

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
RESGUARDAR PERTENENCIAS DE PACIENTES**

**SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

**MARZO 2020**



Contenido

1	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL .....	2
2	HOJA DE APROBACIÓN .....	2
3	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4	VIGENCIA.....	3
5	FICHA DEL PROCESO .....	3
6	NORMAS GENERALES DEL PROCESO .....	4
7	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS .....	6
7.1	Recibir y resguardar pertenencias de pacientes .....	6
7.1.1	Normas del procedimiento.....	6
7.1.2	Diagrama de flujo.....	9
7.2	Entregar Pertenencias a Pacientes .....	9
7.2.1	Normas del procedimiento.....	9
7.2.2	Diagrama de flujo.....	11
	ANEXO .....	11
8	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	13



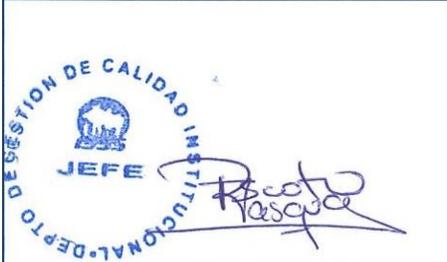
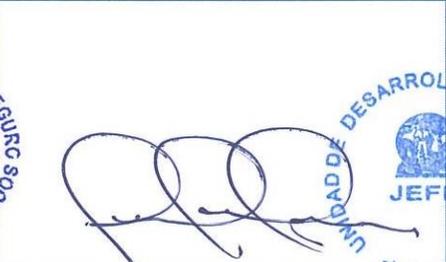
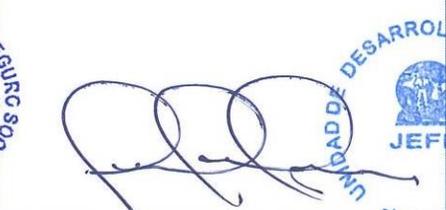
**NOMBRE DEL PROCESO: RESGUARDAR PERTENENCIAS DE PACIENTES**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

## 1 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	DEPENDENCIA
Rina del Carmen Rodríguez de Amaya	Hospital General
Manuel de Jesús Avilés Alemán	Hospital General
Jose Neftalí Serpas	Hospital Médico Quirúrgico
Nora Yamileth Zamora Casco	Hospital Médico Quirúrgico
Reyna Luz Noches Peña	Hospital Médico Quirúrgico
Elsa Adilia Vásquez de Grosss	Hospital Regional de Santa Ana
Iris Beatriz Castro	Hospital Regional de Santa Ana
Jose Eduardo Tejada	Hospital Regional de Santa Ana
Wilfredo Martínez	Hospital Regional de Sonsonate
Aracely Martínez de Orellana	Hospital Regional de Sonsonate
Sandra Elizabeth Flores de Moreno	Hospital Regional de Sonsonate
Carmen Córdova	Hospital Amatepec
Gerson Reyes	Hospital Amatepec
Jorge Alberto Lizama	Hospital Amatepec
Pedro Rentería	Hospital Amatepec
Jessica María Zepeda	Hospital Materno Infantil 1°. De mayo
Guadalupe Rojas	Hospital Materno Infantil 1°. De mayo
Neri Briosso de Duran	Depto. Monitoreo de Redes Integrales e Integradas de Salud.
Regina G. Mejía	Depto. Monitoreo de Redes Integrales e Integradas de Salud
Ingrid Lissette Hugentobler	Colaborador Técnico en Salud II. Depto de Normalizacion
<b>Ficha de riesgo y manual elaborados por:</b>	
Julia Marlene Méndez Pérez	Analista de Desarrollo Institucional
Williams Vladimir Motto Diaz	Analista de Desarrollo Institucional

## 2 HOJA DE APROBACIÓN

 	 	 
Licda. Renata Vásquez de Vásquez Jefe Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dra. Celina Vásquez de Cáceres Subdirector de Salud	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
Revisó	Autorizó	Oficializó



**NOMBRE DEL PROCESO: RESGUARDAR PERTENENCIAS DE PACIENTES**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

### 3 MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**

- ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
  - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
  - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
  - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
- ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
  - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
  - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
  - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
- ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
  - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

