



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.

MARZO, 2012

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	5
I. OBJETIVOS DEL MANUAL	6
II. MARCO JURÍDICO	7
III. PROCEDIMIENTOS	
COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE ENFERMERÍA	8
1. ENLACE DEL COORDINADOR DEL RECURSO HUMANO CON LA JEFE DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA	9
2. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA	16
3. RECORRIDO INICIAL DE SUPERVISIÓN EN LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA	25
4. DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO HUMANO DE ENFERMERÍA EN LAS ÁREAS: OPERATIVAS Y DE SUPERVISIÓN	33
5. ELABORACIÓN DEL FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTROL DE ASISTENCIA EN FORMA PROGRAMADA	52
6. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA	67
7. AUTORIZACIÓN DE PERMISOS NO PROGRAMADOS	126
8. DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA	141

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA		HJM/JSE/MPA
			Rev. 1
			Hoja 3 de 410

INDICE

	HOJA
9. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA	155
10. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE DIRECTIVOS EN ENFERMERÍA	181
11. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE ENFERMERÍA	191
12. ENTREVISTA DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA DE NUEVO INGRESO	209
13. INDUCCIÓN AL PUESTO AL PERSONAL DE ENFERMERÍA DE NUEVO INGRESO	221
14. ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE SERVICIO AL PERSONAL DE ENFERMERÍA	238
COORDINACIÓN DE CALIDAD DE ENFERMERÍA	248
15. MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES DE CALIDAD	249
16. SEGUIMIENTO DE INCIDENTE RELACIONADO CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE “EVENTO ADVERSO”	292
17. MANEJO DE PETICIONES CUIDADANAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN DE ENFERMERÍA	311

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

INDICE

	HOJA
COORDINACION DE ENSEÑANZA DE ENFERMERÍA	332
18. REALIZACIÓN DE PRACTICA CLINICA POR ESTUDIANTES DE ENFERMERIA.	333
19. INGRESO DE PASANTES DE ENFERMERIA Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	344
20. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE PASANTES DE ENFERMERÍA EN SERVICIO SOCIAL.	362
21. AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.	376
22. ELABORAR, ASESORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO.	392

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		HJM/JSE/MPA
			Rev. 1
			Hoja 5 de 410

INTRODUCCION

La gestión administrativa es el rector de las funciones del recurso humano de la jefatura de los servicios de enfermería del Hospital Juárez de México, a través de la utilización del proceso administrativo que permite planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cuidado proporcionado a los usuarios en materia de calidad y seguridad hospitalaria. El líder de enfermería norma las funciones de los equipos de trabajo de las coordinaciones que integran la jefatura con apego a las políticas y objetivos institucionales. Las áreas que la integran son: calidad, enseñanza y supervisión.

En el presente manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, se abordan aspectos de mejora continua en los procesos de las diferentes coordinaciones, así con en los formatos de control administrativos. Está integrado por quince procedimientos distribuidos de la siguiente forma: los primeros ocho procesos se realizan en el área de supervisión, los siguientes tres corresponden a la coordinación de calidad y los cuatro restantes corresponden a la coordinación de enseñanza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		HJM/JSE/MPA
			Rev. 1
			Hoja 6 de 410

I.- OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Satisfacer la necesidad del personal dirigente de enfermería de contar, con un instrumento técnico administrativo que norme su ejercicio profesional y que describa, con juicios críticos, los procesos que ejecute, orientados a brindar una máxima calidad en la atención.

ESPECIFICOS

- Unificar criterios para la ejecución de los procedimientos administrativos de enfermería que se realizan en el Hospital Juárez de México.
- Ser una guía que permita al personal dirigente de enfermería en desarrollo de su profesión, definir un criterio de acción durante su jornada laboral.
- Optimizar los recursos humanos, físicos y económicos existentes del Hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		HJM/JSE/MPA
			Rev. 1
			Hoja 7 de 410

II. MARCO JURIDICO

Cabe señalar que la fundamentación jurídica de este ordenamiento, se puede consultar en el Manual de Procedimientos de la Dirección General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA		HJM/JSE/MPA
			Rev. 1
			Hoja 8 de 410

COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE ENFERMERÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-01
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	1.- Procedimiento para enlace de turno del coordinador del recurso humano con la jefe de los servicios de enfermería.		Hoja 9 de 410

1.- PROCEDIMIENTO PARA ENLACE DEL COORDINADOR DEL RECURSO HUMANO CON LA JEFE DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-01
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	1.- Procedimiento para enlace de turno del coordinador del recurso humano con la jefe de los servicios de enfermería.		Hoja 10 de 410

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer comunicación directa durante el enlace de turno entre el personal coordinador del recurso humano de los diferentes turnos y la jefe de los servicios de enfermería, para establecer mejora de procesos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la jefatura de enfermeras.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La jefe de los servicios de enfermería es responsable de establecer los lineamientos y las normas para el procedimiento de enlace con el coordinador del recurso humano de los diferentes turnos.
- 3.2 El coordinador del recurso humano de enfermería es responsable de informar los sucesos relevantes acontecidos durante la jornada laboral en las diferentes áreas de enfermería; relacionados con la administración del recurso humano, la atención a los pacientes y la interrelación con otros servicios como el área médica, nutrición, laboratorio, rayos X etc., que interfieran en el desempeño del personal de enfermería a su cargo.
- 3.2.1 Especifica los **Antecedentes** del acontecimiento.
- 3.2.2 La **Situación** actual del mismo y la alternativa de solución realizada.
- 3.2.3 **Evaluación** de la toma de decisión.
- 3.2.4 **Recomendaciones** específicas, “**ASER**”; con el objeto de informar verazmente durante la transición del servicio y garantizar solución del suceso.
- 3.5 La jefe de los servicios de enfermería es responsable de dar seguimiento a las alternativas implementadas por el coordinador del recurso humano del turno saliente para la solución del suceso; y retoma las situaciones que requieren su intervención.
- 3.6 El coordinador del recurso humano de enfermería de cada turno es responsable de entregar a la jefe de los servicios de enfermería el informe diario del estado hospitalario de los servicios, debidamente requisitado con nombre completo y firma autógrafa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-01
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	1.- Procedimiento para enlace de turno del coordinador del recurso humano con la jefe de los servicios de enfermería.		Hoja 11 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ejecución de enlace de turno "ASER".	<p>1.1 Informa a la jefe de los servicios de enfermería sucesos relevantes sobre aspectos relacionados con:</p> <p>1.1.1 La administración del recurso humano de enfermería.</p> <p>1.1.2 El cuidado enfermero de enfermería a los pacientes.</p> <p>1.1.4 Faltantes de medicamentos, material de consumo, ropa clínica y quirúrgica, funcionamiento de equipo médico, etc.</p> <p>1.2 Especifica los Antecedentes del acontecimiento.</p> <p>1.2.1 La Situación actual del mismo y la alternativa de solución realizada.</p> <p>1.2.2 Evaluación de la toma de decisión.</p> <p>1.2.3 Recomendaciones específicas, con el objeto de informar verazmente durante la transición del servicio y garantizar solución del suceso.</p>	Coordinador del recurso humano de enfermería del turno que sale.
2.0 Recepción de turno.	<p>2.1 Recibe información del coordinador del recurso humano de enfermería del turno que sale.</p> <p>1.2 Da visto bueno de las medidas implementadas para la solución de situaciones que se presenten durante el turno.</p> <p>1.3 Recibe formato de informe del estado hospitalario de los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería. 	Jefe de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

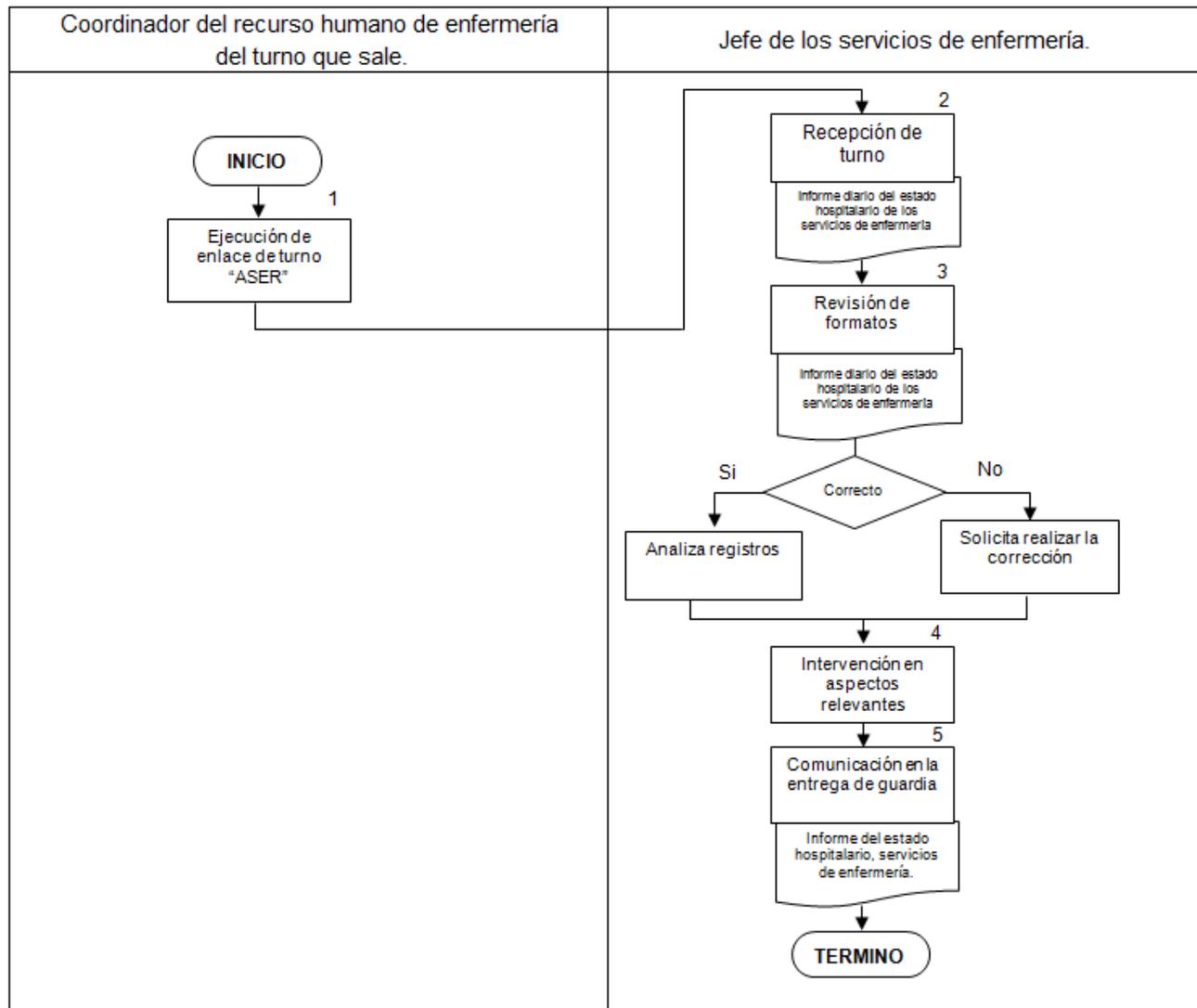
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-01
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	1.- Procedimiento para enlace de turno del coordinador del recurso humano con la jefe de los servicios de enfermería.		Hoja 12 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
3.0 Revisión de registros.	3.1 Revisa que los registros en el formato de informe de estado hospitalario de los servicios estén completos y firmados por el coordinador. Correcto: No: Solicita realizar la corrección necesaria. Si: Analiza registros. <ul style="list-style-type: none"> Informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería. 	Jefe de los servicios de enfermería.
4.0 Intervención en aspectos relevantes.	4.1 Retoma situación que requiera de su intervención para su solución.	Jefe de los servicios de enfermería.
5.0 Información en la entrega de guardia.	5.1 Informa a los directivos del hospital durante la entrega de guardia, los aspectos relacionados con diferentes servicios involucrados en la atención de los pacientes; y que interfieren con el buen desempeño del personal de enfermería. 5.2 Propone alternativas de solución para la mejora de procesos que eficienten la calidad de atención a los usuarios internos y externos. <ul style="list-style-type: none"> Informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-01
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	1.- Procedimiento para enlace de turno del coordinador del recurso humano con la jefe de los servicios de enfermería.		Hoja 13 de 410

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-01
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	1.- Procedimiento para enlace de turno del coordinador del recurso humano con la jefe de los servicios de enfermería.		Hoja 14 de 410

6.0 Documento de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 1 entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 7-26.	HJM/JSE/MP-1

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería.	1 años	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Comunicación: Acción y efecto de comunicar o comunicarse: estar en comunicación con alguien.

8.2 Enlace: Acción y efecto de enlazar o enlazarse.

8.3 Entregar.- Dar algo a la persona a quien corresponde.

8.4 Formato: Estructura que caracteriza la presentación de la información.

8.5 Información: Conjunto de noticias e informes.

8.6 Recibir: Aceptar o tener entre las manos lo dado o enviado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-01
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	1.- Procedimiento para enlace de turno del coordinador del recurso humano con la jefe de los servicios de enfermería.		Hoja 15 de 410

8.7 Relevante: Que sobresale por su importancia o significación.

9.0 Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-02
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	2.- Procedimiento para entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 16 de 410

2.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-02
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	2.- Procedimiento para entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 17 de 410

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer comunicación directa entre el personal supervisor de los diferentes turnos: matutino, vespertino y nocturno, durante la entrega y recepción de los sucesos relevantes acontecidos durante la jornada laboral de los servicios de enfermería.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la jefatura de enfermeras, área de supervisión.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La jefe de los servicios de enfermería es responsable de establecer los lineamientos y las normas para el procedimiento de enlace de turno del personal supervisor de los servicios de enfermería.
- 3.2 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de realizar enlace de entrega y recepción de los servicios asignados, con los documentos administrativos que utilizo durante el desarrollo de sus funciones, debidamente requisitado con nombre completo y firma autógrafa.
- 3.2.1 Formato reporte para supervisión de hospitalización.
- 3.2.2 Formato reporte para supervisión de unidad toco quirúrgica.
- 3.2.3 Formato reporte para supervisión de unidad quirúrgica.
- 3.2.4 Formato reporte para supervisión de alojamiento conjunto.
- 3.2.5 Formato reporte para supervisión de urgencias.
- 3.2.6 Formato reporte para supervisión de servicios ambulatorios.
- 3.2.7 Formato reporte para supervisión de CEYE.
- 3.3 El personal supervisor es responsable de realizar enlace de entrega y recepción en la oficina de supervisores de la jefatura de los servicios de enfermería en los siguientes horarios:
- 3.3.1 Matutino de 7:00 a 8:00 hrs.
- 3.3.2 Vespertino de 14:00 a 15:00 hrs.
- 3.3.3 Nocturno de 20 a 21 hrs.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-02
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	2.- Procedimiento para entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 18 de 410

3.3.4 Especial de 7:00 a 8:00 hrs. y de 20:00 a 21:00 hrs.

3.4 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de informar los sucesos relevantes acontecidos durante la jornada laboral en las diferentes áreas de enfermería; relacionados con la administración del recurso humano, la atención a los pacientes y la interrelación con otros servicios como el área médica, nutrición, laboratorio, rayos X etc., que interfiera en el desempeño del personal de enfermería a su cargo.

3.4.1 Especifica los **Antecedentes** del acontecimiento.

3.4.2 La **Situación** actual del mismo y la alternativa de solución realizada.

3.4.3 **Evaluación** de la toma de decisión.

3.4.4 **Recomendaciones** específicas "**ASER**"; con el objeto de informar verazmente durante la transición del servicio y garantizar solución del suceso.

5.1 El personal supervisor es responsable de dar continuidad a las situaciones relevantes y observaciones realizadas por el personal del turno saliente; para garantizar se brinde atención de calidad a los pacientes.

5.2 Los coordinadores del recurso humano de enfermería de cada turno son responsables de mantener comunicación de aspectos relevantes relacionados con el área de supervisión para la mejora de procesos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-02
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	2.- Procedimiento para entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 19 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ejecución de entrega de turno.	<p>1.1 Informa al supervisor del turno que entra sucesos relevantes sobre:</p> <p>1.1.1 Aspectos en la atención de enfermería de los pacientes, con especial énfasis en los pacientes graves.</p> <p>1.1.2 Aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del servicio de enfermería asignado.</p> <p>1.1.3 Faltantes de medicamentos, material de consumo, ropa clínica y quirúrgica, funcionamiento de equipo médico, etc.</p> <p>1.2 Especifica los Antecedentes del acontecimiento.</p> <p>1.2.1 La Situación actual del mismo y la alternativa de solución realizada.</p> <p>1.2.2 Evaluación de la toma de decisión.</p> <p>1.2.3 Recomendaciones específicas "ASER"; con el objeto de informar verazmente durante la transición del servicio y garantizar solución del suceso.</p>	Personal supervisor de los servicios de enfermería del turno que sale.
2.0 Recepción de turno.	<p>1.1 Recibe información relevante del supervisor del turno que sale.</p> <p>1.2 Indaga sobre las medidas implementadas en caso de los faltantes de medicamentos, material de consumo, ropa clínica y quirúrgica, funcionamiento de equipo médico, etc.</p>	Personal supervisor de los servicios de enfermería del turno que entra.
3.0 Revisión de formatos.	<p>3.1 Revisa que los formatos de supervisión por servicio estén completos y firmados por el supervisor que entrega.</p> <p>Correcto:</p>	Personal supervisor de los servicios de enfermería del turno que entra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

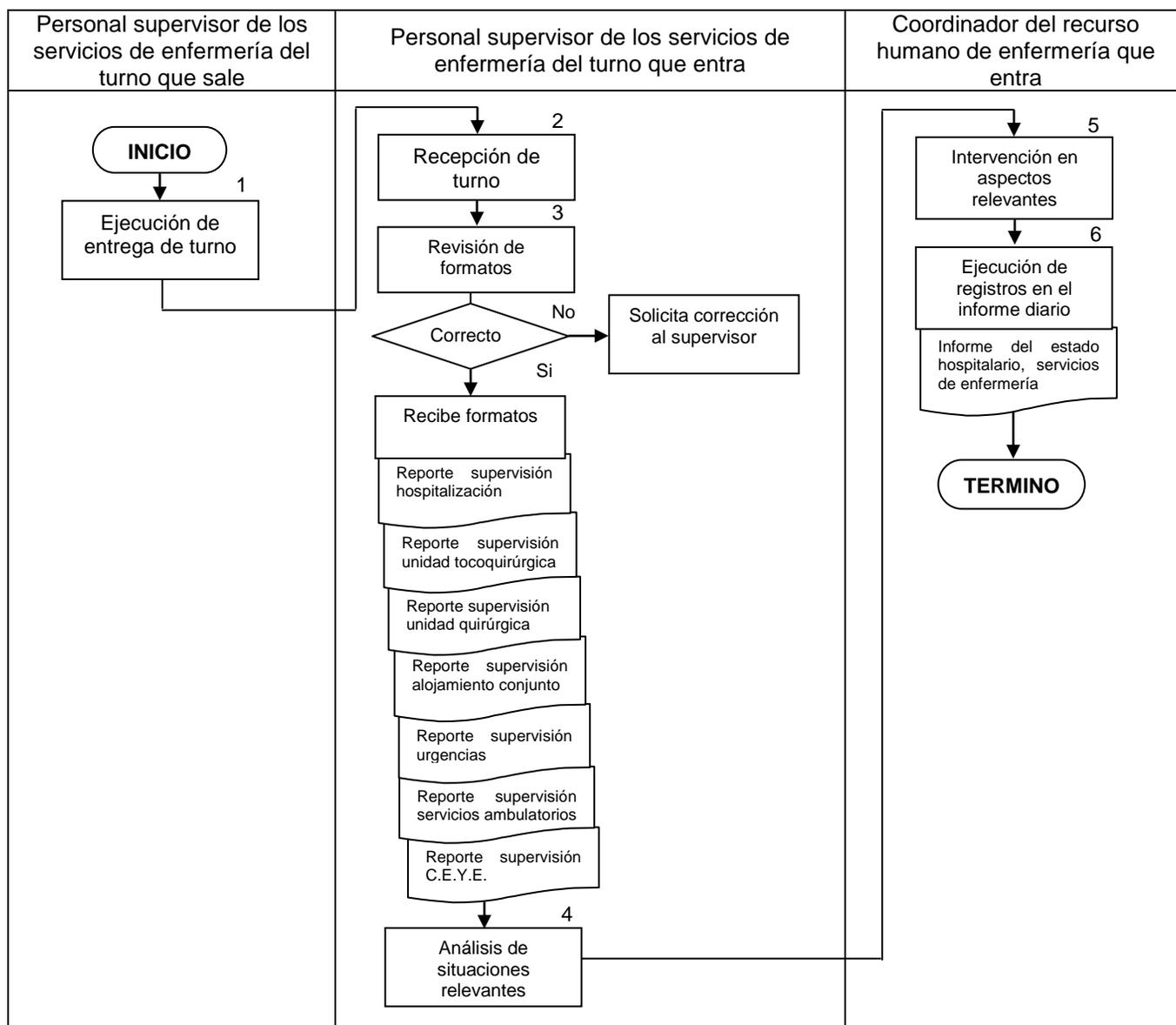
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-02
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	2.- Procedimiento para entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 20 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	No: Solicita realizar la corrección al personal supervisor de área correspondiente. Si: Recibe formatos. <ul style="list-style-type: none"> • Formato reporte para supervisión de hospitalización. • Formato reporte para supervisión de unidad toco quirúrgica. • Formato reporte para supervisión de unidad quirúrgica. • Formato reporte para supervisión de alojamiento conjunto. • Formato reporte de supervisión de urgencias. • Formato reporte para supervisión de servicios ambulatorios. • Formato reporte para supervisión de CEYE. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería del turno que entra.
4.0 Análisis de situaciones relevantes.	4.1 Analiza situaciones relevantes y observaciones realizadas por el personal del turno saliente, para la continuidad de las medidas implementadas. 4.2 Informa al coordinador del recurso humano situaciones relevantes.	Personal supervisor de los servicios de enfermería del turno que entra.
5.0 Intervención en aspectos relevantes.	5.1 Retoma situación relevante que requiera de su intervención. 5.2 Comunica al coordinador del turno con en el que enlaza sobre aspectos relevantes relacionados con el área de supervisión para la mejora de procesos.	Coordinador del recurso humano de enfermería que entra
6.0 Ejecución de registros en el informe diario del estado hospitalario.	6.1 Registra en el informe diario situaciones relevantes para mencionar en la entrega de guardia con los directivos del hospital. <ul style="list-style-type: none"> • Informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería. 	Coordinador del recurso humano de enfermería que entra
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-02
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	2.- Procedimiento para entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 21 de 410

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-02
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	2.- Procedimiento para entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 22 de 410

6.0 Documento de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 1 entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 7-26.	HJM/JSE/MP-1

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato reporte para supervisión de hospitalización	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica
Formato reporte para supervisión de unidad toco quirúrgica	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica
Formato reporte para supervisión de unidad quirúrgica	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica
Formato reporte para supervisión de alojamiento conjunto	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica
Formato reporte para supervisión de urgencias	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica
Formato reporte para supervisión de servicios ambulatorios	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-02
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	2.- Procedimiento para entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 23 de 410

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato reporte para supervisión de CEYE.	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica
Informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería.	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Comunicación: Acción y efecto de comunicar o comunicarse: estar en comunicación con alguien.

