



## Resolución Directoral

Miraflores, 31 de Agosto del 2011.

### VISTO:

El Expediente N° 11-010396- 001, que contiene el Informe N° 147- 2011-OEPP-EOP-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Presupuesto y Planeamiento, Informe N° 027-DME-HEJCU-2011, Memorando N° 080-DME-HEJCU-2011, y;

### CONSIDERANDO:

Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad pública.

Que, en tal virtud resulta necesario formular instrumentos normativos que regulan las actividades realizadas por los diversos órganos de la administración hospitalaria, en el ejercicio cotidiano de sus funciones, a fin de suprimir obstáculos y debilidades que afecten el debido cumplimiento de las mismas, e incorporar los elementos que contribuyan a una gestión institucional más ágil y moderna.

Que, el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud aprobado por Decreto Supremo N° 013-2002 –SA, establece los procesos organizacionales de alcances sectorial e institucional necesarios para lograr los objetivos funcionales establecidos en la Ley N° 27659, Ley del Ministerio de Salud, comprendiendo dentro de ellos a los subprocesos de regulación normativa, entre otros.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA, se establece las normas para la elaboración de documentos normativos, del Ministerio de Salud.

Que, mediante Informe N° 073-DME-HEJCU-2010, el Director Médico remite a la Dirección General del Hospital, la Directiva sobre Inventario y Custodia de las pertenencias de Pacientes Hospitalizados en el Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", elaborado en forma conjunta con el Departamento de Enfermería, por lo que solicita su revisión y aprobación

Que, mediante Informe N° 147-2011-OEPP-EOP-HEJCU, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado la Directiva sobre Inventario y Custodia de las pertenencias de Pacientes Hospitalizados del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, por lo que emite su conformidad y opinión técnica favorable, recomendando aprobar la Directiva sobre Inventario y Custodia de las pertenencias de Pacientes Hospitalizados del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, mediante Resolución Directoral.

Que, mediante Informe N° 027-DME-HEJCU-2011, el Director Médico remite a la Dirección General del Hospital, la Directiva sobre Inventario y Custodia de las pertenencias de Pacientes Hospitalizados en el Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", por lo que emite su conformidad y opina en forma favorable aprobar la Directiva, por lo que solicita su aprobación mediante Resolución Directoral.



Que, con Resolución Directoral N° 093-2011-DG-HEJCU de fecha 21 de marzo del 2011, se aprobó la Directiva N° 003-2011-DG-HEJCU "Inventario y Custodia de las Pertenencias de Pacientes sin Familiares" del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";



Estando a lo propuesto e informado por la Dirección Médica;

Contando con las visaciones del Director Médico, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 y e literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de emergencias "José Casimiro Ulloa", aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

#### SE RESUELVE:



**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Directoral N° 093-2011-DG-HEJCU, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva N° 003 -2011-DG-HEJCU "Inventario y Custodia de las Pertenencias de Pacientes Hospitalizados en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en anexo forma parte de la presente Resolución.



**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la Dirección Médica como órgano competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva;

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la oficina de Comunicaciones la publicación de la Directiva materia de aprobación en el Portal Institucional.

*Regístrese, Comuníquese, Publíquese.*

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias  
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

*J. Moscol*  
Dr. JORGE A. MOSCOL GONZALES  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 10279

JAMG/AEHR/COS/RVC/EFZ/dsb.

**Distribución:**

Dirección Médica  
Ofic. Ejec. Administración  
Ofic. Planeamiento y Presupuesto  
Ofic. Asesoría Jurídica.  
Ofic. de Comunicaciones.  
Archivo



**DIRECTIVA N° 005-2011-DG-HEJCU**  
**INVENTARIO Y CUSTODIA DE LAS PERTENENCIAS DE PACIENTES**  
**HOSPITALIZADOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIA**  
**JOSÉ CASIMIRO ULLOA**

**I. FINALIDAD.-**

En cumplimiento de la normatividad legal vigente, es necesario establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la custodia de las pertenencias del paciente atendido por el servicio de trauma-shock y/ o emergencia que ingresa a nuestro nosocomio en estado de inconciencia o seminconciencia sin familiares o responsables.

**II. OBJETIVO.-**

Normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos realizados para el desarrollo del proceso de custodia de la ropa del paciente hospitalizado.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva, es de aplicación obligatoria por el equipo de salud que está inmerso en la hospitalización de un paciente en cualquiera de los servicios del HEJCU.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013- 2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA /OGPP V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Directoral N° 659-2005-DG-DESP-DSS-DISA.V.LC, que otorga al Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa la categoría III – 1, como Hospital III Especializado en Emergencias del Tercer Nivel de Atención.
- Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud (20-07-97)
- RM N° 826-2005/MINSA Norma para la elaboración de documentos normativas del MINSA
- Ley N° 27657 - "Ley del Ministerio de Salud" (20-07-97) que comprende el ámbito, competencia, finalidad y organización del Ministerio de Salud y de sus organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados (Enero 2002).
- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 584-90.
- Decreto Supremo N° 02-92-SA, "Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio de Salud".
- Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.