### 4 VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos “Resguardar Pertenencias de Pacientes” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

### 5 FICHA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO				
<b>Nombre</b>	Resguardar pertenencias de pacientes.			
<b>Objetivo</b>	Garantizar la recepción, custodia y entrega de las pertenencias de los pacientes hospitalizados en los centros de atención del ISSS.			
<b>Alcance</b>	Todos los pacientes con orden de ingreso al área hospitalaria hasta su egreso.			
<b>Dueño / Propietario</b>	Jefatura de Admisión y Registros Médicos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
- Pacientes	- Pertenencias (ropa, prendas de valor).	Recibir y Resguardar Pertenencias de Pacientes.	- Registro de pertenencias. - Pertenencias resguardadas.	- Recepción de Hospitales.
CÓD.: MNP - S - 140		Versión: 2.0	Aprobación: Marzo 2020	Pág. 3 de 14

**NOMBRE DEL PROCESO: RESGUARDAR PERTENENCIAS DE PACIENTES****DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

- Recepción de Hospitales	- Registro de pertenencias. - Pertenencias resguardadas.	Entregar Pertenencias a Pacientes.	- Pertenencias entregadas. - Registro de entrega.	- Pacientes.
---------------------------	---	------------------------------------	--	--------------

**CONTROL DEL PROCESO**

<b>Puntos de control</b>	<b>Procedimiento: Entregar pertenencias a pacientes</b> N.1 Verificar información del comprobante de alta o documentos de familiar autorizados. N.2 Verificar autorización de trabajo social.
--------------------------	---

**EVIDENCIAS DEL PROCESO**

<b>Registros</b>	<b>Procedimiento: Entregar Pertenencias a Pacientes</b> R.1 Ficha de Guardarropía. R.2 Registro de entrega de pertenencias.
------------------	---

**RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO****Recursos y Tecnología**

Tipo	Responsable
Equipo informático: PC, impresora. Teléfono	Jefatura de Admisión y Registros Médicos.
Equipo informático: PC, impresora, Papelería, order book bolígrafos, plumones, sellos y tinta, engrapadoras. Mobiliarios: silla, escritorio, estantes, lockers, archivero, caja fuerte, canastas plásticas, bolsas plásticas. Teléfono	Recepcionistas de guardarropía

**Personas**

Jefatura de Admisión y Registros Médicos
Recepcionistas de Guardarropía

**6 NORMAS GENERALES DEL PROCESO**

1. Todo paciente con orden de ingreso deberá dejar el DUI o cualquier otro documento de identificación con sus pertenencias (ropa y prendas de valor y/o accesorios de Recién Nacidos) en Guardarropía, mientras dure el tiempo de ingreso en los servicios hospitalarios de los Centros de Atención.
2. Los familiares que acompañen al paciente al momento de su ingreso, deberán conservar las pertenencias de éstos.
3. Aquellos pacientes que al momento de su ingreso sean acompañados por un familiar, éstos deberán retirar las pertenencias del paciente.
4. Cuando el paciente ingrese al servicio de consulta externa y deja sus pertenencias por no encontrarse en condiciones adecuadas para hacerse cargo de las mismas, y no va acompañado; el profesional de la salud informará a la Secretaría Clínica o Coordinador de turno sobre el estado del paciente, quienes darán aviso a Trabajo Social y coordinará



el procedimiento con Enfermería. Se deberán registrar detalladamente las pertenencias en el formato establecido con la firma del responsable de custodiar los objetos de los pacientes.

