas del servicio deben verificar que el usuario haya dispuesto adecuadamente de sus pertenencias.

**Para la entrega de bienes de pacientes****Objetivo.**

Determinar, en forma ordenada y secuencial las acciones a desarrollar, las áreas de servicio que intervienen y los formatos que se utilizan para la entrega de bienes de pacientes que hayan hecho entrega de sus pertenencias, distinto a los espacios en cubículos.

### Políticas y Normas de Operación.

Una vez finalizada la consulta el paciente debe avisar a la terapeuta que va a retirar sus pertenencias.

Se le comunica a la recepcionista para que se haga la entrega de las pertenencias entregadas conforme con el registro inicial en el formato respectivo

La recepcionista debe anotar en el cuaderno la salida de las pertenencias.

El paciente debe firmar en la planilla correspondiente una vez recibidas las pertenencias.

#### a. Precauciones a seguir

- Los bienes / pertenencias sujetas a custodia, no son objeto de préstamo.
- Por ningún motivo se recogerán bienes/pertenencias a pacientes sin la elaboración del registro correspondiente.
- Por ningún motivo se recibirán o entregarán bienes/pertenencias de pacientes sin que estos firmen de recibido la “Custodia de bienes/pertenencias” y se le deberá de solicitar una copia de identificación como preguntar no solo por sus datos sino el número de identificación.
- Es competencia de las autoridades, resolver sobre la responsabilidad por extravío o sustracción de los bienes que hayan sido confiados para su control y guarda en los demás casos de lo NO entregado no aplica responsabilidad.
- Cuando la atención sea asignada en cubículo es responsabilidad del paciente(s) estar al tanto en el ingreso de terceras personas distintas al terapeuta.

#### Consideraciones finales

Estos bienes se clasifican y se dispondrá así:

- a) Dinero y documentos cobrables. Esto será donado alguna Institución de caridad.
- b) Valores (Joyas, reloj, anillos, etc.). Se mantendrán en custodia en la IPS hasta 60 días calendario y posteriormente será donado alguna Institución de caridad
- c) Ropa, zapatos, cinturones, etc.. Pasados 30 días hábiles, la que se encuentre útil se mandará a la lavandería y será donado alguna Institución de caridad, sino es útil se dará ma
- d) Credenciales (cualquier documento oficial). Se conservarán hasta 90 días hábiles y posteriormente se procederá a su destrucción



## BIBLIOGRAFIA

- 1.** PDF]modelo de seguridad del paciente con enfoque en [www.metrosalud.gov.co/.../MODELOSEGURIDADDEPACIENTE%20A...](http://www.metrosalud.gov.co/.../MODELOSEGURIDADDEPACIENTE%20A...)
- 2.** PDF] La Seguridad del Paciente una Exigencia Ayer y Hoy OPAJ ...[https://www.colmenaseguros.com/.../1-La\\_Seguridad\\_del\\_Paciente\\_una\\_Ex...](https://www.colmenaseguros.com/.../1-La_Seguridad_del_Paciente_una_Ex...)