## V. ISPOSICIONES GENERALES

Las normas y procedimientos se realizan en estricto cumplimiento para garantizar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo a los lineamientos de política de salud del MINSA.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


### 1.- DE LAS PERTENENCIAS.


- 1.1.- El inventario de las pertenencias a todo paciente se hará cuando éste llegue al hospital en estado de inconsciencia sin familiares ni responsables y será realizado por una comisión integrada por el personal de guardia del área de admisión, la Supervisora de Enfermería de turno y el Jefe de Guardia y si el caso lo amerita con la presencia del policía de turno, quienes firmarán en el libro de "Inventario General de Pertenencias del Pacientes" al término del mismo.
- 1.2.- En el libro de registro de inventarios, a cargo del personal de la unidad de admisión-filiación, en original numerado y dos copias se consignará detalladamente todo lo encontrado en el paciente, colocando la fecha y hora de realizado y cualquier hecho que se considere sea importante. Al final el libro de inventario general de pertenencias del paciente deberá ser firmado por cada uno de los integrantes que realizaron el inventario.
- 1.3.- En caso de estar presente algún familiar, o persona que conozca al paciente, o en su caso, el responsable del accidente o quien lo haya transportado al Hospital (policía, serenazgo, bombero, particular, testigo, etc.), se le invitará a participar como testigo del proceso de inventario, previa identificación documentada. Si el familiar presente es directo previa identificación con el DNI se le entregará las pertenencias debiendo firmar la conformidad de la entrega en el libro de inventario de pertenencias.
- 1.4.- El responsable de Admisión anotará en el LIBRO una a una las prendas y pertenencias del paciente, previa certificación por la comisión consignando sus características, (tipo, color, entre otros) y condiciones (nueva, deteriorada, cortada en la unidad, etc.), que permitan posteriormente explicar y confrontar con el interesado o los familiares, el estado de las mismas. Así mismo deberán tener especial cuidado con las prendas de valor (reloj, anillos, pulseras, collares y/u otras), debiendo detallarse minuciosamente en el LIBRO las características de las mismas (marca, tipo, material etc.)
- 1.5.- Los responsables del INVENTARIO, deberán tener especial cuidado con el dinero encontrado, el mismo que será contado en presencia de los tres integrantes de la Comisión y del testigo si lo hubiere, consignando en el LIBRO detalladamente la cantidad, el tipo de moneda, número de serie (soles, dólares, otros) y las condiciones en que es encontrado dicho dinero, el cual será entregado al personal de la Caja en calidad de custodia.
- 1.6.- De encontrarse armas, drogas ilícitas u otros de implicancia legal, se solicitará obligatoriamente la intervención del Policía de Turno destacado en el hospital y se consignará en el Libro de Inventario General de Pertenencias del Pacientes lo encontrado, quedando en poder de la Policía dichos elementos. En este caso, necesariamente deberá firmar el Libro el efectivo policial interviniente, haciéndose constar que recibió los elementos mencionados. El Jefe de Guardia, obligatoriamente reportará esta ocurrencia a la Dirección General a través del libro de Reportes de Guardia.




- 1.7.- Los artículos de valor consignados en el libro de Inventario general de pacientes quedarán en poder de la Supervisora de turno, en calidad de custodia para ser entregado al familiar respectivo.
- 1.8.- Todo lo hallado en el paciente, excepto los artículos de valor, será colocado en una bolsa roja junto con la copia del inventario, la bolsa será sellada y lacrada con cinta adhesiva o esparadrapo, en la cual firmarán los integrantes de la comisión y el testigo (de haberlo), de tal forma que se pueda determinar si ha sido abierta posteriormente y se le colocará una etiqueta de identificación con los datos del paciente y será almacenada en una área del mortuario, bajo la custodia del Servicio de Vigilancia, encargados de dicha área.


Las cosas de valor (reloj, joyas, tarjetas de crédito y otros) serán colocados en una bolsa de plástico común (transparente o de color), lacrada y rotulada con el nombre del paciente, fecha y en su interior una copia del inventario realizado y estará en custodia por la Supervisoras de Enfermería en la Oficina del Departamento de Enfermería.

- 
- 1.9.- La bolsa roja con las pertenencias del paciente será entregada al primer familiar directo que se haga presente, quien previa identificación firmará la recepción. En casos de implicancias médico legales serán entregadas a la Policía, haciendo constar este hecho en el libro respectivo. Los artículos de valor deberán permanecer en custodia en el Departamento de Enfermería, para ser recogidos por el interesado o sus familiares.

- 
- 1.10.- La hoja original del inventario quedará en el libro respectivo. Una copia quedará en poder del Departamento de Enfermería y la otra se anexará dentro de la bolsa de las pertenencias para entrega al familiar. El libro quedará en custodia del Servicio de Admisión, debiendo ser parte del relevo en cada cambio de turno. Su archivo corresponde a la Oficina de Estadística.