5. Se entenderá por prendas de valor: dinero, joyas, reloj, anillos, documentos, equipos electrónicos, lentes, toda clase de prótesis, llaves, documentos personales (documentos de identidad y tarjetas bancarias).
6. Los responsables de custodiar las pertenencias de los pacientes deben tener especial cuidado con los objetos de valor o dinero, el cual debe ser contado detalladamente en presencia de un testigo y registrarlo en el formato establecido.
7. En caso que el paciente porte armas de fuego y corto punzantes, el personal encargado de recibir al paciente deberá informar al personal de vigilancia institucional para su retiro y resguardo.
8. En caso de pacientes que ingresen a máxima urgencia o área crítica, la Enfermera encargada de dicha área, desvestirá al paciente, junto con el Auxiliar de Servicio y posteriormente llamará al encargado de guardarropía para la entrega de dichas pertenencias.
9. El personal involucrado en el proceso de resguardo de pertenencias del paciente, deberá conservar y mantener las prendas de valor de manera segura hasta el retiro de estas por un familiar autorizado o al momento del alta del paciente. Además dichos empleados deberán estar identificados con su carnet de empleados del Instituto.
10. El Jefe de Admisión y Registros Médicos deberá vigilar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos, por medio de arqueos y revisiones periódicas, dejando evidencia de estas acciones mediante un registro.
11. La Jefatura de Admisión y Registros Médicos deberá entregar al encargado de Guardarropía, una cantidad de tarjetas requeridas según la demanda de pacientes y deberá ser utilizada respetando el orden correlativo.
12. La Tarjeta de Guardarropía no deberá presentar borraduras, tachaduras o enmendaduras.
13. Los Pacientes que ingresen a cualquier servicio del ISSS, deberán cambiarse la ropa particular por ropa hospitalaria y solamente podrán conservar sus sandalias y artículos de aseo personal.
14. La ropa ensangrentada y/o con fluidos corporales no podrá ser recibida en guardarropía. Si este tipo de ropa no es retirada por un familiar deberá ser desechada en bolsa roja y deberá ser rotulada, consignando la acción en la nota de enfermería.



15. El área de guardarropía deberá permanecer abierta las 24 horas y en los casos que el recurso sea único y que por alguna razón justificada previo conocimiento de la jefatura encargada del turno, deberá entregar el área al encargado de turno de Recepción Central o Servicio de Emergencia.
16. Al momento de hacer la entrega de turno, el personal de guardarropía deberá revisar el listado de los pacientes ingresados y deberá confrontarlo con las bolsas que están selladas o los sobres en archivo o caja fuerte, para confirmar lo que esta resguardado.

## **7 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

7.1 Recibir y resguardar pertenencias de pacientes.

7.2 Entregar pertenencias a pacientes

### **7.1 Recibir y resguardar pertenencias de pacientes**

#### **7.1.1 Normas del procedimiento**

1. El personal de la recepción de guardarropía, deberá atender el llamado del área de servicio de ingreso de los pacientes y deberán de trasladarse al área para elaborar el registro y el retiro de las pertenencias para ser resguardadas.
2. El personal de guardarropía, deberá interrogar al paciente para verificar que éste, esté orientado, que pueda dar datos y que firme para dejar constancia de sus pertenencias (ropa y prendas de valor), al mismo tiempo debe solicitar el nombre de un familiar o de una persona autorizada para retirar sus pertenencias en caso de ser necesario.
3. Las pertenencias de los pacientes se ubicaran en bolsa exclusiva para este fin, cuya seguridad estará a cargo del personal que se encuentre en el servicio.
4. El personal encargado o Trabajadora Social, deberán identificar los datos de los familiares del paciente, localizarlos e informar sobre el ingreso al centro de atención, y deberá solicitarles que pasen a retirar las pertenencias de su familiar ingresado. Si no logra localizar a los familiares, sus pertenencias seguirán en resguardo hasta el egreso del paciente.
5. Si el paciente es trasladado a otro Centro de Atención, en condiciones de lucidez o dado de alta, recibirá las pertenencias y firmará de recibido.
6. Cuando el paciente este desorientado, el personal de recepción de guardarropía, deberá apoyarse con la Enfermera encargada del ingreso del paciente o Auxiliar de Servicio para



registrar dichas pertenencias (ropa y prendas de valor), evitando alguna pérdida y deberán firmar como testigos del registro de las pertenencias.

