

Procedimiento operativo estandarizado (POE) de  
**Custodia de Objetos Personales de los pacientes atendidos en el Hospital  
Universitario Reina Sofía**

POE – HURS - 008 – V1

Fecha entrada en vigor: 26/01/2023

FECHA	REALIZADO: 10/01/2023	REVISADO: 23/01/2023	APROBADO: 26/01/2023
NOMBRE	Angela Romero Bravo Rafael Puerto Pérez	Rocio Segura Ruiz Teresa Justo Coletto Amparo Lopera Moreno	Valle García Sánchez
CARGO	Jefa de Bloque Urgencias y Cuidados Críticos Responsable de Seguridad	Directora de Enfermería Subdirectora de SSGG Subdirectora de Enfermería	Directora Gerente
FIRMA			
Responsable de revisión Teresa Justo Coletto			Fecha de revisión 2026
Lugar de archivo UNIDAD DE CALIDAD			Responsable custodia M <sup>a</sup> Pilar Mesa Blanco

## 1. OBJETO

Describir la sistemática a seguir por el personal de cada área del hospital para evitar el extravío y mantener seguros los objetos personales de los pacientes, tanto en la unidad de urgencias, consultas, pruebas diagnósticas o unidades de hospitalización.

## 2. ALCANCE

Este POE es de uso exclusivo para los profesionales de las diferentes unidades de hospitalización y de atención ambulatoria del Hospital Universitario Reina Sofía (HURS), quedando excluidos los profesionales de la Unidad de Hospitalización de agudos de Salud Mental, y afecta a todo el personal implicado en la atención y cuidados del paciente y familia.

Si tiene dudas con la interpretación de esta versión o quiere hacer alguna mejora u observación, puede dirigirse a Teresa Justo Coletto, Subdirectora de SSGG, en el teléfono: 697953200 (corporativo: 753200) y correo electrónico:

[mariat.justo.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:mariat.justo.sspa@juntadeandalucia.es)

## 3. EQUIPAMIENTO NECESARIO

- Almacén de seguridad y caja de seguridad
- Estuches, bolsas, sobres para guardar
- Etiquetas identificativas del paciente
- Armarios, estanterías
- Hojas/ libros de registro
- Anexos

## 4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Los pacientes que acuden al HURS, en ocasiones, requieren intervenciones para evitar el extravío, en unos casos, y garantizar la custodia, en otros, de sus objetos personales de manera que quede garantizada la seguridad de estos objetos mientras dura el episodio de atención. También debemos contemplar aquellos pacientes que usan dispositivos de ayuda a la movilidad y tras su atención son dados de alta a domicilio y requieren de ambulancia ya que estas no permiten el transporte de estos dispositivos.

Podemos encontrar varias situaciones con actuaciones diferenciadas:

### 4.1. Pacientes con acompañante

Cuando el paciente acude a la Unidad (hospitalización o área ambulatoria: consultas, urgencias, pruebas diagnósticas...), el personal de enfermería que lo atiende informará que

el Hospital no se hace responsable de la pérdida de los objetos personales y que puede entregar sus objetos al acompañante.

#### **4.2. Pacientes sin acompañante**

- Cuando un paciente acude a la UGC de Urgencias sin acompañante, el personal de enfermería que lo atiende guardará la ropa, calzado y demás pertenencias de uso personal en una bolsa convenientemente identificada con los datos del paciente. Esta bolsa acompañará al paciente en todo su proceso.
- Si el paciente ingresa en una unidad de hospitalización esta bolsa se depositará en el armario asignado.
- Si el paciente acude al hospital para realización de pruebas o para tratamiento ambulatorio sin acompañante, el personal de enfermería que lo atiende guardará la ropa, calzado y demás pertenencias de uso personal en una bolsa convenientemente identificada con los datos del paciente. Esta bolsa acompañará al paciente en todo su proceso.
- Si la unidad cuenta con taquillas para pacientes, se ofrecerá el uso de las mismas.

##### **4.2.1. Custodia de los objetos de valor**

Consideramos objetos personales de valor: relojes, joyas, dispositivos electrónicos (móviles, Tablet, ordenadores), así como dinero, tarjetas de crédito, lotería y documentación.

Estos objetos se guardarán en una bolsa o sobre convenientemente identificada con la etiqueta del paciente.

