

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico
División de Vigilancia

Procedimiento Recogido de Pertenencias de Pacientes

FIRMAS



Dr. Ernesto Torres Arroyo
Director Ejecutivo de ASEM

Fecha



Sr. Luis A. Castrello Rivera
Director de los Servicios de Vigilancia

17- Abril - 2012
Fecha

Procedimiento Recogido de Pertenencias de Pacientes

- Norma:**
- La división de Vigilancia tendrá a su cargo la custodia de las pertenencias de valor de aquellos pacientes que en el momento de su admisión en alguna de las facilidades médicas, no tenían un familiar a quien entregarles las mismas. Se recogerán aquellas pertenencias de pacientes que no han sido reclamadas, que el paciente ha sido dado de alta o el paciente fue enviado a otra área.
 - Será responsabilidad primaria de los supervisores o personal autorizado de las facilidades médicas donde se admita un paciente con pertenencias de valor, a entregar las mismas.
 - Si el paciente no tiene un familiar al momento de su admisión debe hacer una anotación en el récord del paciente donde avise a la supervisión de los turnos subsiguientes que se le ocupó las pertenencias y se entregue tan pronto se localice a un familiar en visita.
 - En los casos que no haya familiares y/o el paciente fallezca, se debe notificar a Vigilancia inmediatamente luego de agotar cualquier gestión de entrega por parte de los supervisores de los servicios médicos y/o la trabajadora social.

Propósito: Garantizar que las pertenencias de valor de los pacientes se entreguen al familiar del mismo y evitar que las mismas se extravíen.

Procedimiento:

1. La supervisora, enfermera o personal autorizado que recibe el paciente deberá registrar en el formulario correspondiente la lista de pertenencias que el paciente tenía al momento de ser admitido.
2. Se deberá detallar todas las pertenencias claramente, ejemplo: reloj de mujer blanco, sortija con perla azul, cadena color oro, etc.
3. En cuanto al dinero, el mismo deberá ser detallado, ejemplo: 2 billetes de \$5, 1 billete de \$20, dos monedas de diez centavos, etc.
4. La supervisora, enfermera o personal autorizado deberá firmar el documento y la firma de un testigo.
5. Las pertenencias se colocarán en la bolsa provista para este fin junto con el formulario completado.
6. Serán guardados en un lugar seguro donde el único acceso lo tengan los supervisores del servicio médico.
7. El Gerente del servicio médico establecerá un registro de control de pertenencias donde indique el movimiento de entrada y salida de las pertenencias en el lugar de custodia.
8. Los supervisores del servicio médico harán gestiones para localizar familiares o encargados del paciente para que pasen a recoger la propiedad.

9. Las pertenencias permanecerán custodiadas por el servicio durante 15 días. Luego, el servicio se comunicará con la división de Vigilancia para su custodia y entrega de la misma.
10. El investigador procederá a recoger las pertenencias, firmando el documento en la parte de persona que recibe.
11. El investigador procederá anotar en el Registro de Pertenencias el nombre del paciente y descripción de las pertenencias recibidas.
12. En caso de que el investigador no esté disponible, el supervisor de turno deberá recoger las pertenencias de pacientes y anotará las mismas en el Registro de Pertenencias.
13. El supervisor de turno custodiará las pertenencias del paciente hasta que las mismas le sean entregadas al Investigador.
14. El investigador es responsable de establecer un registro de pertenencias de pacientes y custodiar las mismas manteniendo limpio y ordenando el almacén provisto para esto.
15. El investigador deberá someter informe mensual del recogido de pertenencias.
16. En caso de que no se pueda localizar familiar alguno y luego de agotar todos los medios para entregar la propiedad, se enviará por correo carta certificada con acuse de recibo a la dirección provista en el record médico del paciente notificando que debe pasar por la División de Vigilancia de ASEM con una identificación a recoger las pertenencias dentro de un término de 15 días. Transcurridos los 15 días se enviará nuevamente por correo carta certificada con

acuse de recibo y de no recogerlas se notificará a la Policía de Puerto Rico para su entrega.

17. Luego de transcurrir 30 días sin que se haya recogido las pertenencias, el investigador coordinará la entrega con la Policía de Puerto Rico para que se disponga de la propiedad en custodia. Se dispone que tanto los acuses de recibo de las cartas notificación como el número de querrela del informe policiaco serán prueba fehaciente de las gestiones realizadas con la propiedad por parte de la división de Vigilancia de ASEM.
18. La coordinación de entrega a la Policía de Puerto Rico será provisional mientras no exista otro mecanismo de disposición de la propiedad de valor ocupada por la División de Vigilancia de ASEM.