- 
- 1.11.- Por NINGUN MOTIVO el personal del Hospital deberá MANIPULAR armas y/o drogas ilícitas encontradas al hacer el inventario. En caso de no estar presente personal policial durante el Inventario, los miembros de la Comisión sólo se limitarán a tomar con una bolsa o una tela los elementos mencionados, los que serán guardados en calidad de custodia por el Jefe de Guardia, hasta ser entregados a la Policía, debiendo igualmente hacer el informe señalado en el acápite precedente.

- 1.12.- Una vez identificados los familiares y/o responsables del paciente, el Departamento de Enfermería procederá a devolver las pertenencias en horario de Oficina, abriendo la Bolsa en presencia de la Supervisora de Enfermería y el familiar o paciente, constatándose que las pertenencias estén completas, las mismas que serán entregadas previa firma de RECIBIDO CONFORME, en el Libro de Inventarios.

- 
- 1.13.- En caso que el paciente adeude gastos de insumos al Hospital, se le solicitará cortésmente el pago de la cuenta pendiente, SOLO se usará el dinero del paciente para cubrir gastos ocasionados en su atención, con el consentimiento y autorización del paciente y/o familiar.

- 1.14.- De no aparecer familiares o en caso de fallecidos, se cubrirán los gastos ocasionados por su atención y el saldo se pondrá a disposición de la Fiscalía previa gestión en coordinación con la Oficina de Asesoría legal.

- 1.15.- Por NINGUN MOTIVO personal ajeno a la Institución, tomará en custodia las pertenencias y/o enseres de valor de los pacientes ingresados a nuestra Emergencia. Única y exclusivamente, pasarán a poder de la Policía, los artículos indicados en el punto 1.6. En caso que los demás enseres y/o pertenencias del paciente sean solicitados por alguna Dependencia Policial, el pedido será canalizado por escrito a través de la Dirección del Hospital.
- 1.16.- Las prendas de un paciente herido por arma blanca o de fuego serán entregadas al efectivo policial previo autorización del Director Médico y/o Jefe de Guardia, cuando sean solicitadas, levantándose en el momento un acta de entrega de las mismas, firmada además por la autoridad recepcionante.
- 1.17.- En caso de ser NN y/o abandonado, fallecido o que la familia no reclame oportunamente la ropa, ésta permanecerá como máximo 30 días y luego será eliminada como material biocontaminado previa acta donde se registrarán nombre, fecha, N° de inventario, la cual deberá ser firmada por Director Médico, Jefe de Guardia, Supervisora de Enfermería y Supervisor de vigilancia.

#### VII.- RESPONSABILIDADES.



- 7.1.- **Jefe de Guardia.-** Se hará cargo de la custodia de arma de fuego, objetos punzo cortantes, balas, sustancias extrañas, las que serán introducidos en una bolsa en la que se consignará el nombre del paciente, fecha y hora y procederá a coordinar con PNP para su entrega y registro correspondiente.



- 7.2.- **Supervisora de Enfermería.-** Se hará cargo de la custodia de los objetos de valor: joyas, documentos, tarjetas de crédito y otros, los que serán guardados bajo llave en la Jefatura de Departamento y el dinero lo entregará al cajero de turno para la custodia en la caja fuerte, detallando claramente los nombres de la persona que recibe el dinero, por duplicado y adjuntará una copia en el inventario que quedara en la supervisión.



La devolución de este dinero se realizará directamente al mismo paciente o al familiar directo consignando DNI, firma y consentimiento del paciente para su entrega, quien firmará la conformidad de la devolución así como fecha, hora y responsable que entrega el dinero. Coordinará con el personal de enfermería del piso donde se encuentra hospitalizado el paciente para comunicar al familiar que deben acercarse a la supervisora de turno para la entrega respectiva. Así mismo, el personal de enfermería del piso, dejará una nota en la cama del paciente avisando al familiar para el recojo de sus pertenencias.

- 7.3.- **Personal de Admisión.-** Se hará cargo de llenar el registro del inventario por triplicado, describiendo las características de los objetos, ropas y dinero (importe y número de serie de billetes) y mantendrá en custodia el libro de registro.



- 7.4.- **Personal de Vigilancia.-** Custodiará las bolsas rojas que contengan las prendas personales y otros, sellada y rotulada con nombre de paciente, fecha, hora, contenido.

- 7.5.- **Personal de Caja.-** El dinero dejado en custodia en caja fuerte de la Oficina de Caja-Recaudación serán entregados para su custodia con cargo y copia del inventario del Fiscalizador de Ingresos, para custodia en caja fuerte, hasta la devolución al paciente y/o familiares, dejando regularizado los pagos por su estancia hospitalaria





7.6.- Los Jefes de Departamento o del área correspondiente, son los responsables de la supervisión y monitoreo del cumplimiento de las directivas arriba consignadas, en coordinación con los Jefes de Guardia.

7.7.- El incumplimiento de la presente Directiva será sancionado de acuerdo al Título IV, Capítulo I del Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, al Reglamento Interno de Trabajo del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" y el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".

#### VIII.- DISPOSICIONES FINALES

Esta directiva será, de cumplimiento por el personal respectivo al día siguiente de la emisión de la Resolución Directiva respectiva.

#### IV.- ANEXOS

- Formato de Libro de Inventario General de Pacientes.

