

REGULACIÓN DEL DEPÓSITO Y CUSTODIA DE PERTENENCIAS DE LOS PACIENTES DEL HOSPITAL HGU DR. BALMIS.

INTRODUCCIÓN

El art. 3.10 de la Orden de 15 de noviembre de 1988 de la Conselleria de Sanitat i Consum, por la que se regula la Unidad de Documentación Clínica y Admisión (U.D.C.A.) de los Centros Hospitalarios, establece que es función del Área de Admisión el depósito y la custodia de las pertenencias de los pacientes que lo necesiten.

Ante la variedad de situaciones que en la práctica se producen en lo que debemos entender como un derecho que asiste a los pacientes que acuden a nuestro hospital, tanto en el aspecto de la entrega para depósito como en la devolución de las pertenencias, motivan a la dirección a regular la mencionada tarea, aprobando la presente norma.

CAPITULO I: NORMAS GENERALES

Art. 1. Es función del Área de Admisión de la U.D.C.A. de este hospital el depósito y la custodia de las pertenencias de los pacientes que acudan al mismo que lo precisen. Por lo tanto, todo el personal del hospital, y singularmente el personal de las áreas de urgencias y hospitalización, dirigirán a los pacientes y/o sus familiares a dicha unidad cuando sean requeridos en lo referente a esta materia.

Art. 2. La U.D.C.A. dispondrá de una caja fuerte al objeto de custodiar las pertenencias depositadas. La clave de apertura de

esta quedará en posesión del personal de servicio de la citada unidad, mientras que la llave será custodiada por los vigilantes de seguridad. Del mismo modo, la U.D.C.A. mantendrá los sistemas de registro que se establecen en la presente norma.

Art. 3. Se entenderá que las pertenencias a custodiar son propiedad de los pacientes ingresados o que vayan a ingresar, exclusivamente. Se entenderá, así mismo, que son objetos de valor crematístico, el dinero, las joyas o documental el DNI, el pasaporte, **quedando excluidos** los productos perecederos, las prendas de vestir, calzado, las prótesis, así como cualquier tipo de artículo electrónico como móviles, tabletas, ordenadores portátiles, etc.

El valor crematístico de los objetos depositados debe ser probado en su caso, por los interesados, no pudiendo el hospital reflejar nada más que apariencias externas de forma, color, etc., que en ningún caso suponen aceptación del valor declarado por el depositante, con excepción de las monedas y billetes de curso legal.

Del mismo modo, quedan excluidos los objetos sin propietario conocido, que serán tratados como "objetos perdidos". A este respecto, el personal de este hospital que encuentre algún objeto perdido lo entregará al encargado de turno de celadores, quién lo remitirá a la Oficina de Objetos Perdidos del Excelentísimo Ayuntamiento de Alicante.

CAPITULO II: DEPÓSITO DE PERTENENCIAS

2.1. Entrega de pertenencias por parte del paciente o familiar.

Art. 4. Cuando un paciente o su familiar solicite depositar para custodia alguna pertenencia de aquél, deberá ser dirigido al Área de Admisión de Urgencias del pabellón general.

Art. 5. El personal administrativo de Urgencias Generales de servicio cumplimentará el documento **Anexo I, original y copia**, en el que se relacionan cada una de las pertenencias entregadas en depósito. El paciente o familiar firmará su conformidad a la

relación en el apartado correspondiente. Se entregará el original al paciente o familiar y la copia se archivará. Acto seguido, el personal administrativo de Urgencias Generales reclamará la presencia de los vigilantes de seguridad y acudirá con la llave de la caja fuerte. El administrativo procederá a la apertura de esta y depositará las pertenencias en su interior, cuidando de dejarla correctamente cerrada y entregando nuevamente la llave a los vigilantes de seguridad. A continuación, el administrativo cumplimentará el libro de registro (**Anexo II**) en los apartados pertinentes.

2.2. Entrega por personal del hospital

Art. 6. En el caso en que las condiciones clínicas del paciente le imposibiliten acudir al Área de Admisión y carezca en ese momento de un familiar acompañante, será el personal auxiliar de enfermería que atiende al paciente, quién acudirá al Área de Admisión de Urgencias Generales con las pertenencias a custodiar. El personal administrativo de Urgencias de servicio procederá a cumplimentar el documento Anexo I, como en lo dispuesto en el Art. 5., y confirmará que lo que se relaciona en el mismo coincide con lo entregado para custodia. A continuación, se procederá en todo con lo dispuesto en el art. 5.

Art. 7. El documento de recibo se adjuntará a la documentación clínica, quedando encargado el personal de enfermería que atiende al paciente (bien en Urgencias o en hospitalización) de entregarlo al paciente cuando su situación clínica lo permita o a su familiar cuando se persone.