8.2 Enlace: Acción y efecto de enlazar o enlazarse.

8.3 Entregar.- Dar algo a la persona a quien corresponde.

8.4 Formato: Estructura que caracteriza la presentación de la información.

8.5 Información: Conjunto de noticias e informes.

8.6 Recibir: Aceptar o tener entre las manos lo dado o enviado.

8.7 Relevante: Que sobresale por su importancia o significación.

9.0 Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Enero 2012	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-02
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	2.- Procedimiento para entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 24 de 410

10.0 Anexos

- 10.1 Formato reporte para supervisión de hospitalización.
- 10.2 Formato reporte para supervisión de unidad toco quirúrgica.
- 10.3 Formato reporte para supervisión de unidad quirúrgica.
- 10.4 Formato reporte para supervisión de alojamiento conjunto.
- 10.5 Formato reporte para supervisión de urgencias.
- 10.6 Formato reporte para supervisión de servicios ambulatorios.
- 10.7 Formato reporte para supervisión de CEYE.
- 10.8 Informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-03
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	3.- Procedimiento para recorrido inicial de supervisión en los servicios de enfermería.		Hoja 25 de 410

3.- PROCEDIMIENTO PARA RECORRIDO INICIAL DE SUPERVISIÓN EN LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-03
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	3.- Procedimiento para recorrido inicial de supervisión en los servicios de enfermería.		Hoja 26 de 410

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar recorrido al inicio de la jornada laboral en los servicios de hospitalización y analizar el número de pacientes y su estado de salud, contra el número de enfermeras que llegan a laborar; para cubrir las áreas de hospitalización con el recurso humano necesario y se brinden cuidados de enfermería de calidad al usuario.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en los servicios de hospitalización con personal de enfermería y en jefatura de enfermeras en el área de supervisión.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El coordinador del recurso humano es responsable de establecer los lineamientos y las normas para este procedimiento.
- 3.2 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de realizar recorrido al inicio de la jornada laboral de los servicios de hospitalización asignados.
- 3.3 El personal supervisor de los servicios de enfermería entrevista a la enfermera jefe de servicio para saber:
- 3.3.1 Total de pacientes recibidos y número de pacientes graves.
 - 3.3.2 Total de personal de enfermería por categoría que llega a laborar, según programación en el formato control de asistencia.
 - 3.3.3 Sucesos relevantes acontecidos durante la jornada laboral en los diferentes turnos.
 - 3.3.4 Faltantes de material de curación y medicamentos.
- 3.4 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de revisar el formato de control de asistencia por servicio antes del recorrido inicial, y saber el de personal de enfermería programado para laborar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-03
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	3.- Procedimiento para recorrido inicial de supervisión en los servicios de enfermería.		Hoja 27 de 410

- 3.5 El supervisor de los es responsable de informar al coordinador del recurso humano del turno correspondiente el número de personal que llegó a laborar por servicio, el número de pacientes por servicio, situaciones relevantes y faltante de insumos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-03
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	3.- Procedimiento para recorrido inicial de supervisión en los servicios de enfermería.		Hoja 28 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión del registro de asistencia por servicio.	1.1 Revisa el formato de registro de control de asistencia por servicio, para saber el número de personal de enfermería programado para laborar. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro de asistencia. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
2.0 Ejecución de recorrido de inicial en los servicios de enfermería.	2.1 Realiza recorrido al inicio de la jornada laboral en los servicios de enfermería del hospital. 2.2 Verifica en coordinación con la jefe de servicio: 2.2.1 Total de pacientes recibidos y número de pacientes graves.	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
3.0 Observación de la asistencia del personal de enfermería.	3.1 Observa la asistencia del total de personal de enfermería por categoría que llega a laborar, según programación en el formato control de asistencia. 3.2 Corroborar con la enfermera jefe o encargada de servicio el ausentismo no programado. Completo: No: Cubre el área con personal de enfermería de acuerdo al total de asistencia del recurso humano. Si: Área con recurso humano completo.	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
4.0 Información de sucesos relevantes.	4.1 Informa al supervisor del área de los sucesos relevantes acontecidos durante el enlace de turno, así como pendientes.	Enfermera jefe o encargada de servicio.
5.0 Información de faltante de insumos.	5.1 Reporta faltantes de material de curación, medicamentos y ropa. 5.2 Informa la funcionalidad del equipo médico.	Enfermera jefe o encargada de servicio.
6.0 Información de irregularidades de otros servicios del hospital.	6.1 Informa las irregularidades que se presentan con otros servicios que interfieren en el desempeño del personal de enfermería en la atención de los pacientes.	Enfermera jefe o encargada de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

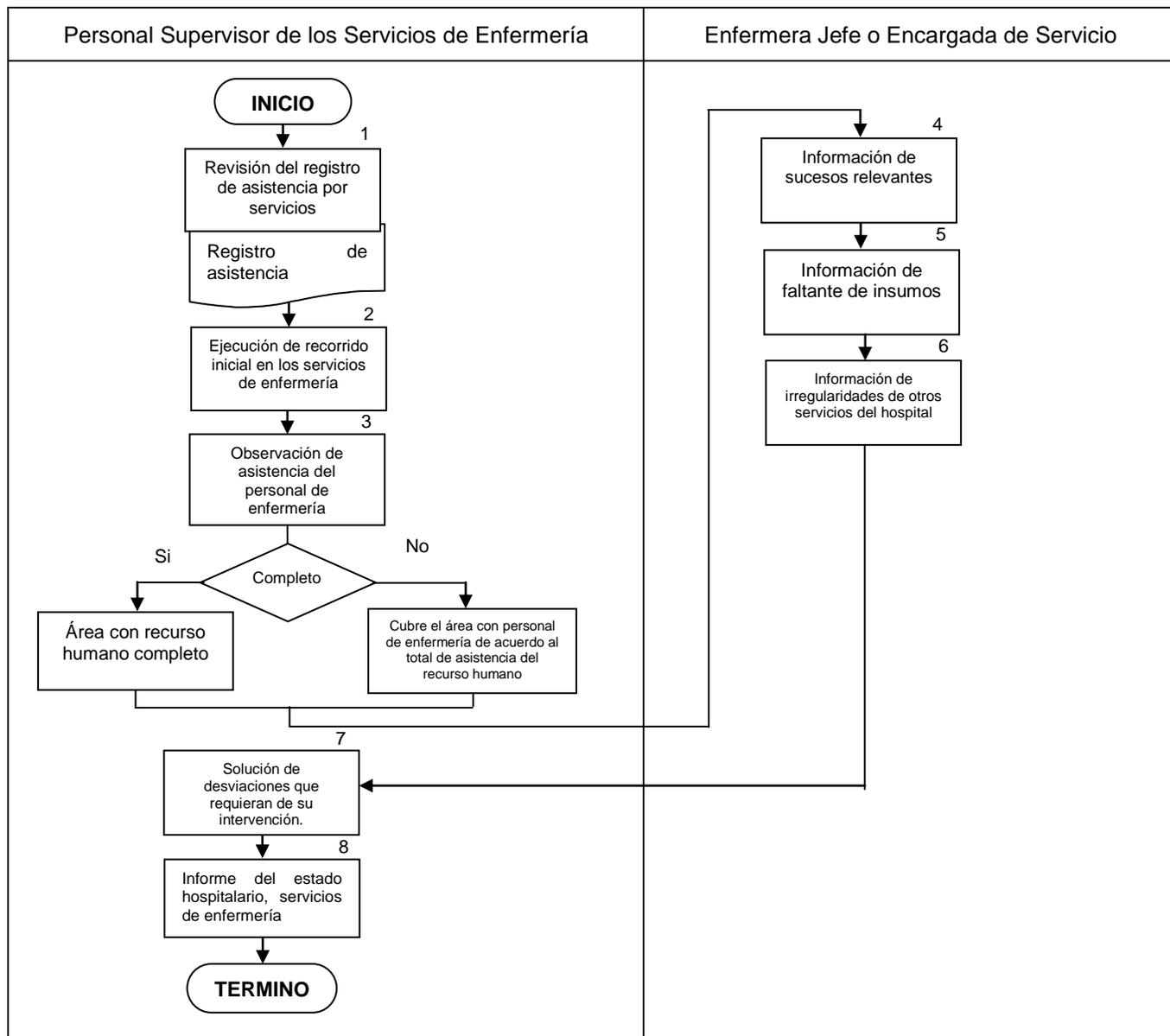
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-03
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	3.- Procedimiento para recorrido inicial de supervisión en los servicios de enfermería.		Hoja 29 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solución de desviaciones que requieran de su intervención.	7.1 Interviene para la solución de desviaciones en forma inmediata. 7.2 Emite indicaciones a la enfermera jefe o encargada de servicio para la solución de desviaciones.	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
8.0 Información del estado hospitalario de los servicios de enfermería.	8.1 Informa al coordinador del recurso humano de enfermería del turno: 8.1.1 Número de pacientes por servicio que ingresan en 24 horas, los estables y graves. 8.1.2 Asistencia del recurso humano de enfermería profesional y no profesional. 8.2 Informa de aspectos relevantes, faltantes o pendientes. 8.3 Informa de alternativa de solución que implementó. 8.4 Deriva al coordinador del recurso humano situaciones que requieran de su intervención. TERMINA PROCEDIMIENTO	Personal supervisor de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-03
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	3.- Procedimiento para recorrido inicial de supervisión en los servicios de enfermería.		Hoja 30 de 410

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-03
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	3.- Procedimiento para recorrido inicial de supervisión en los servicios de enfermería.		Hoja 31 de 410

6.0 Documento de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 1 entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 7-26.	HJM/JSE/MP-1

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato registro de asistencia.	1 años	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Comunicación:** Acción y efecto de comunicar o comunicarse: estar en comunicación con alguien.
- 8.2 Coordinación:** Oficina donde se organiza una actividad.
- 8.3 Enlace:** Acción y efecto de enlazar o enlazarse.
- 8.4 Entregar.-** Dar algo a la persona a quien corresponde.
- 8.5 Formato:** Estructura que caracteriza la presentación de la información.
- 8.6 Información:** Conjunto de noticias e informes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-03
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	3.- Procedimiento para recorrido inicial de supervisión en los servicios de enfermería.		Hoja 32 de 410

8.7 Recibir: Aceptar o tener entre las manos lo dado o enviado.

8.8 Relevante: Que sobresale por su importancia o significación.

9.0 Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato registro de asistencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 33 de 410

4.- PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR EL RECURSO HUMANO DE ENFERMERIA EN LAS ÁREAS: OPERATIVA Y DE SUPERVISIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 34 de 410

1.0 Propósitos

- 1.1 Analizar el número de pacientes y su estado de salud, contra el número de enfermeras que llegan a laborar para distribuir el recurso humano necesario y cubrir las áreas de hospitalización.
- 1.2 Distribuir el recurso humano de enfermería del área de supervisión que llega a laborar en los servicios del hospital.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en los servicios de hospitalización con personal de enfermería y en jefatura de enfermeras en el área de supervisión.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El coordinador del recurso humano es responsable de llevar el registro del informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería y analizarlo para distribuir al personal de enfermería operativo en los servicios del hospital considerando:
 - 3.1.1 Total de pacientes recibidos y número de pacientes graves.
 - 3.1.2 Total de personal de enfermería por categoría que llega a laborar, según programación en el formato control de asistencia.
 - 3.1.3 Sucesos relevantes acontecidos durante la jornada laboral en los diferentes turnos.
 - 3.1.4 Faltantes de material de curación y medicamentos.
- 3.2 El supervisor de los es responsable de informar al coordinador del recurso humano del turno correspondiente el número de personal que llegó a laborar por servicio, el número de pacientes por servicio, situaciones relevantes y faltante de insumos.
- 3.3 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de realizar los registros correspondientes en el formato de control de asistencia por servicio del personal de enfermería que llega a laborar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 35 de 410

- 3.4 El coordinador del recurso humano es responsable de realizar la distribución diaria del personal supervisor en los servicios que les corresponde supervisar, considerando el número de supervisores que lleguen a laborar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 36 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ejecución de registro de asistencia del personal supervisor.	1.1 Registra la asistencia del personal supervisor al inicio de la jornada laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro de asistencia. 	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería.
2.0 Información del estado hospitalario de los servicios de enfermería.	2.1 Informa al coordinador del recurso humano de enfermería del turno: <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Número de pacientes por servicio que ingresan en 24 horas, los estables y graves. 2.1.2 Asistencia del recurso humano de enfermería profesional y no profesional. 2.2 Informa de aspectos relevantes, faltantes o pendientes.	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
3.0 Ejecución de registro de asistencia del recurso humano.	3.1 Registra la asistencia y el ausentismo no programado del recurso humano por servicio, respetando la simbología autorizada. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro de asistencia. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
4.0 Recepción de informe de recorrido de enlace.	4.1 Recibe información del personal supervisor de enfermería por servicio relacionada con: pacientes y recurso humano. <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Registra en el formato de informe diario, el recurso humano de enfermería por servicio, profesional y no profesional. 4.1.2 Registra el número de pacientes por servicio que ingresan en 24 horas, los estables y graves. <ul style="list-style-type: none"> • Informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería. 	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería.
5.0 Análisis de los registros.	5.1 Realiza la suma de pacientes que: ingresan en 24 horas, estable y graves.	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 37 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	5.2 Realiza la suma del recurso humano profesional y no profesional. 5.3 Realiza el análisis del total de paciente contra el personal de enfermería que llegó a laborar.	
6.0 Distribución de personal de enfermería como apoyo en los servicios.	6.1 Distribuye al personal de enfermería del grupo piloto, como apoyo a los servicios, considerando el número de pacientes y su estado de salud. 6.3 Realiza movimientos de personal de otros servicios dejando cubiertos las áreas con recurso humano de enfermería. 6.2 Registra los movimientos de personal como apoyo a los servicios en el formato de informe diario. 6.4 Registra nombre y firma autógrafa en el informe diario. <ul style="list-style-type: none"> Informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería. 	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería.
7.0 Distribución de servicios al personal supervisor.	7.1 Asigna al personal supervisor los servicios a supervisar, respetando la distribución anual autorizada por la jefe de enfermeras. 7.2 Redistribuye servicios cuando un supervisor se encuentra ausente, considerando el número de supervisores presentes. 7.3 Registra en el formato de distribución diaria del personal de supervisión, el número de áreas signadas por supervisor. 7.4 Registra por turno nombre completo y firma autógrafa. <ul style="list-style-type: none"> Distribución anual de los servicios de enfermería por supervisor. Distribución diaria del personal de supervisión. 	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

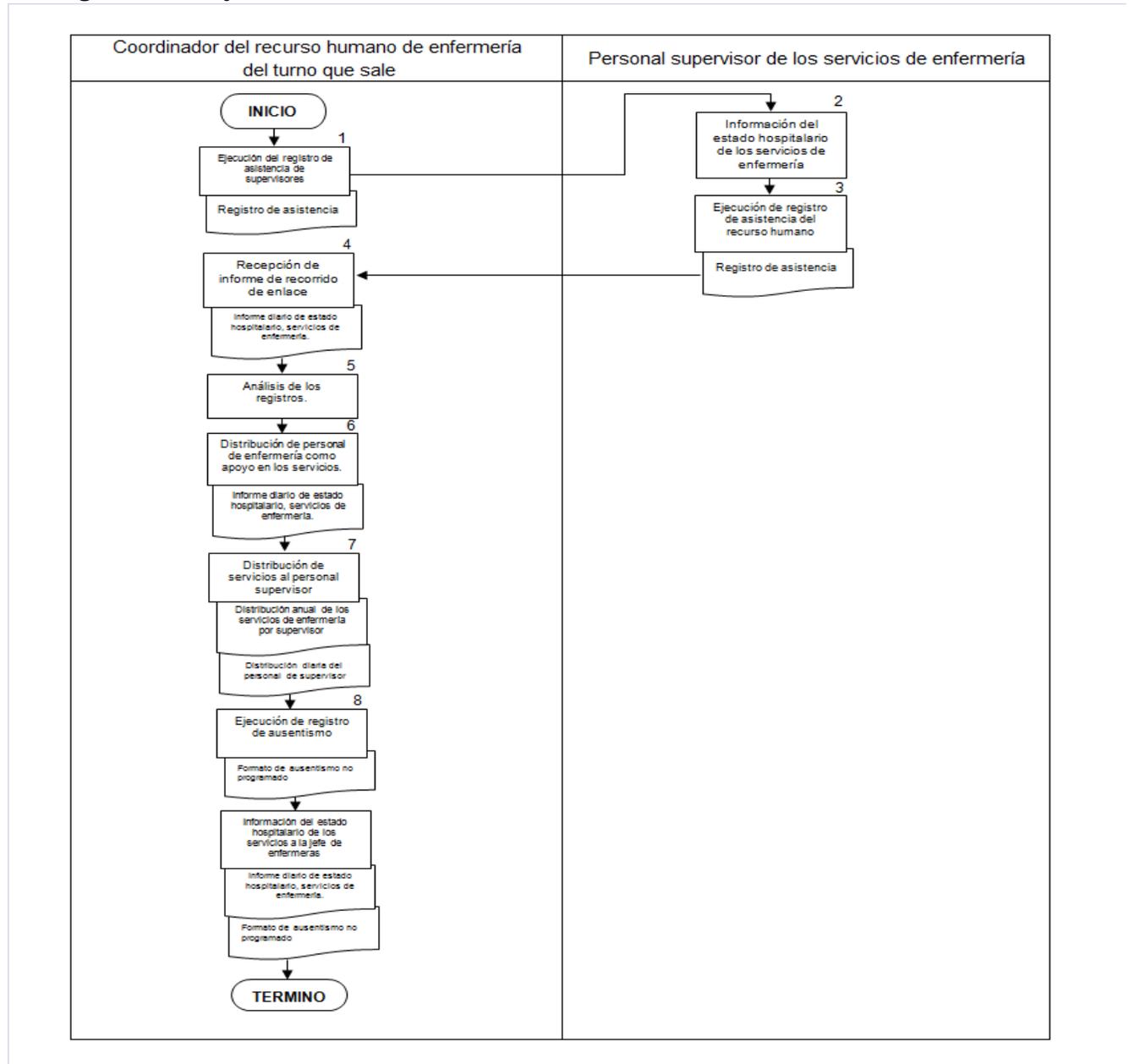
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 38 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Ejecución de registro de ausentismo.	8.1 Registra el ausentismo no programado en el formato establecido. <ul style="list-style-type: none"> Formato ausentismo no programado 	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería.
9.0 Información del estado hospitalario de los servicios a la jefe de enfermeras.	9.1 Informa a la jefe de los servicios de enfermería los movimientos del recurso humano realizados tanto en las áreas de hospitalización como en la de supervisión. 9.2 Entrega informe diario a la jefe de los servicios de enfermería. 9.3 Entrega el registro del ausentismo no programado. <ul style="list-style-type: none"> Informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería. Formato de ausentismo no programado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		
	COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 39 de 410

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 40 de 410

6.0 Documento de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 1 entrega y recepción de supervisión de los servicios de enfermería". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 7-26.	HJM/JSE/MP-1

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de registro de asistencia.	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica
Formato de informe diario del estado hospitalario, de los servicios de enfermería	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica
Formato de ausentismo no programado	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica
Formato distribución anual de los servicios de enfermería por supervisor.	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica
Formato Distribución diaria del personal de supervisión	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 41 de 410

8.0 Glosario

- 8.1 Comunicación:** Acción y efecto de comunicar o comunicarse: estar en comunicación con alguien.
- 8.2 Coordinación:** Oficina donde se organiza una actividad.
- 8.3 Enlace:** Acción y efecto de enlazar o enlazarse.
- 8.4 Entregar.-** Dar algo a la persona a quien corresponde.
- 8.5 Formato:** Estructura que caracteriza la presentación de la información.
- 8.6 Información:** Conjunto de noticias e informes.
- 8.7 Recibir:** Aceptar o tener entre las manos lo dado o enviado.
- 8.8 Relevante:** Que sobresale por su importancia o significación.