7. Si el paciente se encuentra desorientado y es acompañado por algún familiar; deberá ser identificado para entregarle las pertenencias, registrando el número de DUI y solicitando la firma en la tarjeta de guardarropía.
8. Por ningún motivo se le entregaran las pertenencias de los pacientes a familiares, sino existe la autorización escrita, y solo se despacharán por medio de libro colocando nombres y apellidos completos con el número de DUI de la persona a la que se entregan las pertenencias.
9. Cuando el acompañante no sea familiar del Paciente, se solicitará la presencia y la firma de un testigo, Enfermera encargada o Auxiliar de Servicio, quienes deberán portar el carnet que los identifique como empleados del Instituto y además se colocará el número de DUI.
10. En los casos de Pacientes inconscientes y sin acompañante, y que no se cuente con el recurso de guardarropía, será necesario que la Enfermera encargada del ingreso del paciente con el Auxiliar de Servicio del área de Emergencia, entreguen posterior las pertenencias al encargado de Guardarropía.
11. En el libro de registro y entrega de pertenencias, se deberá colocar: nombre y apellidos completos del paciente, numero de DUI, fecha, hora, cantidad y nombre de los objetos, dinero (colocar la cantidad frente al paciente con testigo), nombre y firma de quien recibe (persona autorizada de retirar objetos) y nombre y firma de quien entrega.
12. Si el paciente esta inconsciente, las pertenencias permanecerán en custodia en el Centro de Atención hasta que sean reclamadas o se venza el plazo del resguardo, que será de seis meses.
13. El registro de las pertenencias de los pacientes, se deberá realizar en un libro de actas foliado, debiendo registrar en el: número correlativo, nombre del paciente, número de afiliación, el detalle de las pertenencias y las firmas tanto del testigo como del Encargado de guardarropía, cuando el paciente esté desorientado y se deberá poner el sello de recepción.
14. Si el Paciente no puede firmar deberá estampar su huella digital en la tarjeta de guardarropía.
15. Una vez recibidas las pertenencias del paciente, el personal de guardarropía deberá separar la ropa de las prendas de valor, colocando el nombre, número de DUI y de ser



**NOMBRE DEL PROCESO: RESGUARDAR PERTENENCIAS DE PACIENTES**

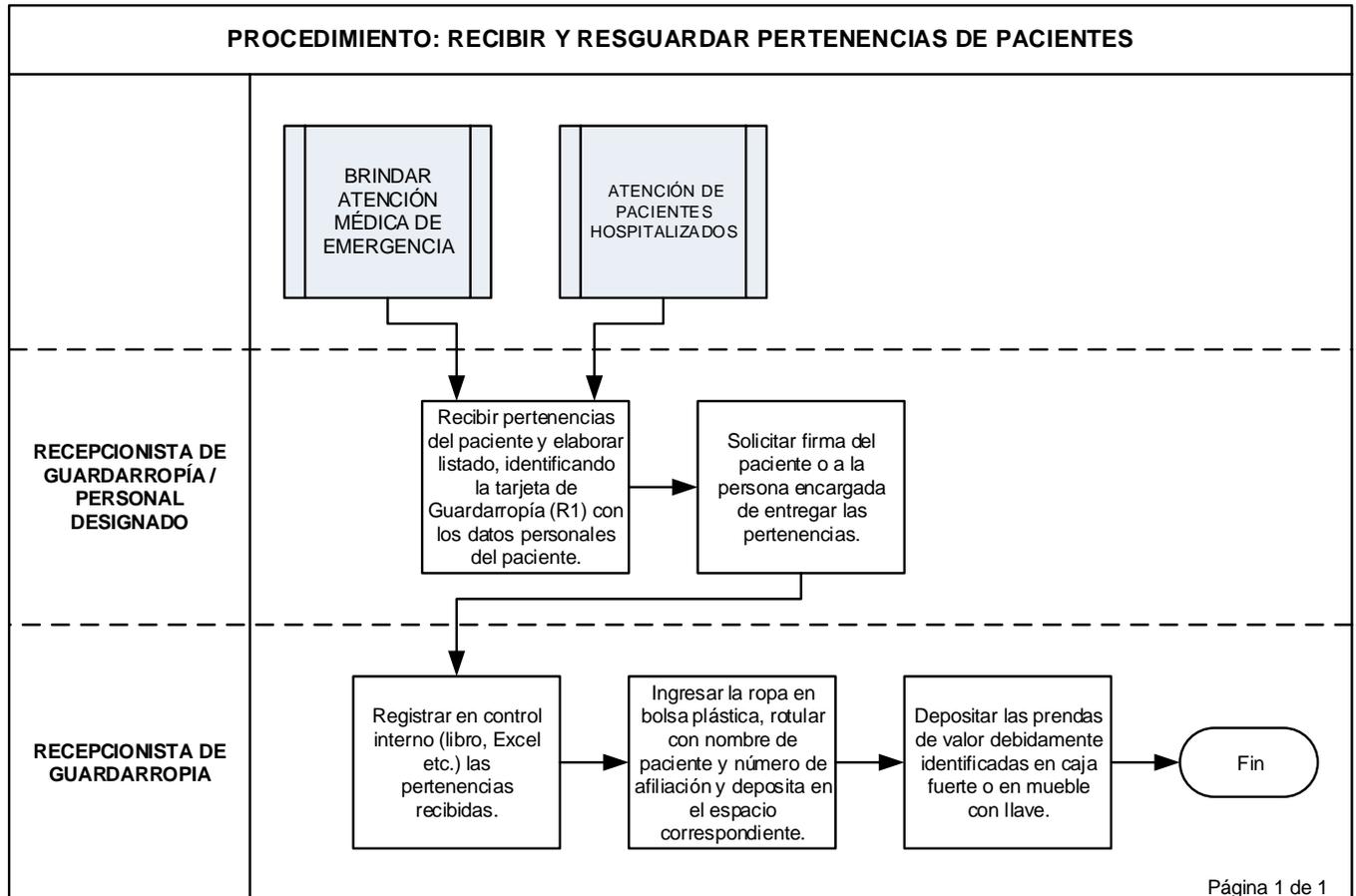
**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