El personal de enfermería (enfermera, TCAE, celador) de la unidad llevará este sobre/bolsa junto con tres etiquetas identificativas del paciente al Centro de Control de Seguridad del hospital ubicado en la planta baja del edificio del hospital general, donde los entregará al personal de Seguridad para su custodia.

El personal de Seguridad firmará el anexo I de este documento, quedándose con una copia y entregando 2 copias al personal de enfermería, una para el paciente/ familiar y otra para la historia del paciente.

##### **4.2.2. Custodia de enseres de gran tamaño**

Consideramos objetos de gran tamaño aquellos objetos cuyo tamaño impide su guarda y custodia en los armarios destinados a tal fin o no pueden acompañar al paciente en su proceso asistencial. Se trataría de maletas, mochilas, carros de la compra, prótesis de MMII, muletas, andadores o sillas de ruedas que son necesarios retirar para la atención del paciente. También debemos custodiar los objetos de gran tamaño tales como andadores en el caso de que el paciente sea dado de alta a domicilio en ambulancia ya que este medio de transporte no permite llevar este tipo de dispositivos.

Si el paciente que tiene grandes enseres acude a la Unidad de Urgencias, unidades de hospitalización o área de atención ambulatoria sin acompañante, tras su filiación, sus pertenencias serán etiquetadas por los celadores de la unidad, ayudados por el personal de enfermería. Si el paciente acude sin documentación identificativa, a efectos de identificación para el seguimiento de sus pertenencias será nombrado como “Desconocido 1”, “Desconocido 2”, “Desconocido 3” ... anotando la fecha.

El TCAE de la Unidad de urgencias, Unidad de hospitalización o área ambulatoria responsable del paciente, avisará:

**Al personal responsable de alojamiento** (Técnico/a superior en alojamiento, TSA)

De lunes a viernes de 8 a 15h en el teléfono 756400

De lunes a viernes de 15 a 22h en el teléfono 749104.

Sábado, domingos y festivos de 8 a 22h en el teléfono 749104.

**Al personal de seguridad:**

De lunes a Domingos de 22 a 8h en el teléfono 510980.

El TSA o el personal de Seguridad, junto con el celador de servicios generales (8h a 15h días laborables) o celador del área (15h a 8h y 24h sábados, domingos y festivos) donde se encuentre el paciente, llevarán los enseres de gran tamaño al lugar destinado para este fin. Ubicado en la planta -1 del edificio de CCEE, almacén de custodia (seminario 5). Se cumplimentará el anexo II, según el profesional que custodia (Seguridad o TSA), de este documento con tres copias. Una para el personal que custodia, otra para el paciente y otra para la historia.

Estos enseres de gran tamaño no contendrán alimentos perecederos. En caso de que los tuviera, se procederá a su eliminación por parte del personal de la unidad y en presencia del personal de seguridad

Una vez concluido el proceso de atención al paciente, bien en la Unidad de Urgencias o en Unidades de hospitalización, el personal de enfermería avisará en horario de 8 a 22h al responsable de alojamiento en los horarios y días indicados anteriormente quien se desplazará a la unidad con la copia del anexo II y el objeto custodiado. El traslado de este objeto se realizará por los celadores de servicios generales (8h a 15h laborables) o los celadores del área asistencial (15h a 8h y 24h sábados, domingos y festivos). La unidad le entregará las dos copias restantes (historia y paciente) y paciente o familiar firmará el recibí de la retirada del objeto. La TSA archivará las tres copias.

En caso de que el paciente haya fallecido, el familiar podrá retirar los objetos identificándose con el DNI y firmando el registro de retirada.

Pasados dos meses desde el alta o fallecimiento del paciente, el personal de alojamiento que custodia contactará con gestoría de usuarios (512803) que intentará localizar al paciente o la familia. Si no se localiza, el personal de alojamiento que custodia procederá a contactar

con la oficina de objetos perdidos del ayuntamiento de la ciudad de Córdoba para su entrega. Para el traslado de los enseres se procederá según el protocolo establecido en el Hospital.

### **4.3. Observaciones**

Es importante asegurar que todos los objetos personales de los pacientes que son atendidos en el hospital sean registrados y devueltos al paciente /familiar en el momento del alta o fin de prueba o tratamiento, así como el registro y archivo de los anexos de este POE.

Una vez devueltos los objetos a un paciente o familiar, se le pedirá que firme el recibí en el impreso de control de objetos personales de dicho paciente.