9.0 Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Formato para distribución diaria del personal supervisor.
- 10.2 Formato informe diario del estado hospitalario de los servicios de enfermería.
- 10.3 Formato distribución anual de servicios de enfermería por supervisor.
- 10.4 Formato distribución diaria del personal de supervisión.
- 10.5 Formato de ausentismo no programado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 42 de 410

Formato de informe diario del estado hospitalario, de los servicios de enfermería.

	HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA INFORME DIARIO												
TURNO: _____		FECHA: _____											
SERVICIOS CON CAMAS CENSABLES	N° CAMA	PACIENTES				RECURSO HUMANO						OBSERVACIONES	
		INGRESOS 24 H.	ESTABLES	GRAVES	TOTAL	PROF.	N/PROF.	J.S.	AUS.NO PROG.	APOYO	TOTAL		
1º. Piso Sur CIRUGIA GRAL.	47												
1º. Piso Nte ONCOLOGÍA	48												
2º. Piso Sur NEURO CIRUGÍA	48												
2º. Piso Nte ORTOPEdia	46												
3º. Piso Sur MED. INTERNA	45												
3º. Piso Nte MED. INTERNA	49												
4º. Piso PEDIATRIA	46												
4º. Piso GINECO-OBSTETRICIA	25												
Alojamiento Conjunto	18-18 *												
4º. Piso NEONATOLOGIA													
Alto Riesgo	7												
Bajo Riesgo	14												
Sub- total	393												
SERV.C/ CAMAS NO CENSABLES	N° CAMA	INGRESOS 24 H.	ESTABLES	GRAVES	TOTAL	PROF.	N/PROF.	J.S.	AUS.NO PROG.	APOYO	TOTAL	OBSERVACIONES	
TERAPIA NEONATAL	8												
TERAPIA PEDIÁTRICA	6												
TERAPIA CORONARIA	4												
TERAPIA QUIRÚRGICA	9												
URGENCIAS ADULTOS	12												
Área de Hidratación	6												
Sala Transitoria	2												
U.T.Q. Cunero	5												
Labor	6												
Recuperación	6 - 5												
URGENCIAS PEDIATRIA	14												
URGENCIAS GINECO-OBSTETRICIA	4												
HEMODIÁLISIS	7												
Unidad de Trasplante	6												
Sub- total	204												
TOTAL DE PACIENTES													

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 43 de 410

SERVICIOS ESPECIALIZADOS	PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS	TOTAL	PROF.	N/PROF.	J.S.	AUS.NO PROG.	APOYO	TOTAL	OBSERVACIONES
QUIRÓFANO	20-11								
HEMODINAMIA Recuperación	2								
CIRUGÍA AMBULATORIA OFT.	3 - 2								
ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA	10								
ONCOLOGÍA PLANTA BAJA	11 - 3								
DIÁLISIS CONTINUA AMBULATORIA	1								
BANCO DE SANGRE	9								
AFERESIS	4								
CLÍNICA DEL DOLOR	2								
APOYO NUTRICIO									
C.E.Y.E									
REHABILITACIÓN									
UNIDAD VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSP.									
CLÍNICA DE OSTOMÍAS									
CONSULTA EXTERNA									
ENDOSCOPIA	7								
RAXOS X	1								
TOTAL									
MEDICAMENTO REPORTADO COMO AGOTADO					MATERIAL REPORTADO COMO AGOTADO				
4° P			4° P						
3° P			3° P						
2° P			2° P						
1° P			1° P						
Pb			Pb						
EVENTOS ADVERSOS									
REPORTE DE OTROS SERVICIO									
INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE ENTREGA									

RESPONSABLE DE TURNO Nombre y firma _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 44 de 410

Instructivo para llenar el formato de informe diario del estado hospitalario, de los servicios de enfermería.

El presente formato debe llenarlo el coordinador de recurso humano o el responsable de cada turno. Con el color de tinta que corresponde a cada turno: especial y matutino - negra, vespertino - verde, nocturno - rojo.

Los datos se toman del primer recorrido que haga el personal supervisor de los diferentes turnos y formatos de registro de supervisión.

La jefe de los servicios de enfermería o el coordinador del recurso humano del turno matutino asiste a la entrega de guardia que se realiza diariamente en la Dirección General, con el formato bien requisitado.

- 1.- Escribe el turno al que corresponda el informe.
- 2.- Registra la fecha con números arábigos iniciando por el día, mes y año.

Servicios con camas censables:

- 1º. Piso Sur CIRUGIA GRAL.
- 1º. Piso Norte ONCOLOGIA.
- 2º. Piso Sur NEUROCIRUGÍA.
- 2º. Piso Norte ORTOPEDIA.
- 3º. Piso Sur MEDICINA INTERNA.
- 3º. Piso Norte MEDICINA INTERNA.
- 4º. Piso PEDIATRIA.
- 4º. Piso GINECO-OBSTETRICIA: Alojamiento conjunto.
- 4º. Piso NEONATOLOGIA: Alto riesgo, bajo riesgo.

Servicios con camas no censables:

- TERAPIA NEONATAL.
 TERAPIA PEDIÁTRICA.
 TERAPIA CORONARIA.
 TERAPIA QUIRÚRGICA.
 URGENCIAS ADULTOS: Con las áreas de hidratación -consultorio-, sala transitoria.
 UNIDAD TOCO QUIRÚRGICA: Cunero, labor, recuperación.
 URGENCIAS PEDIATRIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 45 de 410

URGENCIAS GINECO OBSTETRICIA.
HEMODIALISIS: Unidad de trasplante.
QUIROFANO. RECUPERACION.
HEMODINÁMIA.
CIRUGÍA AMBULATORIA OFTALMICA.
ONCOLOGIA PEDIATRIA.
ONCOLOGIA PLANTA BAJA.
DIÁLISIS CONTINUA AMBULATORIA.
BANCO DE SANGRE. PLASMAFERESIS.
ENDOSCOPIA
RAYTOS X

Servicios especializados:
APOYO NUTRICIO.
CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN.
REHABILITACIÓN.
CLINICA DEL DOLOR.
UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALARIA.
CLÍNICA DE OSTOMÍAS Y CURACIÓN DE HERIDAS.
CONSULTA EXTERNA.

Pacientes:

- 3.- Registra el número de pacientes atendidos en camas censables y no censables según corresponda.
 - 3.1 En el renglón correspondiente al servicio los ingresos en 24 horas, columna que solo llena el turno matutino.
 - 3.2 Reportados por su estado de salud como estables de acuerdo a la valoración con la escala de supervisión de la gravedad del paciente que se registra en el reporte de supervisión y el reporte que entregue el supervisor en su recorrido. **ESEG**.
 - 3.3 Graves de acuerdo a la valoración con la escala de supervisión **ESEG** considerando el siguiente puntaje:
 - 3.3.1 ESEG 15 a 20 puntos, muy delicado.
 - 3.3.2 De 21 a 35 puntos, grave.
 - 3.3.3 De 36 a 60, muy grave.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 46 de 410

4.- Suma en forma horizontal los pacientes estables y graves por servicio; registrando la cantidad obtenida en el recuadro señalado como total.

5.- Suma en forma vertical los ingresos en 24 horas de todos los servicios, registrando la cantidad obtenida en el recuadro señalado como subtotal.

Recurso humano:

6.- Registra por servicio el número de enfermeras que se presenta a su jornada laboral:

6.1 Profesional, se considera al personal de enfermería con: licenciatura en enfermería, especialidades, postgrados, maestrías.

6.2 No profesional, se considera al personal: auxiliares de enfermería, enfermera generales, técnicas y con curso postécnico.

6.3 Enfermeras jefes de servicio.

7.- Anota por servicio el ausentismo no programado: señalando si corresponde a faltas, licencia médica, comisión, etc.

8.- Registra por servicio el número de personal de enfermería que se integra como apoyo cuando hace falta recurso humano y existe personal disponible en grupo piloto.

9.- Suma en forma horizontal por servicio, el recurso humano: profesional, no profesional, jefe de servicio y apoyo; registrando la cantidad obtenida en el recuadro señalado como total.

10.- Suma en forma vertical por columna de todos los servicios: el personal profesional, no profesional, jefe de servicio, ausentismo no programado, apoyo. Registrando la cantidad obtenida en el recuadro señalado como subtotal.

11.- Registra las situaciones relevantes en el rubro de observación, relacionada con los aspectos de pacientes o recurso humano: por ejemplo anota el nombre de la enfermera que apoya el servicio y/o personal que en el momento del recorrido de supervisión no se ha presentado a laborar por retardo "pendiente".

12.- Realiza la sumatoria total en forma vertical por columna de los apartados de camas censables y no censables; registrando la cantidad total en el rubro de total de pacientes y recurso humano según corresponda.

Servicios especializados:

13.- Escribe el número de procedimientos por servicios, por ejemplo: cirugías realizadas, quimioterapias aplicadas, plasmaféresis, bolsas para nutrición parenteral, etc.

14.- Registra los datos contenidos en recurso humano como se especificó anteriormente.

15.- Anota situaciones relevantes por servicio en la columna de observaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 47 de 410

Medicamento y material reportado como agotado:

16.- Registra el nombre genérico de los medicamentos, presentación y vía de administración que se reportan como agotados por la enfermera jefe de servicio en el primer recorrido del supervisor de enfermería:

17.- Registra el material de curación reportado como agotados por las enfermeras jefes de servicio en el primer recorrido por el supervisor: tipo de sistema de medición por ejemplo "fr., ml, pieza, etc."; en el espacio correspondiente por piso: 4°, 3°, 2°, 1° y planta baja.

18.- Registra la existencia de eventos adversos que se presenta en el momento del enlace de turno, especificando el tipo de evento y la existencia del documento notificación de evento adverso.

19.- Anota alguna observación que se entregue durante el enlace de turno con otros servicios como: la médica, nutrición, laboratorio, rayos X etc., la presencia de pacientes en piso que no corresponde a la especialidad.

20.- Describe información que se considere relevante durante la entrega de guardia y no se encuentre en ningún otro rubro.

21.- Registra el nombre completo y firma autógrafa del coordinador o responsable de cada turno que elabora el documento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 48 de 410

Formato para distribución diaria del personal supervisor.


HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
DISTRIBUCIÓN DIARIA DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN


(1) FECHA: _____

(2) ÁREAS DE SUPERVISIÓN	(3) TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
1°. Piso norte oncología. 1°. Piso sur cirugía general. Oncología planta baja. Oncología pediátrica. Rehabilitación. U.V.E.H.	(a)		
2°. Piso norte ortopedia y cirugía plástica. 2°. Piso sur neurología, urología y oftalmología. Unidad de cuidados intensivos adultos. Unidad de terapia coronaria-hemodinamia. Banco de sangre.			
3°. Piso norte infecto, neumo, cardio y gastro. 3°. Piso sur medicina interna, hemato, nefro. Unidad de trasplante renal y hemodiálisis. Urgencias adultos. D.P.C.A.			
4°. Piso pediatría. 4°. Piso neonatología. Urgencias pediátricas. Apoyo nutricional.			
4°. Piso gineco obstetricia y alojamiento conjunto Consulta externa de especialidades. Clínica de ostomías y curación de heridas. Clínica del dolor. Endoscopia. Rayos X.			
Unidad quirúrgica. Unidad tocoquirúrgica. Cirugía ambulatoria. C.E.Y.E. Urgencias gineco obstetricia.			

(4) COORDINADOR DEL RECURSO HUMANO:

MATUTINO: _____

VESPERTINO: _____

NOCTURNO: _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 49 de 410

Instructivo para el manejo del formato de distribución diaria del personal de supervisión.

Llena con el color de tinta correspondiente a cada turno: matutino azul, vespertino verde, nocturno rojo y turno especial negra.

Evita utilizar tinta de gel, fosforescente y corrector.

La distribución de los servicios por supervisor, se realiza tomando en consideración la distribución anual por turno.

- 1.- Registra con números arábigos la fecha iniciando por día, mes y año: dd/mm/aaaa.
- 2.- Describe los servicios a supervisar, impresos previamente y clasificados.
- 3.- Registra en el recuadro correspondiente por turno el nombre del supervisor de los servicios de enfermería.
 - a).- Señala con una "X" las áreas que le compete supervisar. Cuando por ausencia de algún supervisor se requiera distribuir sus áreas, señala en el recuadro pequeño, la letra inicial del nombre de la supervisora que cubrirá el servicio.
- 4.- Registra por turno el nombre completo del coordinador del recurso humano ó del supervisor que realice la distribución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-04
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	4.- Procedimiento para distribuir el recurso humano de enfermería en las áreas: operativa y de supervisión.		Hoja 50 de 410

Distribución anual de los servicios de enfermería por supervisora.

Distribución de los servicios de enfermería año _____

Nombre de la supervisora	Áreas distribuidas

Nombre y firma del Coordinador del Recurso Humano de Enfermería.

Vo. Bo.
Nombre y firma de Jefe de Enfermeras.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 52 de 410

5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA EN FORMA PROGRAMADA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 53 de 410

1.0 Propósitos

- 1.1 Programar la asistencia y descansos del personal de enfermería en los servicios del hospital, que garantice distribución de personal en las áreas de enfermería para la atención del usuario en los turnos matutino, vespertino, nocturno y especial; los 365 días del año las 24 hrs del día.
- 1.2 Controlar las asistencias e incidencias programadas y no programadas del personal de enfermería.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en los servicios del hospital con personal de enfermería adscrito.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La jefe de los servicios de enfermería es responsable de establecer los lineamientos y las normas para la elaboración del formato de registro de asistencia del personal de enfermería, por el personal supervisor. Las claves para elaborar la hoja son las siguientes:
 - 3.1.0 Rojo: descanso semanal
 - 3.1.1 Verde: días festivos
 - 3.1.2 Amarillo: licencia con goce de sueldo
 - 3.1.3 Azul claro: licencia sin goce de sueldo
 - 3.1.4 Gris: licencia pre jubilatoria
 - 3.1.5 Rosa: licencia médica y anotar el número de incapacidad que corresponda.
 - 3.1.6 Naranja: becas
 - 3.1.7 Azul marino: vacaciones
 - 3.1.8 Verde claro: comisión especial
 - 3.1.9 Ps: pase de salida
 - 3.1.10 Eco: día económico
 - 3.1.11 F: falta
 - 3.1.12 ●: Asistencia en el servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 54 de 410

- 3.2 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable en coordinación con la enfermera jefe de servicio, de realizar la programación del formato de registro de asistencia con base a las necesidades de atención de los pacientes.
- 3.3 El personal supervisor es responsable de elaborar los formatos de registro de asistencia en original y dos copias.
- 3.3.1 Original para la jefatura de los servicios de enfermería.
- 3.3.2 Una copia para el chocador.
- 3.3.3 Una copia para el servicio.
- 3.4 El coordinador del recurso humano del personal de enfermería es responsable de verificar que los formatos de registro de asistencia estén firmadas por el personal supervisor del área correspondiente y la jefe de enfermeras.
- 3.5 El coordinador del recurso humano del personal de enfermería es responsable de colocar en una carpeta los formatos de registro de asistencia; y en lugar accesible para todo el personal supervisor.
- 3.6 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable del registro de asistencia e incidencias durante el mes programado.
- 3.7 El personal supervisor responsable del servicio debe firmar diariamente el formato de registro y control de asistencia del personal de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 55 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Asignación del formato en borrador.	10.1 Entrega formato de registro de asistencia en borrador a la enfermera jefe de servicio para programación de descansos, periodos vacacionales, días festivos por el personal de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro de asistencia. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
2.0 Programación de asistencias y descansos.	2.1 Programa en el formato de registro de asistencia en borrador los: <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Descansos. 2.1.2 Periodo vacacional de acuerdo a programación. 2.1.3 Periodo vacacional de mediano riesgo. 2.1.4 Días festivos de acuerdo al calendario oficial. 2.2 Verifica cubrir las necesidades de atención de los pacientes. 2.3 Pregunta al personal de enfermería adscrito al servicio, sobre días festivos que se deben, para programarlos. 2.4 Solicita al personal la revisión de programación. <ul style="list-style-type: none"> Programación de periodos vacacionales. Formato de registro de asistencia en carpeta de borrador. 	Enfermera jefe de servicio.
3.0 Revisión de programación.	3.1 Revisa programación: <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Descansos. 3.1.2 Periodo vacacional. 3.1.3 Periodo vacacional de mediano riesgo. 3.1.4 Días festivos de acuerdo al calendario oficial. 	Personal de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 56 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	3.2 Solicita a la enfermera jefe de servicio programación de días festivos trabajados de acuerdo al número de enfermeras que laboran por día. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro de asistencia en borrador. 	
4.0 Autorización de pago de día.	4.1 Autoriza la programación de pago de día festivo trabajado. Autoriza: No: Personal de enfermería insuficiente para cubrir demanda de atención a los usuarios. Si: Deja las áreas con personal de enfermería suficiente para cubrir demanda de atención de los usuarios. 4.2 Firma de que está de acuerdo con la programación en borrador. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro de asistencia. 	Enfermera jefe de servicio.
5.0 Aprobación de la programación.	5.1 Recibe carpeta con el formato de registro de asistencia en borrador. 5.2 Verifica que las áreas sean cubiertas, con personal de enfermería suficiente para la atención a los usuarios. 5.3 Aprueba la programación. 5.4 Verifica firmas del personal de enfermería. 5.5 Elabora formato de registro de asistencia de acuerdo a la normatividad establecida en original y dos copias. 5.6 Registra firma autógrafa en los tres documentos. 5.7 Entrega original y dos copias al coordinador del recurso humano de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro de asistencia. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 57 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión del formato de registro de asistencia.	6.1 Recibe original y dos copias del formato de registro de asistencia de cada servicio por turno. 6.2 Revisa programación y firmas. 6.3 Da visto bueno. 6.4 Entrega a jefe de enfermeras los formatos de registro de asistencia para firma de autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro de asistencia. 	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería.
7.0 Autorización de programación de registro de asistencia.	7.1 Verifica original y dos copias de los formatos de registro de asistencia de todos los turnos y servicios. 7.2 Firma de autorizado los formatos de registro de asistencia. 7.3 Entrega al coordinador del recurso humano los formatos de registro de asistencia, firmadas para trámite administrativo. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro de asistencia. 	Jefe de los servicios de enfermería.
8.0 Ejecución de trámite administrativo.	8.1 Entrega original y dos copias formatos de registro de asistencia de todos los turnos y servicios al chocador, quien toma una copia para control de asistencia en tarjeta. 8.2 Recibe del personal de checador original y una copia con sello de recibido de los formatos de registro de asistencia. 8.3 Entrega al coordinador del personal de enfermería de los turnos vespertino, nocturno A y B; el original y una copia del formato de registro de asistencia. 8.4 Integra en la carpeta de trabajo el original por servicio. 8.5 Entrega al personal supervisor por servicio, una copia del formato de registro de asistencia con	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