posible solicitar un número de teléfono; posteriormente serán depositadas en el lugar destinado para las mismas.

16. Cuando se tenga que guardar dinero y prendas de valor, estas serán resguardadas en una caja fuerte o mobiliario con chapa segura hasta que sean devueltas al Paciente o persona autorizada.
17. El Encargado de Guardarropía deberá hacer las investigaciones necesarias cuando existan diferencias entre lo recibido y lo anotado en la tarjeta de guardarropía.
18. La tarjeta de guardarropía que requiera ser anulada, deberá ser estampada con el sello de "Anulada" previa revisión de la Jefatura de Admisión y Registros Médicos y deberán ser archivadas junto con las tarjetas de guardarropía de prendas entregadas respetando el número correlativo.
19. Las tarjetas de guardarropía de prendas ya entregadas, deberán ser destruidas por el Jefe de Admisión y Registros Médicos después de un periodo de 6 meses.
20. La tarjeta de guardarropía deberá ser archivada en orden por número correlativo en el archivo de Guardarropía.



### 7.1.2 Diagrama de flujo



## 7.2 Entregar Pertenencias a Pacientes

### 7.2.1 Normas del procedimiento

1. Para el retiro de las pertenencias, el Encargado de Guardarropía deberá solicitar el comprobante de alta con nombre, número de afiliación y sellos del servicio; pero si el estado de salud del Paciente no le permite trasladarse hasta el Servicio de Guardarropía, se le entregarán a un familiar debidamente autorizado presentando su DUI y comprobante del alta del paciente.
2. Durante el período en que el Paciente esté ingresado, podrá autorizar el retiro de las pertenencias de Guardarropía con previa autorización de trabajo social.
3. El Encargado de Guardarropía deberá anotar en la tarjeta el nombre completo, dirección, número de teléfono y DUI de la persona autorizada para retirar las pertenencias del paciente.