Los pacientes ingresados o atendidos en el Hospital Provincial cumplirán las indicaciones de este POE. A la hora del alta y la entrega de las pertenencias al paciente o la familia, es el Servicio móvil quien traslada estos enseres una vez identificados los objetos personales. Este traslado debe planificarse con tiempo para permitir al Servicio móvil dar respuesta.

Los pacientes de Salud Mental ingresados en la segunda planta del Hospital Provincial seguirán los procedimientos de dicha Unidad.

## **5. BIBLIOGRAFIA**

1. POE DEL POE. Hospital Universitario Reina Sofía.
2. Procedimiento de custodia de objetos personales del paciente, Hospital Virgen de la Victoria de Málaga.
3. Protocolo de preparación quirúrgica.
4. Manual de protocolos y procedimientos generales de enfermería de H.U.R.S.
5. Manejo de pertenencias del paciente que ingresa al servicio de endoscopia digestiva, Fundación Santa Fe de Bogotá.
6. Normas de la unidad de Hospitalización Psiquiátrica, H.U.R.S.

## **6. LISTADO DE DOCUMENTOS ASOCIADOS**

**Anexo I: Registro custodia seguridad**

**Anexo II: Registro custodia alojamiento y confort**

## 7. LISTADO DE DISTRIBUCIÓN

El procedimiento aprobado debe ser distribuido a todas aquellas personas que participen en la aplicación del mismo.

En el listado de comprobación se hará constar a que personas se les ha hecho llegar el POE, empleando para ello cualquier vía que permita comprobar que la entrega ha sido efectiva: correo electrónico, entrega en mano u otra.

NOMBRE Y APELLIDOS	SERVICIO / UNIDAD	FECHA
Valle García Sánchez	Directora Gerente	ENERO 2023
Francisco de Asís Triviño Tarradas	Director Médico	ENERO 2023
Rocío Segura Ruiz	Directora de Enfermería	ENERO 2023
Amparo Simón Valero	Directora Económico - Administrativa	ENERO 2023
José Luís Gómez de Hita	Director de Servicios Generales	ENERO 2023
Juan Alfonso Sereno Copado	Director de Personal	ENERO 2023

**AX01 - POE – HURS - 008 – V1**



**SERVICIO DE SEGURIDAD  
HOSPITAL GENERAL**



Este servicio de Seguridad ha recibido para su depósito y custodia, a las \_\_\_\_\_ horas, del  
Día: \_\_\_\_\_, de D/a \_\_\_\_\_ DUE,  
De la Consulta, planta o unidad: \_\_\_\_\_  
Y correspondientes al Enfermo/a \_\_\_\_\_

Las siguientes pertenencias:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

DEPOSITANTE:

DEPOSITARIO:

Número:

\_\_\_\_\_

**RECOGIDA**

El día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, procede a recoger las pertenencias depositadas,  
D/a \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Observaciones:

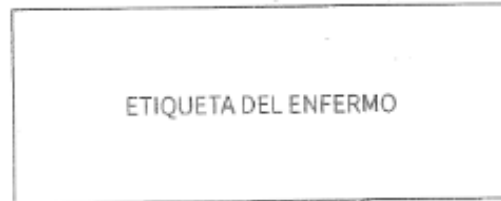
\_\_\_\_\_

ENTREGA:

RECIBE:

AX02 - POE – HURS - 008 – V1

**SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y CONFORT  
HOSPITAL REINA SOFÍA**



Este servicio de Alojamiento y Confort ha recibido para su depósito y custodia, a las \_\_\_\_\_ horas, del  
Día: \_\_\_\_\_, de D/a \_\_\_\_\_ DUE,

De la Consulta, planta o unidad: \_\_\_\_\_

Y correspondientes al Enfermo/a \_\_\_\_\_

Las siguientes pertenencias:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

DEPOSITANTE:

Nombre y apellidos

Categoría profesional

DEPOSITARIO:

Nombre y apellidos

Categoría profesional

RECOGIDA

El día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, procede a recoger las pertenencias depositadas,

D/a \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

ENTREGA:

RECIBE:



**Relación de profesionales que han participado en la actualización de este Procedimiento:**

**REALIZADO**


**REVISADO**


PROPUESTA DE MODIFICACIONES AL POE ¿? PARA VERSIÓN V 1.

Fecha	Modificación Introducida	Revisado por:	Aprobado por:
	1.		

**Observaciones:**