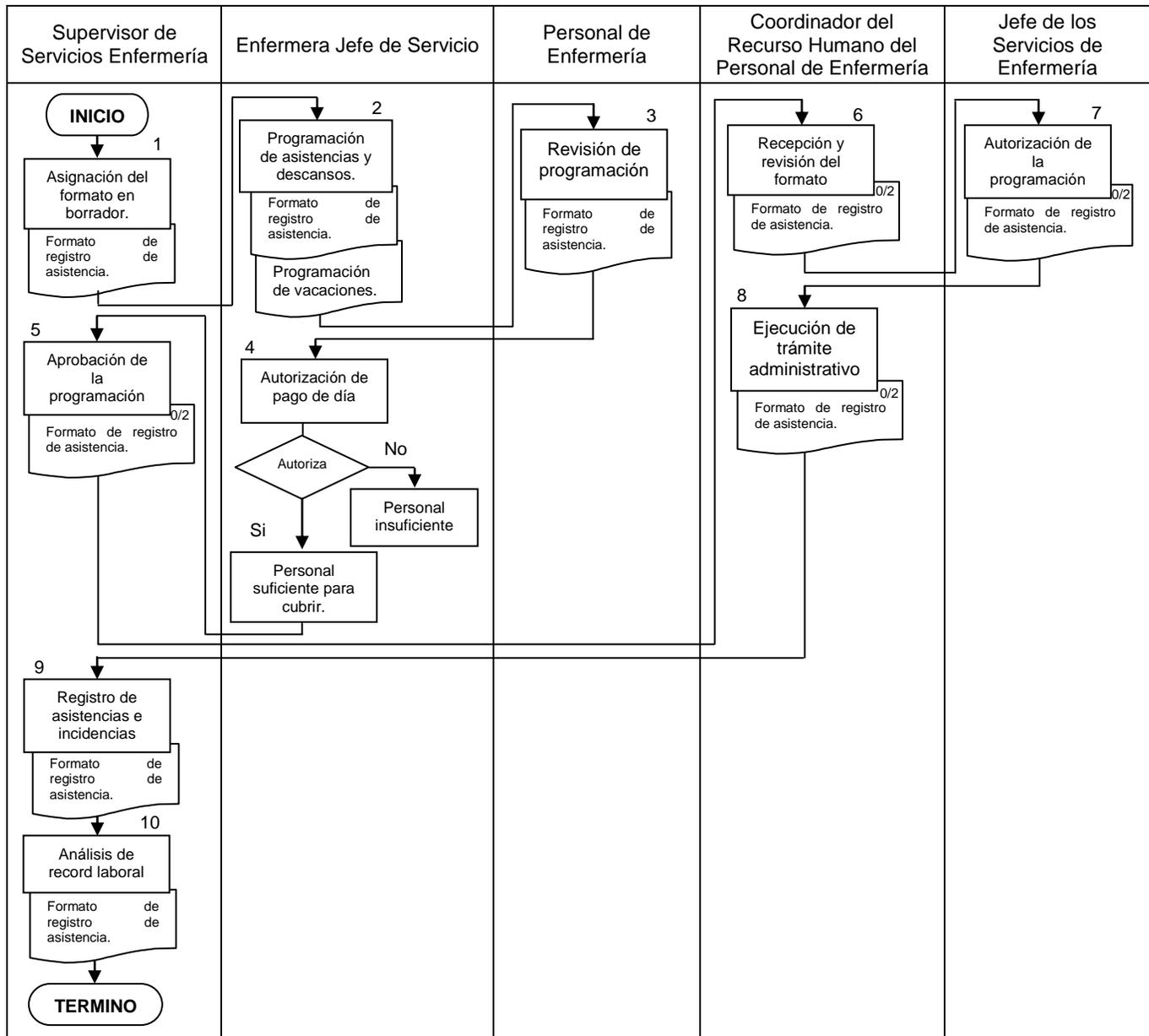
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 58 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	sello del checador y firma de autorizado; para que la entregue a la enfermera jefe de cada servicio. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro de asistencia. 	
9.0 Registro de asistencia e incidencias.	9.1 Registra asistencias e incidencias y firma diariamente el roll de acuerdo a la normatividad establecida y programación. 9.2 Verifica registro de asistencia e incidencias del servicio asignado. 9.3 Autoriza en coordinación con la jefe de servicio días no programados solicitados por el personal de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro de asistencia. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
10.0 Análisis de record laboral.	10.1 Analiza el record laboral del personal de enfermería de los servicios asignados; de asistencias e incidencias programadas y no programadas para obtener el porcentaje de asistencias trimestral y anual. 10.2 Concentra la información obtenida en formato electrónico de ausentismo laboral por servicio y turno. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro de asistencia. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Personal supervisor de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 2
	COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Hoja 59 de 410
5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.			

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 60 de 410

6.0 Documento de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 2 elaboración de registro de asistencia". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 27-41.	HJM/JSE/MP-2

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de registro de asistencias.	5 años	Jefe de los servicios de enfermería.	No aplica
Programación de periodos vacacionales.	5 años	Jefe de los servicios de enfermería.	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Asistencia:** Acción de asistir, asistencia a un acto, conjunto de personas que están presentes.
- 8.2 Elaborar:** Preparar un producto transformando una o varias materias en una serie de operaciones.
- 8.3 Incidencia:** Acción de incidir.
- 8.4 Incidir:** Caer o incurrir en una falta o error, incidir en los mismos fallos.
- 8.5 Programar:** Establecer un programa o fijar las diversas partes o elementos de una determinada acción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 61 de 410

8.6 Registro: Acción de registrar. Libro o cuaderno donde se anotan ciertas cosas para que consten permanentemente.

8.7 Revisar: Examinar una cosa para comprobar su estado.

8.8 Verificar: Probar que algo es verdadero o exacto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Enero 2012	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1 Formato de registro de asistencia.
- 10.2 Programación de periodos vacacionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 62 de 410

Formato de registro de asistencia.

SECRETARIA DE SALUD HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA REGISTRO DE ASISTENCIA																																							
SERVICIO:															MES:																								
TURNO:															AÑO:																								
No.	No. EMP	No. TARJ.	HRS	NIVEL ACAD.	CAT.	HRS G/L	NOMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
								S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 63 de 410

Instructivo para el manejo de la hoja de registro de asistencia

- 1.- Escribe el nombre del servicio, especificando la especialidad y numero de piso.
 - 2.- Anota el nombre del mes vigente con letra.
 - 3.- Registra el turno correspondiente: matutino, vespertino, nocturno A, nocturno B y turno especial.
 - 4.- Anota el año con números arábigos, iniciando por día, mes y año.
 - 5.- Escribe el número progresivo en forma ascendente.
 - 6.- Registra el número de empleado designado por la subdirección de recursos humanos a cada trabajador.
 - 7.- Registra el número de tarjeta de control de asistencia del chocador del personal de enfermería.
 - 8.- Escribe el horario de la jornada laboral del personal de enfermería:
- | | | | |
|-----------------|-------------|------------|------------|
| Matutino | Vespertino | Nocturno | Especial |
| 7:00-14:00 hrs. | 13:30-21:30 | 20:00-6:00 | 7:00-19:00 |
| 7:00-15:00 hrs. | 14:00-21:00 | 20:00-8:00 | 8:00-20:00 |
| 8:00-16:00 | 14:00-21:30 | 21:30-7:30 | |

- 9.- Anota el nivel académico del recurso humano de enfermería, con las siglas que corresponden a cada nivel.

MTRA	Maestría
LEO/POSG	Licenciada en enfermería y obstetricia con posgrado
LIC/POSG	Licenciada en enfermería con posgrado
LEO/POST	Licenciada en enfermería y obstetricia con postécnico
LIC/POST	Licenciada en enfermería con postécnico
LIC	Licenciada en enfermería
LEO	Licenciada en enfermería y obstetricia
EG/POST	Enfermera general con postécnico
EG	Enfermera general técnica
AUX. ENF.	Auxiliar de enfermería
TEG	Enfermera técnica

- 10.- Registra el nombre del puesto que ocupa la enfermera actualmente con la categoría A o B.

JS	Enfermera jefe de servicio
EE	Enfermera especialista
EGC	Enfermera general C
EGB	Enfermera general B
EGA	Enfermera general A
EGT	Enfermera general técnica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 64 de 410

EG Enfermera general
AUX. ENF. Auxiliar de enfermería

- 11.- Anota los permisos que tiene el trabajador relacionado con la hora de guardería y lactancia materna.
 - 12.- Escribe el nombre completo de la enfermera iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
 - 13.- Registra con números arábigos los días calendario de cada mes.
 - 14.- Anota la primera letra del día de la semana, de acuerdo al día calendario.
- | | | | |
|-----------|---|---------|---|
| Lunes | L | Viernes | V |
| Martes | M | Sábado | S |
| Miércoles | M | Domingo | D |
| Jueves | J | | |
- 15.- Escribe las asistencias e incidencias de la enfermera de acuerdo a las claves establecidas en las normas y lineamientos de este procedimiento.
 - 16.- Registra por servicio el total de recurso humano de enfermería de acuerdo al nivel académico.
 - 17.- Registra nombre completo y firma autógrafa de jefe de los servicios de enfermería que autoriza la programación en formato de registro de asistencia.
 - 18.- Registra nombre completo y firma autógrafa del coordinador del recurso humano de enfermería que autoriza la programación en formato de registro de asistencia.
 - 19.- Registra nombre completo y firma autógrafa del supervisor de enfermería que elabora el formato de registro de asistencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-05
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	5.- Procedimiento para elaboración del formato de registro y control de asistencia en forma programada.		Hoja 66 de 410

Instructivo para el manejo de la hoja de programación de vacaciones.

- 1.- Escribe el nombre del servicio.
- 2.- Registra el turno correspondiente: matutino, vespertino, nocturno A, nocturno B y turno especial.
- 3.- Escribe el año corriente.
- 4.- Anota el nombre completo del personal de enfermería adscrito al servicio.
- 5.- Escribe el periodo vacacional que corresponde a cada personal. Considerando: primer periodo de primavera, segundo periodo de invierno y extraordinario por mediano riesgo.
- 6.- Anota el descanso semanal que le corresponda a cada enfermera.
- 7.- Escribe la fecha de ingreso a la institución.
- 8.- Registra la fecha del onomástico de cada persona, iniciando por el día, mes.
- 9.- Anota el horario considerado como especial que tenga el trabajador.
- 10.- Escribe la hora de guardería que goza el trabajador: a la entrada o salida según corresponda.
- 11.- Registra firma autógrafa de conformidad con los datos concentrados en este documento. Si no está de acuerdo alguna persona especificar los motivos en esta columna.

Indicaciones:

Formato que debe actualizarse anualmente.

No se acepta el uso de corrector, tachaduras o enmendaduras.

Todo el personal de enfermería adscrito al servicio debe firmar la hoja.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 67 de 410

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 68 de 410

1.0 Propósitos

- 1.1 Realizar supervisión directa del cuidado de enfermería general y especializado, que ofrece el personal de enfermería al paciente en los servicios durante su estancia hospitalaria; en los turnos matutino, vespertino y nocturno.
- 1.2 Supervisar la dotación de insumos necesarios en los servicios de hospitalización para la atención del usuario por el personal de enfermería; así mismo, gestionar ante la autoridad competente para cubrir los faltantes.
- 1.3 Proponer alternativas de solución ante cualquier problemática que se presente durante la supervisión en los servicios de enfermería e informa a la jefe de enfermeras.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable en los servicios del hospital con personal de enfermería adscrito.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El personal de supervisor de los servicios de enfermería es responsable de conocer los sucesos relevantes acaecidos durante la jornada laboral en las diferentes áreas de enfermería.
- 3.2 El personal supervisor es responsable de dar continuidad a las situaciones relevantes y observaciones realizadas por el personal del turno saliente; y así, garantizar se brinde atención de calidad a los pacientes.
- 3.3 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de registrar datos correctos en el formato de reporte de supervisión correspondiente por día. Debe llenar con tinta de color establecido por turno: azul turno matutino, verde turno vespertino, rojo velada. No se acepta el uso de corrector, tachaduras ó enmendaduras; el uso de marcador o tinta fosforescente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 69 de 410

- 3.5 El personal supervisor de los servicios de enfermería cuenta con diferentes documentos administrativos para el desarrollo de sus funciones:
- 3.5.1 Formato de reporte para supervisión de unidad toco quirúrgica.
 - 3.5.2 Formato de reporte para supervisión de alojamiento conjunto.
 - 3.5.3 Formato de reporte para supervisión de unidad quirúrgica.
 - 3.5.4 Formato de reporte para supervisión de urgencias.
 - 3.5.5 Formato de reporte para supervisión de hospitalización.
 - 3.5.6 Formato reporte para supervisión de central de equipos y esterilización.
 - 3.5.7 Formato reporte para supervisión de servicios ambulatorios.
 - 3.5.8 Formato tablero de control para supervisión de carro rojo.
 - 3.5.9 Formato tablero de control para supervisión de carro de curación.
 - 3.5.10 Formato tablero de control para supervisión de residuo peligroso biológico infeccioso "RPBI".
- 3.6 El personal supervisor de los servicios de enfermería del turno matutino es responsable de abrir los siete formatos para supervisión de las áreas de enfermería.
- 3.7 El personal supervisor de los servicios de enfermería del turno matutino es responsable de anexar una copia del censo diario de pacientes al formato de reporte de supervisión de alojamiento conjunto y en el formato de supervisión de hospitalización.
- 3.8 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de anotar a todos los pacientes en el formato de reporte de supervisión de alojamiento conjunto, y en reporte de supervisión de hospitalización del servicio de neonatología.
- 3.9 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de circular en el reporte de supervisión el número de cama cuando egresa el paciente.
- 3.10 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de revisar en los carros rojos de los servicios del hospital una vez por semana: caducidad de medicamentos y material, integridad de envolturas, empaques o envases; así como de verificar la funcionalidad del equipo. Conforme al formato tablero de control para supervisión para carro rojo, derivado de la lista de cotejo para acreditación de establecimientos públicos para la prestación de servicios de salud F/C/A/2/08/E, F/C/A/G/C/NEO_06A.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 70 de 410

- 3.11 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable, de revisar equipamiento del carro de curación, de los servicios de hospitalización una vez a la semana; conforme al formato tablero de control para supervisión del carro de curación.
- 3.12 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable, de revisar el manejo correcto de residuos peligrosos biológicos infecciosos “RPBI”; conforme al formato tablero de control para supervisión de “RPBI”, derivado de la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 de los grupos: 04 no anatómicos y 05 de punzocortantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 71 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de formatos	1.1 Elabora un formato de reporte para supervisión por servicio; de las diferentes áreas de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> • Formato reporte para supervisión hospitalización. • Formato reporte para supervisión de unidad tocoquirúrgica. • Formato reporte para supervisión de alojamiento conjunto. • Formato reporte para supervisión de unidad quirúrgica. • Formato reporte para supervisión de urgencias. • Formato reporte para supervisión de servicios ambulatorios. • Formato reporte para supervisión de CEYE. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería
2.0 Supervisión de pacientes.	2.1 Realiza recorrido en los servicios de enfermería del hospital. 2.2 Revisa paciente por paciente. 2.3 Revisa que se realicen los cuidados de enfermería indicados a los pacientes para cumplir con su tratamiento. Proporciona los cuidados: No: Solicita al personal de enfermería realice cuidados de enfermería. Si: Realiza técnicas de enfermería correctas. 2.4 Revisa registros correctos en el plan integral de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> • Formato plan integral de enfermería. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería
3.0 Supervisión de indicadores para la seguridad del paciente.	3.1 Realiza supervisión de cumplimiento de indicadores de enfermería para garantizar la seguridad del paciente. 3.1.1 Lavado de manos emitido por la OMS.	Personal supervisor de los servicios de enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 72 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	3.1.2 Cumplimiento de los criterios básicos en la ministración de medicamentos vía oral. 3.1.3 Prevención de infecciones nosocomiales por enfermería en la vigilancia y control de venoclisis instalada. 3.1.4 Prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda vesical instalada. 3.1.5 Trato digno por enfermería. 3.1.6 Cumplimiento de los criterios básicos en la prevención de úlceras por presión en pacientes hospitalizados. 3.1.7 Cumplimiento de criterios básicos en la prevención de caídas a pacientes hospitalizados. Correcto: No: Orienta y enseña en manejo correcto. Si: Estimula al personal para continuar manejo correcto. 3.2 Reporta evento adverso en caso necesario.	
4.0 Supervisión de servicios	4.1 Realiza recorrido en los servicios para detectar faltantes y gestionar ante la autoridad competente el suministro de insumos. 4.2 Supervisa que el carro rojo contenga los medicamentos, material y equipo necesario. 4.3 Supervisa que el carro de curación contenga el material necesario. 4.4 Supervisa se lleve acabo el manejo correcto de residuos peligrosos biológicos infecciosos con base a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002; en el grupo 04 no anatómicos y 05 punzocortantes. 4.5 Mantiene coordinación con los jefes o encargados de los servicios de: 4.5.1 Central de equipos y esterilización. 4.5.2 Farmacia.	Personal supervisor de los servicios de enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 73 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	4.5.3 Ropería. 4.5.4 Dietología. 4.5.5 Coordinación interdepartamental: mantenimiento, vigilancia, intendencia, servicios generales, otros.	
5.0 Registro de datos.	5.1 Registra los datos de los cuidados de enfermería proporcionados al paciente. 5.2 Registra los pacientes graves, en estado crítico de acuerdo a la valoración por escala de supervisión para evaluar la gravedad ESEG, Glasgow y escala de sedación Ramsay. 5.3 Registra defunciones que se presentan durante su turno. 5.3 Registra faltantes de insumos médicos, y pendientes. 5.4 Registra datos obtenidos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato reporte para supervisión hospitalización. • Formato reporte para supervisión de unidad tocoquirúrgica. • Formato reporte para supervisión de alojamiento conjunto. • Formato reporte para supervisión de unidad quirúrgica. • Formato reporte para supervisión de urgencias. • Formato reporte para supervisión de CEYE. • Formato reporte para supervisión de servicios ambulatorios. • Formato tablero de control para supervisión de carro rojo. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