CAPITULO III: DEVOLUCIÓN DE PERTENENCIAS CUSTODIADAS

Art. 8. Los usuarios del servicio de depósito y custodia de pertenencias del hospital están obligados a la retirada de estas tan pronto como les sea posible y en todo caso en cuanto cese la asistencia que motivó su ingreso, de lo cual serán advertidos al constituir el depósito, si ello fuera posible.

Art. 9. Podrán retirar de custodia las pertenencias depositadas de un paciente cualquiera de las siguientes personas, previa aportación del documento Anexo I:

- a) El propio paciente, acreditando su identidad.
- b) Una persona de confianza del paciente, sea familiar o no, acreditando su identidad y con un documento de autorización del paciente y fotocopia de su D.N.I. o pasaporte.

En el caso de que el paciente sea **menor de edad**, podrán retirar los bienes custodiados las siguientes personas, previa aportación del documento Anexo I:

- a) El padre o la madre indistintamente, el tutor o quién ostente la patria potestad del menor, previa acreditación de su identidad y de la filiación, aportando libro de familia y D.N.I. o pasaporte.
- b) Si se conociera el hecho de la existencia de separación o divorcio de los progenitores del paciente menor de edad, podrá retirar los objetos depositados aquél que estuviera ejerciendo la patria potestad en ese momento o uno de ellos con el consentimiento del otro.

En caso de incapacidad del paciente (preexistente o posterior a su ingreso hospitalario) y previa acreditación de su identidad y/o parentesco (mediante resolución judicial, libro de familia, certificado del Registro de Uniones de Hecho, D.N.I., pasaporte o cualquier otro documento idóneo) así como aportación del documento Anexo I, podrán retirar las pertenencias custodiadas las siguientes personas por este orden:

- a) La persona que ostente la condición de tutor o curador del paciente si la incapacidad fue declarada judicialmente.
- b) En defecto de los anteriores o por coincidir tal condición en su persona, el cónyuge o pareja de hecho del paciente.
- c) En defecto o por autorización del tutor, curador, cónyuge o pareja de hecho del difunto, podrán retirar las pertenencias custodiadas los descendientes (hijos, nietos, ...) del paciente, aportando, además de la documentación arriba citada, la autorización escrita del cónyuge o de la pareja de hecho del paciente, si existiera.
- d) En defecto o por autorización de los anteriores, cualquier otro familiar de este, sin limitación en el grado de parentesco, aportando además de la documentación arriba citada, la

autorización escrita del cónyuge o de la pareja de hecho del paciente si existiera.

En caso de fallecimiento del paciente y previa acreditación de su identidad y parentesco (mediante libro de familia, certificado del Registro de Uniones de Hecho, D.N.I., pasaporte o cualquier otro documento idóneo) así como aportación del documento

Anexo I, podrán retirar las pertenencias custodiadas las siguientes personas por este orden:

a) El cónyuge o pareja de hecho del paciente.

b) En defecto o por autorización del cónyuge o pareja de hecho del difunto, podrán retirar las pertenencias custodiadas los descendientes (hijos, nietos...)

1. **Nota aclaratoria:** En caso de separación o divorcio ejerce la patria potestad el padre o la madre que en ese momento tiene al menor con ellos, con independencia de que la guarda y custodia se le haya otorgado a la madre o al padre. Caso distinto, no habitual, es que se le haya privado de la patria potestad a uno de ellos.

2. **Nota aclaratoria:** Debe tenerse en cuenta que actualmente sólo desprende consecuencias jurídicas, a los efectos que nos atañe, la pareja de hecho que esté inscrita en alguno de los registros oficiales existentes ya sea de nuestra CC.AA., estatal o de otra CC.AA. Deberá aportar, además de la documentación arriba citada, la autorización escrita del cónyuge o de la pareja de hecho del paciente, si existiera.

Art. 10. Cuando una persona autorizada a retirar pertenencias custodiadas de un paciente manifieste su voluntad de hacerlo, se le dirigirá al Área de Admisión de Urgencias Generales. Tras presentar la documentación establecida en el art. 9, el personal administrativo de Urgencias de servicio reclamará la presencia de los vigilantes de seguridad a efecto de abrir la caja fuerte.

La persona que retire las pertenencias, tras recibir y comprobar las mismas, deberá firmar su conformidad en el apartado correspondiente del libro de registro.

Art. 11. En el caso de que la persona autorizada no considere oportuno firmar la conformidad a la entrega, se le dirigirá a la Jefatura de Grupo de la U.D.C.A. de Urgencias para efectuar el trámite de devolución, en horario de mañanas, quien analizará las presuntas incidencias que hubiere lugar y actuar en consecuencia.