**NOMBRE DEL PROCESO: RESGUARDAR PERTENENCIAS DE PACIENTES****DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

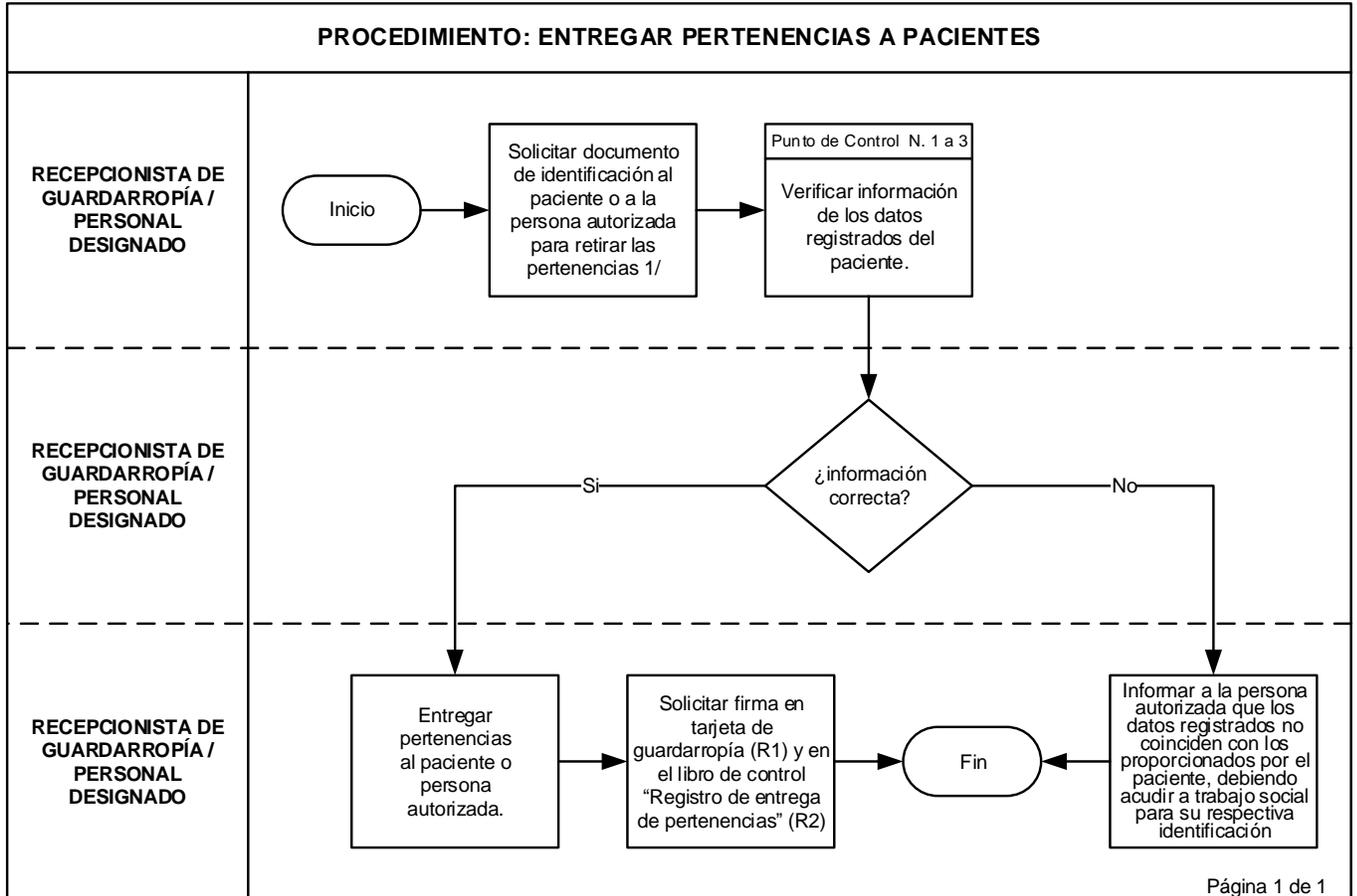
4. Si el paciente es dado de alta y por su dificultad de desplazamiento no pueda pasar a retirar sus pertenencias y no se presenta algún familiar, se hará acompañar con el Auxiliar de Servicio del área, para la entrega de sus pertenencias en Guardarropía.
5. Cuando se traslade a un Paciente, en estado inconsciente o grave de un Centro de Atención del ISSS a otro, todas las pertenencias deberán ser resguardadas en el Centro donde el Paciente ingresó inicialmente hasta que sea dado de alta, o se presente algún familiar o persona autorizada a retirarlos.
6. Cuando el Paciente haya fallecido, las pertenencias deberán ser entregadas al familiar que retire el cadáver.
7. Las prendas que no sean retiradas por el Paciente o sus familiares deberán permanecer en custodia en Guardarropía en un tiempo de seis meses máximo.
8. El Jefe de Admisión y Registros Médicos será el responsable de solicitar a la Administración del Centro de Atención la autorización por medio de acta el descarte o incineración de pertenencias sin valor del Paciente que no hayan sido reclamadas en el período de tiempo estipulado.
9. En el caso de dinero y prendas de valor que no sean retiradas por el Paciente o sus familiares, transcurrido seis meses desde su recepción, Trabajo Social deberá realizar la gestión de localizar y contactar al Paciente o sus familiares, dejando evidencia de la acción; de no existir ningún contacto se procederá a aplicar el inciso tercero del Art. 605 del Código Civil que cita: "Se adquiere del mismo modo las cosas cuya propiedad abandona su dueño.....", por lo tanto el dinero y prendas de valor pasan a ser propiedad del ISSS.
10. El Jefe de Admisión y Registros Médicos para el manejo del dinero no retirado y que ha pasado a formar parte del ISSS, procederá a levantar un acta, la cual deberá poseer la siguiente información: fecha de recepción, número de afiliación y DUI, nombre del paciente, cantidad de dinero y deberá de obtener el visto bueno de la Administración. Posteriormente se entregará el acta y el dinero al Encargado de Fondo Circulante para que realice el depósito a cuenta bancaria a favor de ISSS, esta actividad deberá realizarse al cumplir los seis meses.
11. En el caso de prendas de valor se deberá de elaborar acta y llenar el respectivo formulario de descarte y entregará al Comité Local de Descarte para su disposición final.