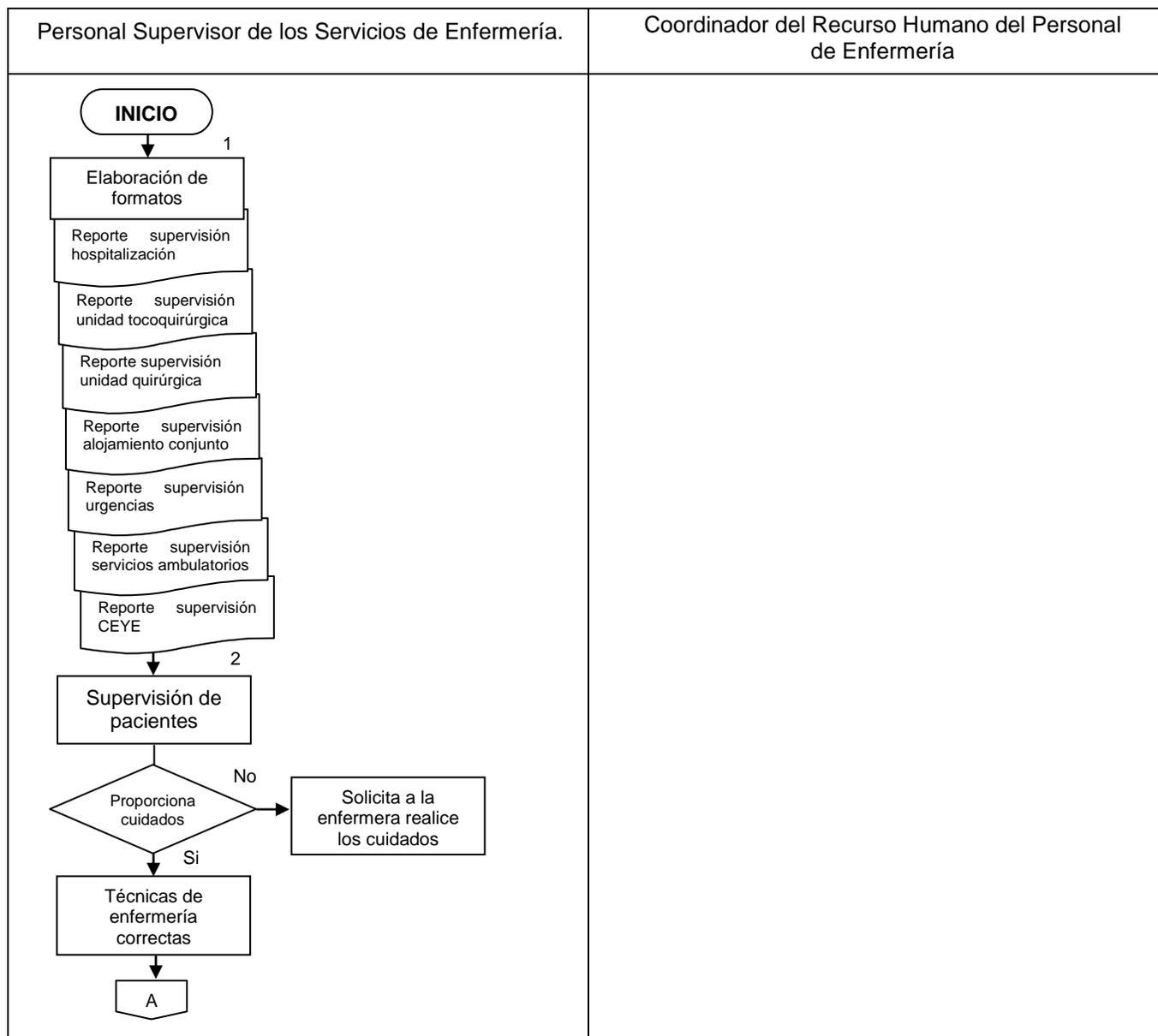
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 74 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Formato tablero de control para supervisión de carro de curación. Formato tablero de control para supervisión de RPBI. 	
6.0 Coordinación con la enfermera jefe de servicio.	<p>6.1 Recibe información de alguna problemática con el personal de enfermería, paciente, familiar o con alguna persona del equipo multidisciplinario.</p> <p>6.2 Propone alternativas de solución.</p> <p>6.3 Convoca a reunión al personal de enfermería interesado para llegar acuerdos.</p> <p>6.4 Realiza informe escrito con copia para los interesados y jefe de enfermeras.</p> <p>Solución: No: Delega al coordinador del recurso humano o jefe de enfermeras según sea el caso. Si: Agenda en minuta acuerdos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería
7.0 Supervisión de manejo de formatos.	<p>7.1 Revisa el correcto llenado de los diez formatos de supervisión.</p> <p>Correcto: No: Comenta con el personal supervisor de área correspondiente para realizar la corrección. Si: Estimula para continuar manejo correcto.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

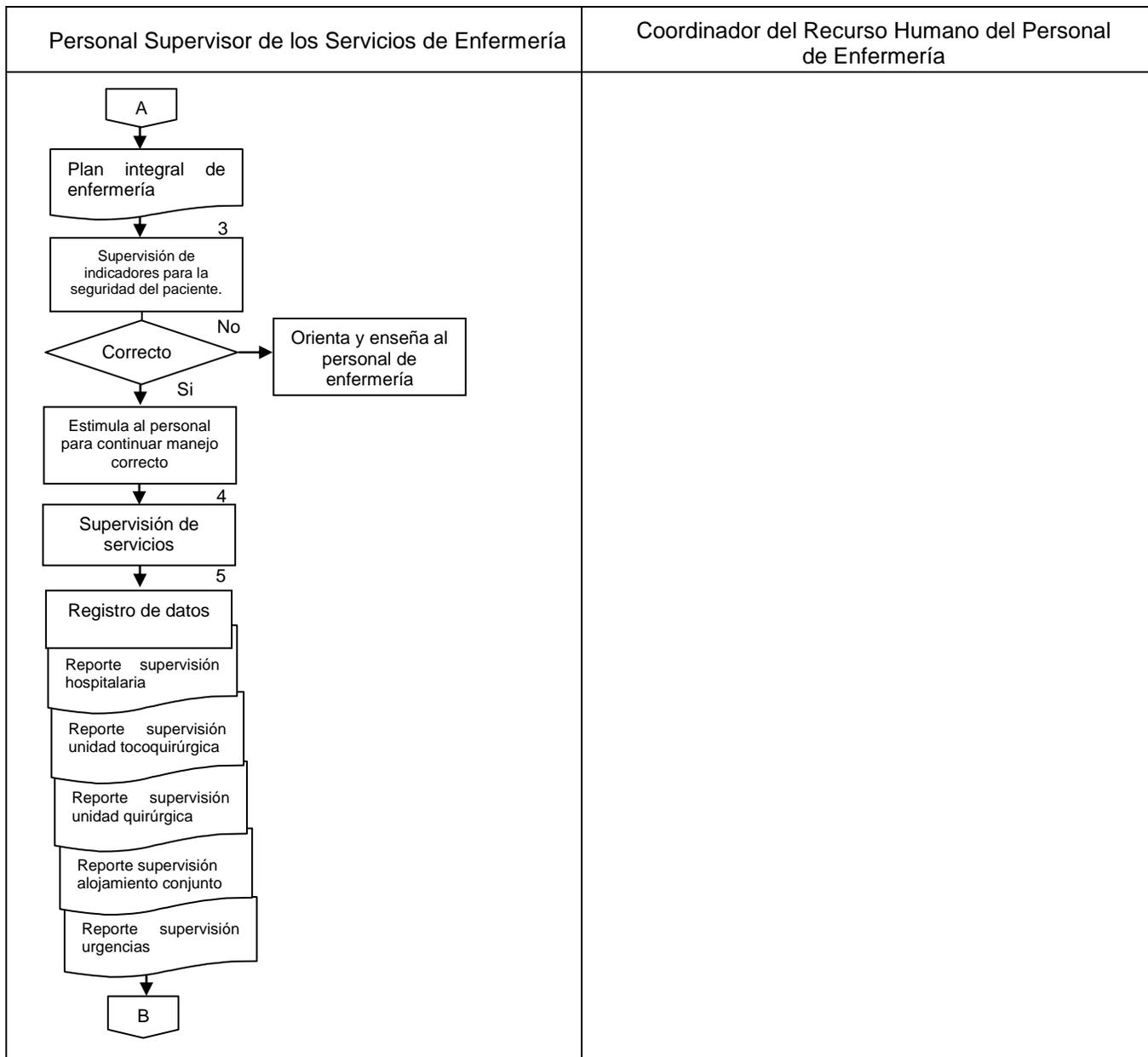
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 75 de 410

5.0 Diagrama de flujo



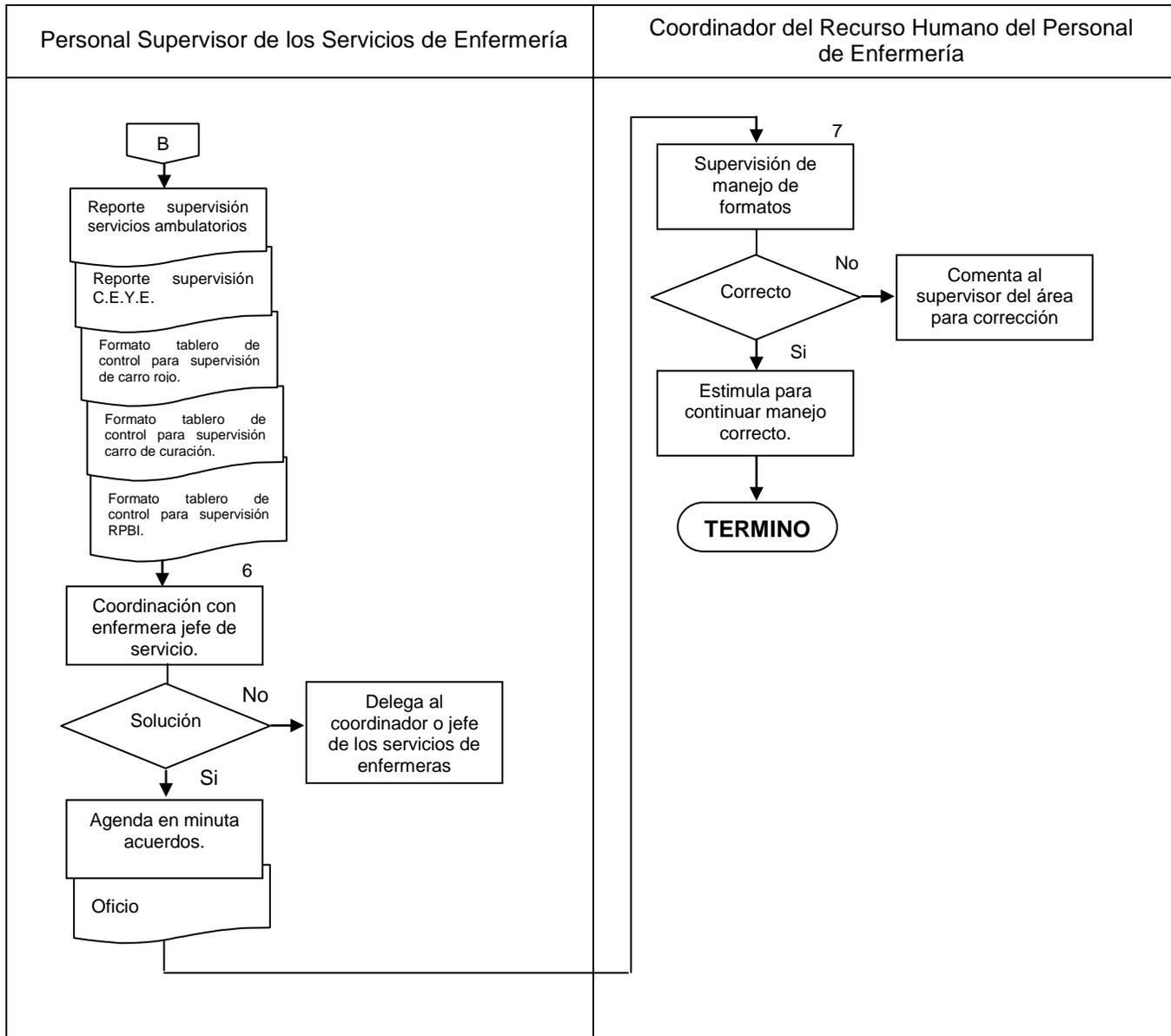
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 2
	COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Hoja 76 de 410
6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 2
	COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Hoja 77 de 410
6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 78 de 410

6.0 Documento de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 3 para la supervisión de los servicios de enfermería". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 42-96.	HJM/JSE/MP-3
NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 "Recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos".	No aplica
Lista de cotejo para acreditación de establecimientos públicos para la prestación de servicios de salud. Carro rojo contenido por cajón.	F/C/A/2/08/E
Lista de cotejo para acreditación de establecimientos públicos para la prestación de servicios de salud. Carro rojo contenido por cajón.	F/C/A/G/C/NEO_06A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato reporte para supervisión de hospitalización.	5 años	Jefatura de enfermería	No aplica
Formato reporte para supervisión de unidad toco quirúrgica.	5 años	Jefatura de enfermería	No aplica
Formato reporte para supervisión de unidad quirúrgica.	5 años	Jefatura de enfermería	No aplica
Formato reporte para supervisión de alojamiento conjunto.	5 años	Jefatura de enfermería	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 79 de 410

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato reporte para supervisión de urgencias.	5 años	Jefatura de enfermería	No aplica
Formato reporte para supervisión de CEYE.	5 años	Jefatura de enfermería	No aplica
Formato reporte para supervisión de servicios ambulatorios.	5 años	Jefatura de enfermería	No aplica
Formato tablero de control para supervisión de carro rojo.	5 años	Jefatura de enfermería	No aplica
Formato tablero de control para supervisión de carro de curación.	5 años	Jefatura de enfermería	No aplica
Formato tablero de control para supervisión de RPBI.	5 años	Jefatura de enfermería	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Comunicación:** Acción y efecto de comunicar o comunicarse: estar en comunicación con alguien.
- 8.2 Coordinación:** Oficina donde se organiza una actividad.
- 8.3 Enlace:** Acción y efecto de enlazar o enlazarse.
- 8.4 Formato:** Estructura que caracteriza la presentación de la información.
- 8.5 Información:** Conjunto de noticias e informes.
- 8.6 Relevante:** Que sobresale por su importancia o significación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 80 de 410

8.7 Supervisión: Es una dirección democrática que orienta los esfuerzos y acciones del personal supervisor al logro de objetivos organizacionales a través del desarrollo de sus potencialidades. Función delegada de la jefatura de enfermería, para la evaluación y análisis de procesos de atención de enfermería, para la toma de decisiones y propuestas de alternativas de solución en sus áreas de responsabilidad.

8.8 Turno: Orden por el que se alternan varias personas en una actividad, establecer un turno de trabajo.

9.0 Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Enero 2012	Actualización de formatos de reporte para supervisión.

10.0 Anexos

- 10.1 Formato reporte para supervisión de hospitalización.
- 10.2 Formato reporte para supervisión de unidad tocoquirúrgica.
- 10.3 Formato reporte para supervisión de unidad quirúrgica.
- 10.4 Formato reporte para supervisión de alojamiento conjunto.
- 10.5 Formato reporte para urgencias.
- 10.6 Formato reporte para supervisión de servicios ambulatorios.
- 10.7 Formato reporte para supervisión de CEYE.
- 10.8 Formato tablero de control para supervisión de carro rojo.
- 10.9 Formato tablero de control para supervisión de carro de curación.
- 10.10 Formato tablero de control para supervisión de RPBI.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 82 de 410

SEGURIDAD DEL PACIENTE

INDICADOR	OBSERVACIONES		
	MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO
MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS VÍA ORAL.			
VIGILANCIA Y CONTROL DE VENOCLISIS INSTALADA.			
PREVENCIÓN DE INFECCIONES DE VÍAS URINARIAS EN PACIENTES CON SONDA FOLEY INSTALADA.			
VALORACIÓN DE RIESGO POR ÚLCERAS POR PRESIÓN "ESCALA DE BRADEN".			
VALORACIÓN DE RIESGO DE CAÍDA "ESCALA DE CRICHTON".			

REPORTE DE EVENTO ADVERSO

Nº CAMA	NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA NAC.	Nº EXP.	TIPO DE EVENTO	OBSERVACIONES		
					MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO

FALTANTES O PENDIENTES (Farmacia, mantenimiento, ropería, C.E.Y.E.)

MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

MATUTINO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

VESPERTINO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

NOCTURNO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 83 de 410

Instructivo para el llenado de hoja de supervisión hospitalización.

- 1.- Anota el nombre del servicio que supervisa con el color de tinta correspondiente a cada turno.
- 2.- Registra la fecha con números arábigos iniciando por el día, mes y año.

3.- Recurso humano:

3.1 Escribe por turno el número total de recurso humano por categoría que asiste a laborar. Considerando la siguiente nomenclatura:

JS. Jefe de servicio, **LIC.** Licenciadas en enfermería, **EE** Enfermeras especialistas, **EG.** Enfermeras generales, **AUX.** Auxiliares de enfermería.

3.2 Ausentismo no programado:

3.2.1 Anota las causas de ausentismo no programado de acuerdo a la normatividad para la elaboración de roles con las siguientes siglas: **F** faltas, **IM** Incapacidad médica, **CM** cuidados maternos; **Lc/g** Licencia con goce de sueldo, **Ls/g** Licencia sin goce de sueldo, **B** beca.

3.3 Registra la cantidad de recurso humano por categoría con las que apoya el servicio: **LIC.** Licenciadas en enfermería, **EE** Enfermeras especialistas, **EG.** Enfermeras generales, **AUX.** Auxiliares de enfermería.

3.4 Anota en la columna de total con número el resultado de la suma del recurso humano.

4.- Control de pacientes:

4.1 Anota el número de pacientes que recibe por turno.

4.2 Escribe en total de ingresos de pacientes por turno.

4.3 Registra el número de pacientes que entrega al siguiente turno.

4.4 Anota el total de egresos de pacientes por turno.

5.- Escribe el número de ingresos de pacientes de acuerdo a la vía de ingresos, que pueden ser por: **ADM.** Admisión, **URG.** Urgencias, **O/SERV.** Otro servicio. El personal supervisor del turno nocturno realiza la suma el total de ingresos en 24 horas, lo registra en la columna correspondiente con el color de tinta del turno correspondiente.

5.1 Registra el motivo del egreso de pacientes, el cual puede ser por: **MEJ.** Mejoría, **O/SERV.** Otro servicio de hospitalización, **A/P.** Alta con permiso, **VOL.** Alta voluntaria, **O/INST.** Otra institución, **DEF.** Defunción. El personal supervisor del turno nocturno realiza la suma total de ingresos en 24 horas, con el color de tinta del turno correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 84 de 410

6.- Registro de pacientes graves:

6.1 Anota el número de cama que corresponda al paciente reportado como grave por la escala de **ESEG**.

6.2 Escribe el nombre completo del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s) que en ese momento ocupe la cama.

6.3 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

6.4 Registra el diagnóstico actual.

6.5 Anota el número correspondiente a la suma de los criterios de la escala de **ESEG**: Escala de supervisión para evaluar la gravedad.

Actividad Básica

Soporte Ventilatorio

Soporte Cardiovascular

Soporte Metabólico

Soporte Renal.

Intervenciones Específicas.

Soporte Neurológico

INTERVENCIONES BASICAS: Subtotal 14 puntos.

5 puntos.- Monitoreo habitual control de signos vitales balance por turno.

1 punto.- Cambios de ropa rutinarios diarios habituales prevención y cuidados del decúbito.

2 puntos.- Medicación simple vía oral, intravenosa, intramuscular, sonda nasogástrica.

3 puntos.- Múltiple o intravenosa con bomba de infusión continúa.

3 puntos.- Cuidado de drenajes no sonda nasogástrica.

SOPORTE CARDIOVASCULAR: Subtotal 18 puntos.

3 puntos.- Medicación vasoactiva simple, una droga vasoactiva utilizada.

4 puntos.- Medicación vasoactiva múltiple, mas de una droga vasoactiva independiente de tipo y dosis.

2 puntos.- Uso de catéter intravenoso central.

5 puntos.- Reemplazo de volumen intravascular por vía intravenosa, de solución independientemente del tipo de solución.

4 puntos.- RCP avanzado luego de paro cardiorrespiratorio en las ultimas 24 hrs., de evolución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 85 de 410

SOPORTE VENTILATORIO Y METABOLICO: Subtotal 14 puntos.

5 puntos.- Ventilación mecánica bajo sus formas con o sin PEEP, uso de relajante muscular, ventilación espontánea por tubo endotraqueal con PEEP.

2 puntos.- Apoyo ventilatorio suplementario, oxigenoterapia, ventilación espontánea por tubo endotraqueal sin PEEP, oxigenoterapia.

1 punto.- Traqueotomía.

1 punto. Tratamiento para mejorar la función pulmonar, fisioterapia, espirometría incentiva, terapia por inhalación, aspiración endotraqueal.

3 puntos.- Hiperalimentación intravenoso.

2 puntos.- Nutrición enteral a través de sonda nasogástrica u otra vía enteral.

INTERVENCIONES ESPECIFICAS Y SOPORTE RENAL: Subtotal 16 puntos.

3 puntos.- Intervenciones simples: intubación oro/nasotraqueal, colocación de marcapaso, cardioversión, endoscopia, lavado gástrico, cirugía de emergencia en las últimas 24 hrs.

5 puntos.- Intervenciones múltiples: más de una de las descritas en el apartado anterior.

3 puntos.- Requerimientos de hemofiltración o hemodiálisis.

2 puntos.- Medición cuantitativa de diuresis.

3 puntos.- Diuresis activa "furosemide" 0.5 mg/kg/día.