CAPITULO IV: CONDICIONES DEL CONTRATO DE DEPÓSITO

Art. 12. De acuerdo con las disposiciones del Código Civil el contrato de depósito aquí regulado se regirá por el Título XI, Art. 1758 a 1784, con el carácter de depósito necesario, para todas aquellas cuestiones no contempladas en la normativa administrativa especial antes citada.

CONDICIONES DEL DEPÓSITO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES

1. El hospital sólo aceptará la custodia de objetos de valor crematístico nominal (dinero de curso legal), aparente (joyas, etc.) o documental (D.N.I., pasaportes, etc.)
2. Quedan excluidos artículos tales como productos perecederos, prendas de vestir, calzado, prótesis y similares, así como, cualquier tipo de artículo electrónico como por ejemplo móviles, tabletas, ordenadores portátiles, etc.
3. El depósito de pertenencias personales de los pacientes del hospital tiene carácter gratuito.
4. Deberán retirar los objetos depositados algunas de las siguientes personas:
 - a) El propio paciente, acreditando su identidad.
 - b) Un familiar del paciente, sin limitación en el grado de parentesco, acreditando su identidad y su parentesco (mediante libro de familia, D.N.I. o pasaporte del paciente).
 - c) Una persona de confianza del paciente, acreditando su identidad y con un documento de autorización del paciente y fotocopia de su D.N.I. o pasaporte.

5. Los usuarios del servicio de depósito de pertenencias del hospital **ESTAN OBLIGADOS A LA RETIRADA DE ESTOS TAN PRONTO COMO SEA POSIBLE** y en todo caso, inmediatamente tras el alta médica y antes de abandonar el hospital, previa presentación del resguardo original que se les entregó al constituir el depósito.

ANEXOS

- **I. DOCUMENTO RECIBO DEL DEPÓSITO Y CUSTODIA DE PERTENENCIAS DE PACIENTES.**
- **II. CONDICIONES DEL DEPÓSITO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES**

REVISIÓN DEL PROTOCOLO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA 2022.

José Pascual Rodríguez Rodríguez. Jefe de Sección Unidad de Admisión y Documentación Clínica. U.D.C.A. Hospital General Universitario Dr. Balmis de Alicante.

Maite Ortiz de Saracho. Adjunta de Calidad. Subdirección de Enfermería. Hospital General Universitario Dr. Balmis de Alicante.

ANEXOS:

I.DOCUMENTO RECIBO DEL DEPÓSITO Y CUSTODIA DE PERTENENCIAS DE PACIENTES

RECIBO Nº _____

En cumplimiento de la orden de 15 de Noviembre de 1988 de la Conselleria de Sanidad y Consumo, la U.D.C.A. de este hospital recibe para su depósito las pertenencias de:

D./D^a.: _____

Con D.N.I. _____, **y que se relacionan a continuación**

Entrega las pertenencias:

El paciente

Por la U.D.C.A.

Familiar

D.D^a.: _____

Personal del Hospital (*)

Fecha _____ Hora _____

D.D^a.: _____

(sello y firma)

(*) firma en calidad de testigo

II.CONDICIONES DEL DEPÓSITO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES

1.- El hospital sólo aceptará la custodia de objetos de valor crematístico nominal (dinero de curso legal), aparente (joyas, etc.) o documental (DNI, pasaportes, etc.)

2.- Quedan excluidos artículos tales como productos perecederos, prendas de vestir, calzado, prótesis y similares, cualquier tipo de artículo electrónico como por ejemplo móviles, tabletas, ordenadores portátiles, etc.

3.- El depósito de pertenencias personales de los pacientes del hospital tiene carácter gratuito.

4.- Deberán retirar los objetos depositados algunas de las siguientes personas:

- a) El propio paciente, acreditando su identidad.
- b) Un familiar del paciente, sin limitación en el grado de parentesco, acreditando su identidad y su parentesco (mediante libro de familia, DNI o pasaporte del paciente) con el documento de autorización del paciente.
- c) Una persona de confianza del paciente acreditando su identidad, con el documento de autorización del paciente y con fotocopia de su DNI o pasaporte.

5.- En caso de incapacidad del paciente (preexistente o posterior a su ingreso hospitalario) y previa acreditación de su identidad y/o parentesco (mediante resolución judicial, libro de familia, certificado del Registro de Uniones de Hecho, DNI, pasaporte o cualquier otro documento idóneo) así como aportación del documento Anexo I, podrá retirar las pertenencias su tutor legal o la persona autorizada por este.

6.- Los usuarios del servicio de depósito de pertenencias del hospital **ESTAN OBLIGADOS A LA RETIRADA DE ESTOS TAN PRONTO COMO SEA POSIBLE** y en todo caso, inmediatamente tras el alta médica y antes de abandonar el hospital, previa presentación del resguardo original que se les entregó al constituir el depósito.