**NOMBRE DEL PROCESO: RESGUARDAR PERTENENCIAS DE PACIENTES**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

**7.2.2 Diagrama de flujo**



1/. Si es al paciente directamente a quien se le entregarán las pertenencias, confrontarlo con el comprobante de alta. En caso de paciente fallecido, las pertenencias se entregarán al familiar que retira el cadáver y en los casos de ser una persona autorizada por el paciente, ésta deberá presentar la autorización correspondiente.

**ANEXO**

FICHA DE RIESGO DE PROCESO		COD. RF – S - 006
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		
<b>Proceso/ Subproceso</b>	Resguardar Pertenencias de Pacientes	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la recepción, custodia de los bienes de los pacientes que ingresan a los y a cada servicio de la institución y adscritos.	
<b>Causas</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Descripción</b>
		<b>Consecuencia Potencial</b>



**NOMBRE DEL PROCESO: RESGUARDAR PERTENENCIAS DE PACIENTES**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento o mala interpretación de los manuales.</li> <li>Falta de compromiso del personal, al cumplimiento de los Manuales.</li> <li>Falta de gestión en la actualización de normativas institucionales.</li> <li>No contar con el recurso humano idóneo.</li> <li>Comunicación interna deficiente.</li> </ul>	<p><b>Incumplimiento de normativas institucionales por parte del personal</b></p>	<p>La no ejecución o realización de los procesos según las normativas institucionales vigentes, provocan resultados inadecuados en la recepción y custodia de los bienes de los pacientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de pertenencias.</li> <li>Reproceso y errores en la prestación del servicio.</li> <li>Demandas legales.</li> <li>Insatisfacción del usuario.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con una dotación adecuada del personal.</li> <li>Falta de habilidad y destreza en el personal.</li> <li>Inadecuada e insuficiente infraestructura.</li> </ul>	<p><b>Inadecuada custodia de las pertenencias</b></p>	<p>La falta de recurso humano idóneo, así como la falta de adecuación y/o ampliación de infraestructura, más el incremento en la demanda de pacientes, generan insatisfacción del usuario por la pérdida de sus pertenencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reproceso y errores en la prestación del servicio.</li> <li>Pérdida o deterioro de pertenencias.</li> <li>Demandas legales.</li> <li>Insatisfacción del usuario.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la normativa por el personal.</li> <li>Incumplimiento de las medidas de bioseguridad.</li> <li>Inadecuada e insuficiente Infraestructura.</li> </ul>	<p><b>Contaminación del área de trabajo</b></p>	<p>La falta de espacios adecuados (poca ventilación, falta de extractor de aires, iluminación adecuada) en el área de resguardo de las pertenencias de los pacientes, generan contaminación ambiental, así como el mal uso o ausencia de equipos de protección personal contribuyen a que se presenten enfermedades respiratorias, dermatológicas, entre otras, en el personal del área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausentismo de personal por incapacidades.</li> </ul>