RANGOS: Muy delicado: 15 a 20. Grave de 21 a 35. Muy grave de 36 a 60 puntos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA			Rev. 2
	COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO			Hoja 86 de 410
6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.				

ESCALA DE SUPERVISIÓN PARA EVALUAR LA GRAVEDAD (ESEG)

INTERVENCIONES BASICAS	P	SOPORTE CARDIOVASCULAR	P	SOPORTE VENTILATORIO	P	INTERVENCIONES ESPECIFICAS	P
MONITOREO HABITUAL CONTROL DE SIGNOS VITALES BALANCE POR TURNO	5	MEDICACION VASOACTIVA SIMPLE, UNA DROGA VASOACTIVA UTILIZADA	3	V. M. BAJO SUS FORMAS CON O SIN PEEP, USO DE RELAJANTE MUSCULAR, VENTILACION ESPONTANEA POR TUBO ENDOTRAQUEAL CON PEEP	5	INTERVENCIONES SIMPLES: INTUBACION ORO/NASOTRAQUEAL, COLOCACIÓN DE MARCAPASO, CARDIOVERSION, ENDOSCOPIA, LAVADO GASTRICO, CX. DE EMERGENCIA EN LAS ÚLTIMAS 24 HRS.	3
CAMBIOS DE ROPA RUTINARIOS DIARIOS HABITUALES PREVENCIÓN Y CUIDADOS DEL DECÚBITO	1	MEDICACION VASOACTIVA MULTIPLE, MAS DE UNA DROGA VASOACTIVA INDEPENDIENTE DE TIPO Y DOSIS	4	APOYO VENTILATORIO SUPLEMENTARIO. OXIGENOTERAPIA, VENTILACION ESPONTANEA POR TUBO ENDOTRAQUEAL SIN PEEP, OXIGENOTERAPIA	2	INTERVENCIONES MULTIPLES: MAS DE UNA DE LAS DESCRITAS EN EL APARTADO ANTERIOR	5
MEDICACION SIMPLE VO, IV, IM O SNG MEDICACION IV	2	USO DE CATÉTER INTRAVENOSO CENTRAL	2	TRAQUEOTOMIA	1	SOPORTE RENAL	P
				TX PARA MEJORAR LA FUNCIÓN PULMONAR, FISIOTERAPIA, ESPIROMETRIA INCENTIVA, TERAPIA POR INHALACION, ASPIRACIÓN ENDOTRAQUEAL.	1	REQUERIMIENTOS DE HEMOFILTRACION O HEMODIALISIS	3
MULTIPLE O IV CON BOMBA DE INFUSION CONTINUA	3	REEMPLAZO DE VOLUMEN INTRAVASCULAR POR VIA IV, DE SOL. INDEPENDIENTEMENT E DEL TIPO DE SOLUCIÓN	5	SOPORTE METABOLICO	P	MEDICION CUANTITATIVA DE DIURESIS	2
				HIPERALIMENTACION INTRAVENOSO	3		
CUIDADO DE DRENAJES NO SNG	3	RCP AVANZADO LUEGO DE PARO CARDIORESP. EN LAS ULTIMAS 24 HRS DE EVOLUCION	4	NUTRICION ENTERAL A TRAVES DE SNG U OTRA VIA ENTERAL	2	DIURESIS ACTIVA (FUROSEMIDE) 0.5 mg/kg/DÍA	3
SUBTOTAL	14	SUBTOTAL	18	SUBTOTAL	14	SUBTOTAL	16
						TOTAL	62

Adaptada para la Supervisión de los Servicios de Enfermería. Hospital Juárez de México. DE Miranda D. R., de Rijk A., Schaufeli W. Simplified Therapeutic Intervention Score System : TheTISS-28 items. Crit Care Med 1996; 24:64. DR. JOSE MANUEL CONDE MERCADO. Manual de Cuidados Intensivos. 2a. Edición. Editorial Prado, 2002. México, D. F. PP29-30.
Rangos para evaluar la gravedad ESEG 15 a 20 puntos: Muy delicado; 21 a 35 puntos: Grave; 36 a 60: Muy grave

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 87 de 410

6.6 Anota el número correspondiente a la suma de los criterios de la escala de evaluación de Glasgow según corresponda al paciente adulto o pediátrico.

ESCALA DE GLASGOW

APERTURA OCULAR	PUN.	RESPUESTA VERBAL	PUN.
ESPONTANEA	4	ORIENTADA	5
AL HABLAR	3	CONFUSA	4
AL DOLOR	2	PALABRAS INADECUADAS	3
AUSENTE	1	SONIDOS INCOMPRESIBLES	2
RESPUESTA MOTORA	PUN.	AUSENTE	1
OBEDECE	6	RESPUESTA PUPILAR	PUN.
LOCALIZA	5	NORMAL	5
RETIRA	4	RESPUESTA LENTA	4
FLEXION NORMAL	3	DESIGUAL	3
EXTIENDE	2	ANISOCORIA	2
AUSENTE	1	AUSENTE	1

ESCALA DE GLASGOW PEDIATRIA

APERTURA OCULAR	PUN.
NO	0
AL DOLOR	1
AL HABLARLE	2
ESPONTANEA	3
RESPUESTA MOTORA	PUN.
EXTENSIÓN ANORMAL (RIGIDEZ DESCEREBRACIÓN)	1
FLEXION ANORMAL (RIGIDEZ DECORTICACIÓN)	2
RETIRA AL DOLOR	3
LOCALIZA AL DOLOR	4
OBEDECE ORDENES	5
RESPUESTA VERBAL	PUN.
NINGUNA	0
INCOMPRESIBLE O LLANTO	1
VOCALIZA	2
PALABRAS	3
ORIENTADA	4

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 88 de 410

**CLASIFICACIÓN MAXIMA GLASGOW - RAZA
PEDIÁTRICOS POR GRUPOS DE EDAD:**

R.N. a 6 meses	3+2+1 = 6
6 a 12 meses	3+3+2 = 8
1 a 3 años	3+4+3 = 10
+3 años	3+5+4 = 12

6.7 Anota el número correspondiente a la suma de los criterios de la escala de evaluación de Ramsay.

ESCALA DE SEDACION RAMSAY

NIVEL	RESPUESTA
1	ANSIOSO, AGITADO O INTRANQUILO
2	TRANQUILO COOPERADOR Y ORIENTADO
3	DORMIDO CON RESPUESTA A ÓRDENES
4	DORMIDO, CON RESPUESTA A ORDENES ENÉRGICAS
5	DORMIDO, CON RESPUESTA SOLO AL DOLOR
6	SIN RESPUESTA ALGUNA

6.8 Anota alguna observación relevante del paciente.

7.- Defunciones

7.1 Registra el número de cama.

7.2 Escribe apellido paterno, materno y nombre(s) del paciente.

7.3 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

7.4 Registra el diagnóstico final del paciente.

7.5 Escribe la hora de la defunción.

7.6 Registra alguna observación relevante relacionada con la defunción del paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 89 de 410

8.- Cumplimiento de indicadores de enfermería para la seguridad del paciente.

8.1 Anota un porcentaje aproximado en la columna correspondiente a cada turno, del cumplimiento del indicador del programa de calidad para garantizar la seguridad del paciente, de acuerdo a las observaciones detectadas durante la supervisión.

8.2 Ministración de medicamentos vía oral.

8.3 Vigilancia y control de venoclisis instalada.

8.4 Prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda foley instalada.

8.5 Valoración de riesgo por úlceras por presión escala de BRADEN.

8.6 Valoración de riesgo de caída escala de CRICHTON.

9.- Reporte de evento adverso. Anota la presencia de un evento adverso con el paciente durante el turno: error terapéutico, quemadura, instalación de catéter, caída etc.

9.1 Registra número de cama del paciente.

9.2 Escribe apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.

9.3 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

9.4 Registra el número de expediente.

9.5 Describe el tipo de evento.

9.6 Anota por turno las acciones inmediatas que se realizaron al paciente en el momento del evento, elabora y entrega el reporte del evento, describe las acciones a seguir con el color de tinta de de acuerdo al turno en que sucedió el evento.

10.- Registra con la tinta correspondiente a cada turno aquellos aspectos pendientes o faltantes del servicio que se queden para el siguiente turno.

11.- Anota alguna situación relevante relacionada con la atención del paciente, como por ejemplo pacientes sin tratamiento.

12.- Registra el nombre completo y firma autógrafa del supervisor (a) del servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 90 de 410

Formato reporte para supervisión de unidad tocoquirúrgica



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
REPORT DE SUPERVISIÓN
UNIDAD TOCOQUIRÚRGICA**



FECHA _____

RECURSO HUMANO

TURNO	GRADO ACADÉMICO					AUSENTISMO NO PROGRAMADO	APOYO				TOTAL
	J.S	LIC.	E.E.	E.G.	AUX.		LIC.	E.E.	E.G.	AUX.	
MATUTINO											
VESPERTINO											
NOCTURNO											
TURNO ESPECIAL											

PROGRAMACION DE CIRUGÍAS

CIRUGÍA	MAT.	VESP.	NOCT.
PROGRAMADAS			
DIFERIDAS			
EFECTUADAS			
CANCELADAS			
URGENCIAS			
PARTOS			
CESAREAS			
LEGRADOS			
O.T.B.			
D.I.U			
OTROS			

CONTROL DE PACIENTES

ÁREA	RECIBE			ENTREGA		
	MAT.	VESP.	NOCT.	MAT.	VESP.	NOCT.
LABOR						
SALA DE EXPULSIÓN						
RECUPERACIÓN						
PREQUIRÚRGICO						
QUIRÓFANO						
CUNERO DE TRANSICIÓN						
TOTAL DE PACIENTES						

CIRUGÍA DE URGENCIA

NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA/ NAC.	CIRUGÍA REALIZADA	DESTINO DEL PACIENTE	OBSERVACIONES

PACIENTES GRAVES

NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA/ NAC.	CIRUGÍA REALIZADA	DESTINO DEL PACIENTE	OBSERVACIONES

PACIENTE CON PROCESO SÉPTICO

NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA/ NAC.	DIAGNÓSTICO	SERVICIO

DEFUNCIONES

NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA/ NAC.	DIAGNÓSTICO	HORA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 92 de 410

Instructivo para el llenado del formato de reporte de supervisión de unidad tocoquirúrgica.

1.- Registra la fecha con números arábigos iniciando por el día, mes y año; con el color de tinta correspondiente a cada turno.

2.- Recurso humano:

2.1 Escribe por turno el número total de recurso humano por categoría que asiste a laborar. Considerando la siguiente nomenclatura:

JS. Jefe de servicio, **LIC.** Licenciadas en enfermería, **EE** Enfermeras especialistas, **EG.** Enfermeras generales, **AUX.** Auxiliares de enfermería.

2.2 Ausentismo no programado:

2.2.1 Anota las causas de ausentismo no programado de acuerdo a la normatividad para la elaboración de roles con las siguientes siglas: **F** faltas, **IM** Incapacidad médica, **CM** cuidados maternos; **Lc/g** Licencia con goce de sueldo, **Ls/g** Licencia sin goce de sueldo, **B** beca.

2.3 Registra la cantidad de recurso humano por categoría con las que apoya el servicio: **LIC.** Licenciadas en enfermería, **EE** Enfermeras especialistas, **EG.** Enfermeras generales, **AUX.** Auxiliares de enfermería.

2.4 Anota en la columna de total con número el resultado de la suma del recurso humano.

3.- Programación de cirugías por turno:

3.1 Registra con número el total de cirugías programadas.

3.2 Anota con número el total de cirugías diferidas.

3.3 Registra con número el total de cirugías canceladas.

3.4 Escribe con número el total de cirugías programadas efectuadas.

3.5 Anota con número el total de cirugías de urgencia.

3.6 Registra con número el total de partos.

3.7 Escribe con número el total de cesáreas.

3.8 Registra con número el total de legrados.

3.9 Anota con número el total de obstrucciones tubarias.

3.10 Escribe con número el total de dispositivos intrauterinos colocados.

3.11 Registra en otros lo que no este descrito anteriormente.

4.- Control de pacientes en las áreas de la unidad tocoquirúrgica:

4.1 Anota el número de pacientes que recibe por turno en labor, sala de expulsión, recuperación, prequirúrgico, quirófano y cunero de transición.

4.2 Registra el número total de pacientes.

4.3 Escribe el número de pacientes que entrega por turno en labor, sala de expulsión, recuperación, prequirúrgico, quirófano y cunero de transición.

4.4 Anota el número de total pacientes por turno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 93 de 410

5.- Cirugía de urgencia:

- 5.1 Registra el nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
- 5.2 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.
- 5.3 Escribe la cirugía de urgencia realizada al paciente.
- 5.4 Registra el nombre del servicio al que fue derivado el paciente.
- 5.5 Anota en el apartado de observaciones los accidentes o incidentes.

6.- Pacientes graves:

- 6.1 Registra el nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
- 6.2 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.
- 6.3 Registra el diagnóstico médico.
- 6.3 Escribe la cirugía realizada al paciente.
- 6.4 Registra el destino del paciente.
- 6.5 Anota en el apartado de observaciones los accidentes o incidentes.

7.- Paciente con proceso séptico:

- 7.1 Registra el nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
- 7.2 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.
- 7.3 Escribe el diagnóstico médico del paciente.
- 7.4 Registra el nombre del servicio al que se envió al paciente.

8.- Defunciones:

- 8.1 Registra el nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
- 8.2 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.
- 8.3 Escribe el diagnóstico médico final del paciente.
- 8.4 Registra la hora de la defunción.

9.- Reporte de evento adverso. Anota la presencia de un evento adverso con el paciente durante el turno: error terapéutico, quemadura, instalación de catéter, caída etc.

- 9.1 Registra número de cama del paciente.
- 9.2 Escribe apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
- 9.3 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 94 de 410

9.4 Registra el número de expediente.

9.5 Describe el tipo de evento.

9.6 Anota por turno las acciones inmediatas que se realizaron al paciente en el momento del evento, elabora y entrega el reporte del evento, describe las acciones a seguir con el color de tinta de de acuerdo al turno en que sucedió el evento.

10.- Cumplimiento de indicadores de enfermería para la seguridad del paciente:

10.1 Anota un porcentaje aproximado en la columna correspondiente a cada turno, del cumplimiento del indicador del programa de calidad para garantizar la seguridad del paciente, de acuerdo a las observaciones detectadas durante la supervisión.

10.2 Ministración de medicamentos vía oral.

10.3 Vigilancia y control de venoclisis instalada.

10.4 Prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda foley instalada.

10.5 Valoración de riesgo de caída escala de CRICHTON.

10.6 Registra un porcentaje aproximado en la columna correspondiente a cada turno el cumplimiento de la meta internacional para garantizar la cirugía correcta en el lugar correcto, con el procedimiento correcto y el paciente correcto, de acuerdo a las observaciones detectadas durante la supervisión.

11.- Cunero de transición:

11.1.- Anota el nombre completo de la madre iniciando con la leyenda "Hijo de" continuando con el apellido paterno, materno y nombre(s).

11.2.- Registra el género del recién nacido: Masculino, femenino o ambiguo cuando no este determinado.

11.3 Escribe el diagnóstico médico del recién nacido.

11.4 Registra el tipo de parto.

11.5 Anota fecha de nacimiento del neonato.

11.6 Registra la hora de nacimiento.

11.7 Escribe el lugar de destino del recién nacido en el momento del egreso. Anota de manera fidedigna y correcta al servicio al que egresa el recién nacido: cuneros del servicio de neonatología, unidad de cuidados intensivos neonatales, alto riesgo, bajo riesgo, alojamiento conjunto o en su defecto a su domicilio.

12.- Ropa Estéril:

12.1 Anota nombre de la ropa que se queda estéril para el siguiente turno: cirugía general, parto, pediatría, batas, compresas para esponjear, desechable de cirugía general.

12.2 Registra en otros los no considerados en el listado anterior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 95 de 410

- 13.- Registra con la tinta correspondiente a cada turno aquellos aspectos pendientes o faltantes del servicio que se queden para el siguiente turno.
- 14.- Anota en el rubro de observaciones alguna situación relevante relacionada con la atención del paciente.
- 15.- Registra el nombre completo y firma autógrafa del supervisor (a) del servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 97 de 410

PACIENTES GRAVES

NOMBRE	FECHA/ NAC.	CIRUGÍA REALIZADA	DESTINO DEL PACIENTE	OBSERVACIONES

DEFUNCIONES

NOMBRE	FECHA/ NAC.	DIAGNÓSTICO	HORA

PACIENTE CON PROCESO SÉPTICO

NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA/ NAC.	CIRUGÍA	SERVICIO

SEGURIDAD DEL PACIENTE

INDICADOR	OBSERVACIONES			META INTERNACIONAL	OBSERVACIONES		
	MAT.	VESP.	NOCT.		MAT.	VESP.	NOCT.
VIGILANCIA Y CONTROL DE VENOCLISIS INSTALADA.				PARA GARANTIZAR CIRUGÍA CORRECTA EN EL LUGAR CORRECTO PROCEDIMIENTO Y PACIENTE CORRECTO			
PREVENCIÓN DE INFECCIONES DE VÍAS URINARIAS EN PACIENTES CON SONDA FOLEY INSTALADA.					OBSERVACIONES		
VALORACIÓN DE RIESGO DE CAÍDA "ESCALA DE CRICHTON".							

REPORTE DE EVENTO ADVERSO

Nº CAMA	NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA NAC.	Nº EXP.	TIPO DE EVENTO	OBSERVACIONES		
					MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO

ROPA ESTÉRIL

EQUIPOS	MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO
CIRUGÍA GENERAL			
BATAS			
COMPRESAS ESPONJEAR			
CAMPOS SENCILLOS / HENDIDOS			
SÁBANAS DE PIE			
FUNDAS DE MAYO			
OTROS			

FALTANTES O PENDIENTES (Farmacia, mantenimiento, ropería, C.E.Y.E.)

MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

MATUTINO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

VESPERTINO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

NOCTURNO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 98 de 410

Instructivo para el llenado del formato de reporte de supervisión de unidad quirúrgica.

1.- Registra la fecha con números arábigos iniciando por el día, mes y año; con el color de tinta correspondiente a cada turno.

2.- Recurso humano:

2.1 Escribe por turno el número total de recurso humano por categoría que asiste a laborar. Considerando la siguiente nomenclatura:

JS. Jefe de servicio, **LIC.** Licenciadas en enfermería, **EE** Enfermeras especialistas, **EG.** Enfermeras generales, **AUX.** Auxiliares de enfermería.

2.2 Ausentismo no programado:

2.2.1 Anota las causas de ausentismo no programado de acuerdo a la normatividad para la elaboración de roles con las siguientes siglas: **F** faltas, **IM** Incapacidad médica, **CM** cuidados maternos; **Lc/g** Licencia con goce de sueldo, **Ls/g** Licencia sin goce de sueldo, **B** beca.

2.3 Registra la cantidad de recurso humano por categoría con las que apoya el servicio: **LIC.** Licenciadas en enfermería, **EE** Enfermeras especialistas, **EG.** Enfermeras generales, **AUX.** Auxiliares de enfermería.

2.4 Anota en la columna de total con número el resultado de la suma del recurso humano.

3.- Programación:

3.1 Anota en el recuadro correspondiente a cada turno, con número las cirugías programadas.

3.2 Escribe con número de cirugías diferidas.

3.3 Registra con número de cirugías de canceladas.

3.4 Anota con número de cirugías de programadas realizadas.

3.5 Escribe con número el total de cirugías de urgencia.

3.6 Registra con número de cirugías de urgencia pendientes.

3.7 Anota con número el total de cirugías efectuadas en el turno correspondiente.

3.8 Escribe en el rubro de observaciones sucesos relevantes durante la atención del paciente.

4.- Transoperatorio:

4.1 Anota en el recuadro correspondiente a cada turno, el numero de la sala que se encuentre trabajando en le momento del enlace de turno y las salas con instrumental.

4.2 Registra el número de sala que entrega trabajando en el momento del enlace y las salas con instrumental.

4.3 Escribe alguna observación relacionada con la atención del paciente.

5.-Recuperación:

5.1 Anota con número la cantidad de pacientes que recibe en el pre y postoperatorio por turno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 99 de 410

- 5.2 Registra con número la cantidad de pacientes que entrega en el pre y posoperatorio.
5.3 Escribe en el rubro de observaciones sucesos relevantes durante la atención del paciente.