**ANÁLISIS DE RIESGO INHERENTE**

Probabilidad:	Impacto:	PROBABILIDAD	IMPACTO			Zona de riesgo aceptable. Asumir el riesgo	Zona de riesgo tolerable. Asumir el riesgo; Reducir	Zona de riesgo moderado. Reducir; Evitar
			Bajo	Medio	Alto			
			Baja (1) Media (2) Alta (3)	Bajo (1) Medio (2) Alto (3)	Baja			
		Alta			Zona de riesgo moderado (+50%). Reducir el riesgo; Compartir	Zona de riesgo importante. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo inaceptable. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar	

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Resultado	Zona de riesgo
Incumplimiento de normativas institucionales por parte del personal	2	2	4	Zona de riesgo moderado. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar
Inadecuada custodia de las pertenencias	1	3	3	Zona de riesgo moderado. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar
Contaminación del área de trabajo	3	3	9	Zona de riesgo inaceptable. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar



**NOMBRE DEL PROCESO: RESGUARDAR PERTENENCIAS DE PACIENTES**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

**ACCIONES DE CONTINGENCIA**

<b>Riesgo</b>	<b>Acciones de mejora</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de terminación</b>
<b>Incumplimiento de normativas institucionales por parte del personal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer un plan de capacitación al personal cada seis meses.</li><li>• Incluir en las reuniones administrativas los puntos de mejora para el proceso.</li></ul>	Planificación 2021	Permanente
<b>Inadecuada custodia de las pertenencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dejar registro de inventario en cada cambio de turno.</li><li>• Gestionar el Recurso Humano idóneo.</li><li>• Solicitar las mejoras del área o espacios adecuados para el resguardo de pertenencias.</li></ul>	Junio 2020	Permanente
			Diciembre 2020
<b>Contaminación del área de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar las mejoras del área o espacios adecuados para el resguardo de pertenencias.</li><li>• Gestionar el mantenimiento preventivo del área.</li><li>• Incorporar al plan de capacitación de personal, medidas de bioseguridad y realizarlo anualmente.</li></ul>	Junio 2020	Permanente
<b>Observaciones</b>	Las fechas de inicio y terminación de las acciones de contingencia fueron propuestas por el personal que participó en la elaboración e identificación de los riesgos; sin embargo su puesta en marcha dependerá de las autoridades competentes (Dirección General y Subdirección de Salud).		

## 8 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**VERSIÓN 2.0**

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:



**NOMBRE DEL PROCESO: RESGUARDAR PERTENENCIAS DE PACIENTES**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Acuerdo D. G. N° 2003-05-0859	Depto. Desarrollo Institucional	Encargado Proceso Centros de Atención ISSS
Fecha: Mayo 2003	Fecha: Noviembre 2003	Fecha: Noviembre 2003

**REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:**

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
División de Desarrollo y Planificación Institucional	Depto. Desarrollo Institucional	Dr. José Eduardo Avilés Flores	1.0
Fecha: Julio 2007	Fecha: Abril 2008	Fecha: Octubre 2008	

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Dr. Ricardo F. Flores Salazar Subdirección de Salud	Licda. Julia Marlene Méndez Pérez Ing. Williams Vladimir Moto	Dra. Celina Vásquez de Cáceres Subdirección de Salud	2.0
Fecha: Febrero 2018	Fecha: Septiembre 2019	Fecha: Marzo 2020	

MODIFICACIÓN: Actualización completa de los procedimientos de "Guardarropía" contenidos en el MNP Hospitales-Octubre 2008, los cuales se extraen para formar el presente documento denominado: Resguardar pertenencias de pacientes.