6.- Cirugías no programadas y de urgencias:

- 6.1 Escribe la hora de la cirugía.
6.2 Registra el nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
6.3 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.
6.4 Escribe la especialidad tratante del paciente.
6.5 Registro la cirugía realizada al paciente.
6.5 Anota en el apartado de observaciones los accidentes o incidentes, así como el nombre del servicio al que fue derivado el paciente.

7.- Pacientes graves:

- 7.1 Registra el nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
7.2 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.
7.3 Escribe el nombre de la cirugía realizada al paciente.
7.4 Registra el destino del paciente al egreso del servicio.
7.5 Anota en el apartado de observaciones los accidentes o incidentes. Ejemplo paciente que pasa directo a servicio.

8.- Defunciones:

- 8.1 Registra el nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
8.2 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.
8.2 Anota diagnóstico final del paciente.
8.3 Escribe la hora de la defunción.

9.- Paciente con proceso séptico:

- 9.1 Registra el nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
9.2 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.
9.3 Registra el nombre de cirugía realizada.
9.4 Anota el nombre del servicio al que egresa el paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 100 de 410

10.- Seguridad del paciente

10.1 Anota un porcentaje aproximado en la columna correspondiente a cada turno, del cumplimiento del indicador del programa de calidad, de acuerdo a las observaciones detectadas durante la supervisión.

10.2 Vigilancia y control de venoclisis instalada.

10.3 Prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda foley instalada.

10.4 Valoración de riesgo de caída escala de CRICHTON.

10.5 Registra un porcentaje aproximado en la columna correspondiente a cada turno el cumplimiento de la meta internacional para garantizar la cirugía correcta en el lugar correcto, con el procedimiento correcto y el paciente correcto, de acuerdo a las observaciones detectadas durante la supervisión.

11.- Reporte de evento adverso. Anota la presencia de un evento adverso con el paciente durante el turno: error terapéutico, quemadura, instalación de catéter, caída etc.

11.1 Registra número de cama del paciente.

11.2 Escribe nombre completo del paciente.

11.3 Anota número de expediente.

11.4 Describe el tipo de evento.

11.5 Anota las acciones inmediatas que se realizaron al paciente en el momento del evento, elabora y entrega el reporte del evento, describe las acciones a seguir con el color de tinta de de acuerdo al turno en que sucedió el evento.

12.- Ropa Estéril:

12.1 Anota nombre de los equipos de ropa que quedan estériles para el siguiente turno: cirugía general, batas, compresas de esponjear, campos sencillos, campos hendidos, sábanas de pie, fundas de mayo.

12.2 Registra en el rubro de otros los equipos no incluidos en el listado anterior.

13.- Registra con la tinta correspondiente a cada turno aquellos aspectos pendientes o faltantes del servicio que se queden para el siguiente turno.

14.- Registra el nombre completo y firma autógrafa del supervisor (a) del servicio por turno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 102 de 410

SEGURIDAD DEL PACIENTE

INDICADOR	OBSERVACIONES		
	MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO
MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS VÍA ORAL.			
VIGILANCIA Y CONTROL DE VENOCLISIS INSTALADA.			
PREVENCIÓN DE INFECCIONES DE VÍAS URINARIAS EN PACIENTES CON Sonda FOLEY INSTALADA.			
VALORACIÓN DE RIESGO POR ÚLCERAS POR PRESIÓN "ESCALA DE BRADEN".			
VALORACIÓN DE RIESGO DE CAÍDA "ESCALA DE CRICHTON".			

REPORTE DE EVENTO ADVERSO

Nº CAMA	NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA NAC.	Nº EXPEDIENTE	TIPO DE EVENTO	OBSERVACIONES		
					MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO

FALTANTES O PENDIENTES (Farmacia, mantenimiento, ropería, C.E.Y.E.)

MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

MATUTINO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

VESPERTINO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

NOCTURNO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 103 de 410

Instructivo para el llenado del formato de reporte de supervisión de alojamiento conjunto.

1.- Registra la fecha con números arábigos iniciando por el día, mes y año; con el color de tinta correspondiente a cada turno.

2.- Recurso humano:

2.1 Escribe por turno el número total de recurso humano por categoría que asiste a laborar. Considerando la siguiente nomenclatura:

JS. Jefe de servicio, **LIC.** Licenciadas en enfermería, **EE** Enfermeras especialistas, **EG.** Enfermeras generales, **AUX.** Auxiliares de enfermería.

2.2 Ausentismo no programado:

2.2.1 Anota las causas de ausentismo no programado de acuerdo a la normatividad para la elaboración de roles con las siguientes siglas: **F** faltas, **IM** Incapacidad médica, **CM** cuidados maternos; **Lc/g** Licencia con goce de sueldo, **Ls/g** Licencia sin goce de sueldo, **B** beca.

2.3 Registra la cantidad de recurso humano por categoría con las que apoya el servicio: **LIC.** Licenciadas en enfermería, **EE** Enfermeras especialistas, **EG.** Enfermeras generales, **AUX.** Auxiliares de enfermería.

2.4 Anota en la columna de total con número el resultado de la suma del recurso humano.

3.- Control de pacientes:

3.1 Anota el número de pacientes que recibe por turno, madre e hijo.

3.2 Registra en el recuadro correspondiente por turno la cantidad de pacientes que ingresan, madre e hijo.

3.3 Anota el número de defunciones de pacientes madre e hijo.

3.3 Escribe la suma total de pacientes que entrega al siguiente turno, madre e hijo.

3.4 Anota la cantidad de pacientes que egresan, madre e hijo.

3.5 Registra el número de traslados, madre e hijo.

4.- Binomio madre e hijo

4.1 Registra el nombre completo de la paciente iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s), en el número de cama que corresponda. En caso de ingresos anota el número de cama que le corresponda.

4.2 Anota la fecha de nacimiento de la madre en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

4.3 Escribe de manera fidedigna el género del recién nacido, verificando corresponda al nombre paciente y al número de cama, especificando: femenino o masculino cuando sea producto único o múltiple. En caso de productos múltiples anotar Gemelo I y gemelo II o Trillizo I, II y III etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 104 de 410

4.4 Anota la fecha de nacimiento del recién nacido en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

4.5 Escribe en el apartado de observaciones situaciones relevantes de la madre o del neonato, por ejemplo: fecha y hora de ingreso del binomio del servicio.

5.- Defunciones:

5.1 Registra el número de cama.

5.2 Registra el nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).

5.3 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

5.4 Anota diagnóstico final del paciente.

5.5 Escribe la hora de la defunción.

5.6 Señala en que turno se presentó el deceso.

5.4 Escribe la hora de la defunción.

5.5 Registra en el turno en que sucedió el deceso alguna observación relevante relacionada con la defunción del paciente.

6.- Cumplimiento de indicador para la seguridad del paciente:

6.1 Anota un porcentaje aproximado en la columna correspondiente a cada turno, del cumplimiento del indicador del programa de calidad, de acuerdo a las observaciones detectadas durante la supervisión.

6.2 Ministración de medicamentos vía oral.

6.3 Vigilancia y control de venoclisis instalada.

6.4 Prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda foley instalada.

6.5 Valoración de riesgo por úlceras por presión escala de BRADEN.

6.6 Valoración de riesgo de caída escala de CRICHTON.

7.- Reporte de evento adverso. Anota la presencia de un evento adverso con el paciente durante el turno: error terapéutico, quemadura, instalación de catéter, caída etc.

7.1 Registra número de cama del paciente.

7.2 Escribe nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).

7.3 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

7.4 Anota número de expediente.

7.5 Describe el tipo de evento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 105 de 410

7.6 Anota las acciones inmediatas que se realizaron al paciente en el momento del evento, elabora y entrega el reporte del evento, describe las acciones a seguir con el color de tinta de de acuerdo al turno en que sucedió el evento.

8.- Registra con la tinta correspondiente a cada turno aquellos aspectos pendientes o faltantes del servicio que se queden para el siguiente turno.

9.- Registra el nombre completo y firma autógrafa del supervisor (a) del servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 107 de 410

DEFUNCIONES

N° CAMA	NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA NACIMIENTO	DIAGNÓSTICO	HORA	OBSERVACIONES

SEGURIDAD DEL PACIENTE

INDICADOR	OBSERVACIONES		
	MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO
VIGILANCIA Y CONTROL DE VENOCLISIS INSTALADA.			
PREVENCIÓN DE INFECCIONES DE VÍAS URINARIAS EN PACIENTES CON SONDA FOLEY INSTALADA.			
VALORACIÓN DE RIESGO POR ÚLCERAS POR PRESIÓN "ESCALA DE BRADEN"			
VALORACIÓN DE RIESGO DE CAÍDA "ESCALA DE CRICHTON"			

REPORTE DE EVENTOS ADVERSOS

N° CAMA	NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA NACIMIENTO	N° EXPEDIENTE	TIPO DE EVENTO	OBSERVACIONES		
					MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO

FALTANTES O PENDIENTES (Farmacia, mantenimiento, ropería, C.E.Y.E.)

MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

MATUTINO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

VESPERTINO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

NOCTURNO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 108 de 410

Instructivo para el llenado del formato de reporte de supervisión urgencias.

1.- Anota el nombre del servicio de urgencias que supervisa; con el color de tinta correspondiente a cada turno.

2.- Registra la fecha con números arábigos iniciando por el día, mes y año.

3.- Recurso humano:

3.1 Escribe por turno el número total de recurso humano por categoría que asiste a laborar: Jefe de servicio, Licenciadas en enfermería, Enfermeras especialistas, Enfermeras generales, Auxiliares de enfermería.

3.2 Ausentismo no programado:

3.2.1 Anota las causas de ausentismo no programado de acuerdo a la normatividad para la elaboración de roles con las siguientes siglas: **F** faltas, **IM** Incapacidad médica, **CM** cuidados maternos; **Lc/g** Licencia con goce de sueldo, **Ls/g** Licencia sin goce de sueldo, **B** beca.

3.3 Registra la cantidad de recurso humano por categoría con las que apoya el servicio: **LIC.** Licenciadas en enfermería, **EE** Enfermeras especialistas, **EG.** Enfermeras generales, **AUX.** Auxiliares de enfermería.

3.4 Anota en la columna de total con número el resultado de la suma del recurso humano.

4.- Control de pacientes:

4.1 Anota el número de pacientes que recibe por turno, en las diferentes áreas: consultorio, área de filtro, sala de tránsito, sala de choque y urgencias-camillas.

4.2 Escribe en total de ingresos de pacientes por turno, en las diferentes áreas: consultorio, área de filtro, sala de tránsito, sala de choque y urgencias.

4.3 Escribe en total de egresos de pacientes por turno, en las diferentes áreas: consultorio, área de filtro, sala de tránsito, sala de choque y urgencias.

4.4 Registra el número de pacientes que entrega al siguiente turno, en las diferentes áreas.

Urgencias – camillas:

5.- Escribe el número de ingresos de pacientes por turno, de acuerdo a la vía de ingreso: que puede ser domicilio y de otra institución.

5.1. El personal supervisor del turno nocturno realiza la suma el total de ingresos en 24 horas y lo registra en la fila correspondiente.

5.2 Registra el número de egresos de pacientes por turno, de acuerdo a la vía de egreso: domicilio, otro servicio de hospitalización, otra institución, por defunción.

5.3 El personal supervisor del turno nocturno realiza la suma total de egresos en 24 horas y lo registra en la fila correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 109 de 410

6.1 Procedimientos:

6.1 Registra por turno los procedimientos realizados al paciente, tal como: administración de oxígeno, micro nebulizaciones, instalación de venoclisis, toma de glicemia capilar, ministración de medicamentos respetando la regla de oro de los cinco correctos por vía oral, intramuscular e intravenosa. Toma de estudios de diagnóstico, toma de muestras para laboratorio, estudios de gabinete.

6.2 Anota en el rubro de otros los no considerados en el listado anterior y sean relevantes.

6.3 Escribe situaciones relevantes en la atención del paciente.

6.4 El personal supervisor del turno nocturno realiza la suma el total procedimientos en 24 horas y lo registra en la fila correspondiente.

7.- Registro de pacientes:

7.1 Registra la fecha de ingreso del paciente, iniciando por día, mes y año.

7.2 Anota el número de cama que corresponda.

7.3 Escribe el nombre completo del paciente que en ese momento ocupe la cama, iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).

7.4 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

7.5 Registra el diagnóstico.

7.6 Anota la procedencia del paciente.

7.7 Escribe el destino del paciente al egreso del servicio de urgencias.

7.8 Registra situaciones relevantes.

8.- Defunciones:

8.1 Registra el número de cama.

8.2 Escribe el nombre del paciente; iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).

8.3 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

8.4 Anota diagnóstico del paciente.

8.5 Escribe la hora de la defunción.

8.6 Registra alguna observación relevante relacionada con la defunción del paciente.

9.- Cumplimiento de indicadores para la seguridad del paciente:

9.1 Anota un porcentaje aproximado en la columna correspondiente a cada turno, del cumplimiento del indicador del programa de calidad, de acuerdo a las observaciones detectadas durante la supervisión.

9.2 Vigilancia y control de venoclisis instalada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 110 de 410

9.3 Prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda foley instalada.

9.4 Valoración de riesgo por úlceras por presión escala de BRADEN.

9.5 Valoración de riesgo de caída escala de CRICHTON.

10.- Reporte de eventos adversos. Anota la presencia de un evento adverso con el paciente durante el turno: error terapéutico, quemadura, instalación de catéter, caída etc.

10.1 Registra número de cama del paciente.

10.2 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.

Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

10.3 Escribe nombre del paciente, iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).

10.4 Anota número de expediente.

10.5 Describe el tipo de evento.

10.6 Anota las acciones inmediatas que se realizaron al paciente en el momento del evento, elabora y entrega el reporte del evento, describe las acciones a seguir con el color de tinta de de acuerdo al turno en que sucedió el evento.

11.- Registra con la tinta correspondiente a cada turno aquellos aspectos pendientes o faltantes del servicio que se queden para el siguiente turno.

12.- Registra el nombre completo y firma autógrafa del supervisor (a) del servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 111 de 410

Formato reporte para supervisión de central de equipos y esterilización.



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
REPORTE DE SUPERVISIÓN - CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN (C.E.Y.E.)**



FECHA: _____

PREPARACIÓN DE ROPA	MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO
QUIROFANO			
Bultos de ropa para cirugía general			
Compresas de vientre			
Batas extra			
Campos hendidos			
U.T.Q.			
Bultos de ropa para cirugía general			
Bultos de ropa para parto			
Bultos de ropa para pediatría			
Compresa de vientre			
Batas extra			
C.E.Y.E.			
Batas			
Campos hendidos			
Campos sencillos			
Batas para quimioterapia			
MATERIAL PROCESADO	MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO
Paquete de gasas con 3 piezas			
Apósito estándar			
Apósito grande			
Apósito chico			
Paquete de gasas con trama			
Paquete de gasas sin trama			
Apósito quirófano			
Aplicadores "isopos"			
Abatelenguas			
Gasa para terapia intravenosa			
Gasa con 1 pieza			
Guantes #			
Guantes #			
INSTRUMENTAL Y EQUIPO PROCESADO	MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO
Equipo aspiración 1,000 c.c.			
Equipo aspiración 500 c.c.			
Espejos vaginales			
Pinza de anillos			
Equipo para curación			
Equipo p/venodisección			
Pinza de pozzy			
Curación de catéter			
Punción lumbar			
Equipo para sutura			
Cirugía menor			
Jeringa asepto			
Punción pleural			
Irrigadores			
Equipo para baño			
Budina con gasas vaselinadas			
Porta agujas			
Tijeras para retiro de puntos			
Equipo de Mahurkar			
Equipo de desconexión de Mahurkar			
Equipo de asepsia			
CARGAS PROCESADAS EN ESTERILIZADORES	MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO
Cargas de 45 minutos			
Cargas de 20 minutos			
Cargas gas oxido etileno			
INICIA:			
TERMINA:			
Biológicos:			
Relevancias:			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 112 de 410

RECURSO HUMANO

TURNO	JEFE DE SERVICIO	LICENCIADA ENFERMERÍA	ENFERMERA ESPECIALISTA	ENFERMERA GENERAL	AUXILIAR ENFERMERÍA	AUSENTISMO	APOYO	TOTAL
MATUTINO								
VESPERTINO								
NOCTURNO								

CUMPLIMIENTO DE INDICADORES

INDICADOR	MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO
TRATO DIGNO AL USUARIO INTERNO			
LAVADO DE MANOS			

REPORTE DE EVENTOS ADVERSOS

FALTANTES O PENDIENTES (Farmacia, mantenimiento, ropería.)

MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

MATUTINO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

VESPERTINO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

NOCTURNO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 113 de 410

Instructivo para el llenado de hoja de supervisión de CEYE.

- 1.- Registra la fecha con números arábigos iniciando por el día, mes y año; con el color de tinta correspondiente a cada turno.
- 2.- Anota la cantidad de ropa que se preparo por turno, conforme al listado y para el servicio de: quirófano, unidad tocoquirurgica y central de equipos y esterilización.
- 3.- Registra la cantidad del material procesado por turno, conforme al listado.
- 4.- Escribe la cantidad de instrumental y equipo procesado por turno, conforme al listado.
- 5.- Anota el número de cargas procesadas de gas y vapor que se realizaron durante el turno.
- 6.- Registra el resultado de los cultivos que se realizan a las autoclaves.
- 7.- Escribe los problemas detectados durante la jornada, así como las alternativas de solución.

8.- Recurso humano:

8.1 Escribe por turno el número total de recurso humano por categoría que asiste a laborar: Jefe de servicio, Licenciadas en enfermería, Enfermeras especialistas, Enfermeras generales, Auxiliares de enfermería.

8.2 Ausentismo no programado:

8.2.1 Anota las causas de ausentismo no programado de acuerdo a la normatividad para la elaboración de roles con las siguientes siglas: **F** faltas, **IM** Incapacidad médica, **CM** cuidados maternos; **Lc/g** Licencia con goce de sueldo, **Ls/g** Licencia sin goce de sueldo, **B** beca.

8.3 Registra la cantidad de recurso humano por categoría con las que apoya el servicio: **LIC.** Licenciadas en enfermería, **EE** Enfermeras especialistas, **EG.** Enfermeras generales, **AUX.** Auxiliares de enfermería.

8.4 Anota en la columna de total con número el resultado de la suma del recurso humano.

9.- Cumplimiento de indicadores:

9.1 Anota un porcentaje aproximado en la columna correspondiente a cada turno, del cumplimiento del indicador del programa de calidad, de acuerdo a las observaciones detectadas durante la supervisión.

9.2 Trato digno al usuario interno. Se le asigna un punto a cada criterio, haciendo un total de cinco puntos que corresponden al 100%.

9.2.1 La enfermera jefe de servicio lo saluda en forma amable.

9.2.2 La enfermera jefe de servicio se dirige a usted con respeto.

9.2.3 La enfermera se dirige con respeto, al equipo multidisciplinario durante el desarrollo de las funciones que le son asignadas.

9.2.4 La enfermera muestra una actitud positiva al desarrollar sus funciones.

9.2.5 La enfermera fomenta un ambiente de trabajo agradable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 114 de 410

9.3 Lavado de manos.

10.- Reporte de eventos adversos. Anota la presencia de un evento adverso durante el turno.

11.- Registra con la tinta correspondiente a cada turno aquellos aspectos pendientes o faltantes del servicio que se queden para el siguiente turno.

12.- Anota el nombre completo y firma autógrafa del personal supervisor responsable del servicio por turno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 115 de 410

Formato reporte para supervisión de servicios ambulatorios.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
REPORTE DE SUPERVISIÓN
SERVICIOS AMBULATORIOS



SERVICIO: _____

FECHA: _____

PERSONAL DE ENFERMERÍA								
TURNO	EJS	LE	EE	EG	AE	AUSENTISMO NO PROG. /CATEG.	APOYO/ CATEG.	TOTAL
MATUTINO								
VESPERTINO								

CONTROL DE PACIENTES	MATUTINO		VESPERTINO	
	RECIBE	ENTREGA	RECIBE	ENTREGA

PROCEDIMIENTOS	N° PROGRAMADOS	TOTAL REALIZADOS	NO PROGRAMADOS				TOTAL REALIZADOS
			N°	PROCEDENCIA	DESTINO		
					DOMICILIO	HOSPITALIZACIÓN	

PACIENTES ENVIADOS A HOSPITALIZACIÓN:

NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA/ NAC.	N° EXPEDIENTE	DIAGNÓSTICO MÉDICO	PROCEDENCIA	DESTINO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 116 de 410

DEFUNCIONES:

NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA/ NAC.	GÉNERO	N° EXPEDIENTE	N° DE CAMA	DIAGNÓSTICO MÉDICO	HORA	OBSERVACIONES

EVENTO ADVERSO

N° CAMA	NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA NAC.	N° EXPEDIENTE	TIPO DE EVENTO	OBSERVACIONES		
					MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO

FALTANTES O PENDIENTES (Farmacia, mantenimiento, ropería, C.E.Y.E.)

TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

MATUTINO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

VESPERTINO _____ (Nombre Completo) _____ (Firma)

REVISADA POR SUPERVISORES DE ENF., TURNO MATUTINO
28 DE FEBRERO 2012- 3ª modificación

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 117 de 410

Instructivo para el llenado del formato reporte para supervisión de servicios ambulatorios.

- 1.- Anota el nombre del servicio que supervisa; con el color de tinta correspondiente a cada turno.
- 2.- Registra la fecha con números arábigos iniciando por el día, mes y año.
- 3.- Recurso humano:
 - 3.1 Escribe por turno el número total de recurso humano por categoría que asiste a laborar. Considerando la siguiente nomenclatura: **EJS.** Jefe de servicio, **L.E.** Licenciadas en enfermería, **EE** Enfermeras especialistas, **EG.** Enfermeras generales, **EA.** Auxiliares de enfermería.
 - 3.2 Ausentismo no programado:
 - 3.2.1 Anota las causas de ausentismo no programado de acuerdo a la normatividad para la elaboración de roles con las siguientes siglas: **F** faltas, **IM** Incapacidad médica, **CM** cuidados maternos; **Lc/g** Licencia con goce de sueldo, **Ls/g** Licencia sin goce de sueldo, **B** beca.
 - 3.3 Registra la cantidad de recurso humano por categoría con las que apoya el servicio: **LIC.** Licenciadas en enfermería, **EE** Enfermeras especialistas, **EG.** Enfermeras generales, **AUX.** Auxiliares de enfermería.
 - 3.4 Anota en la columna de total con número el resultado de la suma del recurso humano.
- 4.- Control de pacientes:
 - 4.1 Anota el número de pacientes que recibe por turno.
 - 4.2 Escribe en total de pacientes que entrega por turno.
- 5.- Procedimientos programados:
 - 5.1 Registra el nombre del procedimiento.
 - 5.2 Anota el número de procedimientos programados.
 - 5.3 Escribe la cantidad total de procedimientos realizados en el turno.
 - 5.4 Registra el número progresivo de los procedimientos no programados realizados.
 - 5.5 Anota la procedencia del paciente al que se realiza el procedimiento no programado.
 - 5.6 Escribe el destino del paciente al egreso del servicio: domicilio, hospitalización.
 - 5.7 Registra el total de procedimientos no programados realizados en el turno.
- 6.- Pacientes enviados a hospitalización:
 - 6.1 Escribe el nombre completo del paciente, iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 118 de 410

6.2 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

6.3 Escribe el número de expediente.

6.4 Registra el diagnóstico médico del paciente.

6.5 Anota la procedencia del paciente.

6.6 Escribe el destino del paciente al que ingresa el paciente.

7.- Defunciones:

7.1 Escribe el nombre del paciente; iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).

7.2 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

7.3 Registra el género del paciente como masculino o femenino.

7.4 Escribe el número de expediente.

7.5 Anota el número de cama.

7.6 Diagnóstico médico final del paciente.

7.7 Escribe la hora de la defunción.

7.8 Registra alguna observación relevante relacionada con la defunción del paciente.

8.- Reporte de evento adverso. Anota la presencia de un evento adverso con el paciente durante el turno: error terapéutico, instalación de catéter, caída etc.

8.1 Registra número de cama del paciente.

8.2 Escribe nombre del paciente, iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).

8.3 Anota la fecha de nacimiento en orden de día, mes y año, utilizando cuatro dígitos para el año.
Ejemplo: 18 – 05 – 1966.

8.4 Anota número de expediente.

8.5 Describe el tipo de evento.

8.6 Anota las acciones inmediatas que se realizaron al paciente en el momento del evento, elabora y entrega el reporte del evento, describe las acciones a seguir con el color de tinta de de acuerdo al turno en que sucedió el evento.

9.- Registra con la tinta correspondiente a cada turno aquellos aspectos pendientes o faltantes del servicio que se queden para el siguiente turno.

10.- Anota en el rubro de observaciones situaciones relevantes.

11.- Registra el nombre completo y firma autógrafa del supervisor (a) del servicio, de acuerdo al turno correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 2
	COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Hoja 119 de 410
6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.			

Formato tablero de control para supervisión de carro rojo.



SECRETARIA DE SALUD
HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA
FORMATO TABLERO DE CONTROL PARA SUPERVISION DE CARRO ROJO



SERVICIO:	DESCRIPCION	FECHA				
		TURNO				
CAJON 1		NºCARRO				
		STOCK	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
	AGUA INYECTABLE	10 ml.				
	ADRENALINA AMP. INYECTABLE	1 mg.				
	AMIODARONA AMP INYECTABLE	150 mg.				
	AMINOFILINA AMP. INYECTABLE	250 mg				
	AMINOFILINA AMP. INYECTABLE	500 mg				
	ATROPINA AMP. INYECTABLE	1 mg.				
	* BECLOMETASONA	Aerosol				
	BICARBONATO DE SODIO AMP INYECTABLE	0.75g/7.5%				
	BICARBONATO DE SODIO AMP INYECTABLE	8.5mEq				
	CARBON ACTIVADO	Polvo				
	* DIAZEPAM AMP INYECTABLE	10 mg				
	DIFENILHIDANTONIA AMP. INYECTABLE	250 mg.				
	DOBUTAMINA AMP. INYECTABLE	250 mg.				
	DOPAMINA AMP. INYECTABLE	200 mg.				
	* ETOMIDATO AMP. INYECTABLE	20 mg.				
	FUROSEMIDE AMP. INYECTABLE	20 mg.				
	FUROSEMIDE AMP. INYECTABLE	40 mg.				
	GLUCONATO DE CALCIO AMP INYECTABLE	10 %.				
	SOLUCIÓN GLUCOSADA 50% INYECTABLE	50 ml				
		250 ml.				
	HEPARINA AMP. INYECTABLE	1000 UI				
	HEPARINA AMP. INYECTABLE	5000 UI				
	HIDROCORTISONA FCO. AMP. INYECTABLE	100 mg.				
	ISOSORBIDE TAB. (Sublingual)	5 mg.				
	METILPREDNISOLONA FCO AMP. INYECTABLE	40 mg				
	NITROGLICERINA PARCHE	18.7 mg				
	NITROGLICERINA PERLAS.	0.8 mg.				
	SALBUTAMOL	Aerosol				
	SALBUTAMOL SOL. INYECTABLE					
	SULFATO DE MAGNESIO AMP. INYECTABLE	1 G.				
	VERAPAMILO AMP. INYECTABLE	2 mg.				
	VERAPAMILO TABLETAS LIBERACION PROL.	180 mg				
	LIDOCAINA FCO. AMP. INYECTABLE	2 %				
	PARCHES PARA ELECTRODO	Parches				
	CATETER PARA SUBCLAVIA	Num 16				
	CATETER PARA SUBCLAVIA	Num 18				
	CATETER LARGO	Num. 16				
	CATETER LARGO	Num. 18				
	CATETER LARGO	Num. 22				
	CATETER PARA VENA PERIFERICA	Cal. 14				
	CATETER PARA VENA PERIFERICA	Cal. 16				
	CATETER PARA VENA PERIFERICA	Cal. 18				
	CATETER PARA VENA PERIFERICA	Cal. 20				
	CATETER PARA VENA PERIFERICA	Cal. 22				
	CATETER PARA VENA PERIFERICA	Cal. 24				
	LLAVE DE 3 VÍAS CON EXTENSIÓN					
	LLAVE DE 3 VÍAS SIN EXTENSIÓN					
	SONDAS DE ASPIRACIÓN	Num. 5				
	SONDAS DE ASPIRACIÓN	Num. 8				
	SONDAS DE ASPIRACIÓN	Num. 10				
	SONDAS DE ASPIRACIÓN	Num. 12				
	SONDAS DE ASPIRACIÓN	Num. 14				
	SONDAS DE ASPIRACIÓN	Num. 16				
	JERINGAS	1 ml.				
	JERINGAS	3 ml.				
	JERINGAS	5 ml.				
	JERINGAS	10 ml.				
	JERINGAS	20 ml.				
	AGUJAS HIPODERMICAS	Cal.20				
	AGUJAS HIPODERMICAS	Cal. 21				
	AGUJAS HIPODERMICAS	Cal. 22				
	AGUJAS HIPODERMICAS	Cal. 25				
	EQUIPO VENOCLISIS CON MICROGÓTERO					
	EQUIPO VENOCLISIS CON NORMOGÓTERO					
	EQUIPO PARA PVC					
	EQUIPO PARA VOLUMEN MEDIDO					

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 2
	COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Hoja 120 de 410
6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.			

SERVICIO:		FECHA	TURNOS				
CAJON 3	DESCRIPCION	NºCARRRO	STOCK	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
			SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 2.0			
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 2.5					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 3.0					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 3.5					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 4.0					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 4.5					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 5.0					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 5.5					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 6.0					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 6.5					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 7.0					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 7.5					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 8.0					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 8.5					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 9.0					
	SONDAS ENDOTRAQUEALES	D.I. 9.5					
	REGLAS DE MADERA PARA PVC						
	GUIA METALICA PARA SONDA ENDOTRAQUEAL						
	LIDOCAINA FRASCO	SPRAY					
	CANULA DE GUEDEL	Num. 0					
	CANULA DE GUEDEL	Num. 1					
	CANULA DE GUEDEL	Num. 2					
	CANULA DE GUEDEL	Num. 3					
	CANULA DE GUEDEL	Num. 4					
	CANULA DE GUEDEL	Num. 5					
	MANGO DE LARINGOSCOPIO						
	HOJA RECTA	Num. 00					
	HOJA RECTA	Num. 0					
	HOJA RECTA	Num. 1					
	HOJA RECTA	Num. 2					
	HOJA RECTA	Num. 3					
	HOJA RECTA	Num. 4					
	HOJA RECTA	Num. 5					
	HOJA CURVA	Num. 0					
	HOJA CURVA	Num. 1					
	HOJA CURVA	Num. 2					
	HOJA CURVA	Num. 3					
	HOJA CURVA	Num. 4					
	HOJA CURVA	Num. 5					
	GUANTES ESTERILES DESECHABLES	Medianos					
	TELA ADHESIVA	1.25 cm					
	TELA ADHESIVA	2.5 cm					
	TELA ADHESIVA	5.0 cm					
	MICROPORE	2.5 cm					
	RESUCITADOR CON RESERVORIO	Adulto					
	RESUCITADOR CON RESERVORIO	Pediátrico					
	RESUCITADOR CON RESERVORIO	Neonatal					
	MASCARILLA	Num 0					
	MASCARILLA	Num 1					
	MASCARILLA	Num 2					
	MASCARILLA	Num 3					
	EXTENSIÓN PARA OXIGENO						
	PUNTAS NASALES						
	MONITOR DESFIBRILADOR CON PALETAS PARA ADULTO Y PEDIATRICAS						
	TANQUE DE OXIGENO LLENO						
	SOLUCIÓN HARTMANN INYECTABLE	1000 ml.					
	SOLUCIÓN MIXTA INYECTABLE	1000 ml.					
	SOLUCIÓN DE CLORURO DE SODIO 0.9 % INYECTABLE	250 ml.					
	SOLUCIÓN GLUCOSADA 5%	250 ml.					
	MANITOL 20% SOLUCION INYECTABLE	250 ml.					
	HAEMACEEL SOLUCION INYECTABLE	500 ml					
	REVISION DE PILAS PARA LARINGOSCOPIO						
	REVISION DE TABLA PARA REANIMACION						
	EXISTE BITACORA DE RECEPCION DE CARRO FIRMADA Y ACTUALIZADA.						
	NOMBRE Y FIRMA DE ENFERMERA JEFE DE SERVICIO.						
	NOMBRE Y FIRMA DE SUPERVISORA DE ENFERMERIA.						

- SE REVISARA SEMANALMENTE POR LA SUPERVISORA, EL DIA LO DETERMINA DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 121 de 410

Instructivo para el manejo del formato tablero de control para supervisión de carro rojo.

- 1.- Anota el nombre del servicio correspondiente.
- 2.- Escribe la fecha con números arábigos iniciando por día, mes y año de revisión del carro rojo.
- 3.- Registra el turno con el color de tinta correspondiente: matutino azul, vespertino verde, nocturno A y B rojo.
- 4.- Anota el número de carro a supervisar.
- 5.- Distribución establecida de medicamentos, material y equipo por número de cajón.
- 6.- Anota la cantidad establecida como stock por insumo.
- 7.- Escribe la observación correspondiente:
 - 7.1 Palomea si esta completo el stock, en orden, con caducidad vigente, integridad de envolturas o envases.
 - 7.2 Registra si los insumos están fuera del lugar correspondiente, envolturas o envases maltratados.
 - 7.3 Cantidad de medicamento o material existente, en el caso de no estar completo el stock establecido.
 - 7.4 Anota no aplica= **NA**, en calibres utilizados en áreas pediátricas o adulto según se al caso.
- 8.- Registra nombre, apellidos y firma autógrafa de la enfermera jefe de servicio que reviso en coordinación con la supervisora de enfermería el carro rojo.
- 9.- Registra nombre, apellidos y firma autógrafa de la supervisora de los servicios de enfermería que reviso el carro rojo.

Indicaciones:

Documento que debe llenarse, una vez por semana por la supervisora del área.
 Usar letra de molde, clara, legible.
 Sin tachadura, enmendaduras, borrones o corrector.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 122 de 410

Formato tablero de control para supervisión del carro de curación.



SECRETARIA DE SALUD
HOSPITAL JUAREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA
FORMATO TABLERO DE CONTROL PARA SUPERVISION DEL CARRO DE CURACIÓN



SERVICIO					
DESCRIPCION	Fecha				
	Nº de carro				
	Turno				
		Observaciones	Observaciones	Observaciones	Observaciones
Matraz para isodine con tapa original. Membrete con: Nombre de la solución fecha y hora de llenado. * Cambio de solución c/ 24 hrs.					
Matraz para jabón quirúrgico con tapa original. Membrete con: Nombre de la solución fecha y hora de llenado. * Cambio de solución c / 24 hrs.					
Frasco con agua estéril.					
Frasco con solución fisiológica.					
Depósito para gasas.					
Depósito para apósito.					
Vendas elásticas de diferentes tamaños.					
Tela adhesiva de diferentes calibres, apósito transparente semipermeable, y micropore.					
Recipiente para desechos.					
Guantes desechables.					
Bata estéril.					
Cubrebocas y gorros.					
Jeringas, agujas de diferentes.					
Hojas de bisturí.					
Xilocaína simple inyectable 1 %.					
Xilocaína en spray.					
Carro de curación limpio, ordenado y sin forro en superficie.					
Actividades de mejora					
Nombre y firma de la enfermera jefe de servicio.					
Nombre y firma de la supervisora de enfermería.					

- **SE REVISARA SEMANALMENTE POR LA SUPERVISORA, EL DIA LO DETERMINA DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 123 de 410

Instructivo para el manejo del formato tablero de control para supervisión del carro de curación.

- 1.- Anota el nombre del servicio correspondiente.
- 2.- Escribe la fecha con números arábigos iniciando por día, mes y año de revisión del carro de curación.
- 3.- Anota el número de carro de curación a supervisar.
- 4.- Registra el turno con el color de tinta correspondiente: matutino azul, vespertino verde, nocturno A y B rojo.
- 5- Distribución establecida de medicamentos, material y equipo de especialidad.
- 6.- Escribe la observación de lo encontrado en el momento de la supervisión.
- 6.1- Marca con una paloma, cuando cumpla con lo enunciado en cada renglón: carro de curación con material suficiente, en orden, con membretes de fecha actualizada, etc.
- 6.2.- Marca con un X, cuando no cumpla con lo enunciado en cada renglón y escribe lo encontrado.
- 7.- Describe las actividades de mejora.
- 8.- Registra nombre, apellidos y firma autógrafa de la enfermera jefe de servicio que recibe la información de la supervisión del carro de curación.
- 9.- Registra nombre, apellidos y firma autógrafa de la supervisora de los servicios de enfermería que reviso el carro de curación.

Indicaciones:

Documento que debe llenarse, una vez por semana por la supervisora del área.

Usar letra de molde, clara, legible.

Sin tachadura, enmendaduras, borrones o corrector.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 124 de 410

Formato de control para supervisión de RPBI.



**SECRETARIA DE SALUD
HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA
FORMATO TABLERO DE CONTROL PARA SUPERVISION DE RPBI
NOM. 087-SEMARNAT-SSA-2002**



SERVICIO					
DESCRIPCION	Fecha				
	Turno				
		Observaciones	Observaciones	Observaciones	Observaciones
La separación de residuos cumple con lo establecido en la norma 087-SEMARNAT-SSA-2002.					
Los botes para la separación de RPBI se encuentran en lugares establecidos.					
Existe suficiente dotación de bolsas en el servicio que cumplen con lo establecido en la norma 087-SEMARNAT-SSA-2002.					
Contenedor Rígido:					
Se encuentran colocados con soporte.					
Se encuentran colocados en lugares establecidos.					
Existe información relativa al manejo de RPBI (cartel).					
Se encuentra en menos del 80% de su capacidad.					
El contenido corresponde a material punzo cortantes: lancetas, navajas, agujas sin capuchón, bisturí, estiletes de catéter, rastrillos.					
En el servicio existe señalización de ruta para RPBI color rojo.					
Existe bitácora firmada y actualizada de RPBI en el servicio por las responsables.					
Actividades de mejora					
Nombre y firma de la enfermera jefe de servicio.					
Nombre y firma de la supervisora de enfermería.					

- SE REVISARA SEMANALMENTE POR LA SUPERVISORA, EL DIA LO DETERMINA DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-06
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de enfermería.		Hoja 125 de 410

Instructivo para el manejo del formato tablero de control para supervisión de RPBI.

- 1.- Anota el nombre del servicio correspondiente.
- 2.- Escribe la fecha con números arábigos iniciando por día, mes y año de supervisión.
- 3.- Registra el turno con el color de tinta correspondiente: matutino azul, vespertino verde, nocturno A y B rojo.
- 4- Aspectos a supervisar relacionados con el manejo de RPBI NOM. 087-SEMARNAT-SSA-2002.
- 6.- Escribe la observación que considera necesaria.
- 6.1 Marca con una paloma si cumple con lo estipulado en cada renglón.
- 6.2 Marca con un X, cuando no cumpla con lo estipulado en cada renglón y describe lo encontrado.
- 7.- Describe las actividades de mejora que se realizan para el correcto manejo de RPBI.
- 8.- Registra nombre, apellidos y firma autógrafa de la enfermera jefe de servicio que recibe la información de la supervisión de RPBI.
- 9.- Registra nombre, apellidos y firma autógrafa de la supervisora de los servicios de enfermería que reviso el manejo de RPBI.

Indicaciones:

Documento que debe llenarse, una vez por semana por la supervisora del área.

Usar letra de molde, clara, legible.

Sin tachadura, enmendaduras, borrones o corrector.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 126 de 410

7.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE PERMISOS NO PROGRAMADOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 127 de 410

1.0 Propósitos

- 1.1 Autorizar al personal de enfermería de los servicios del hospital, días y permisos no programados en hoja de registro de asistencia, garantizando cubrir con recursos humanos las áreas de enfermería para la atención del usuario.
- 1.2 Controlar las incidencias no programadas del personal de enfermería.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable en los servicios del hospital con personal de enfermería adscrito.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La jefe de los servicios de enfermería es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas para el pago de días y permisos no programados en el formato de registro de asistencia del personal de enfermería, considerando las condiciones generales de trabajo de la Secretaria de Salud vigentes.
- 3.2 La jefatura de los servicios de enfermería es responsable de entregar al personal de enfermería el formato de incidencia para control de asistencia para autorizar días y permisos no programados.
- 3.3 El personal de la sección sindical es responsable de entregar al personal de enfermería los formatos para autorizar días y permisos no programados:
 - 3.3.1 Licencias con o sin goce de sueldo.
 - 3.3.2 Licencia pre jubilatoria.
 - 3.3.3 Becas
 - 3.3.4 Día sindical, comisiones sindicales.
- 3.4 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de autorizar el formato de incidencias para control de asistencia para días no programados, en coordinación con la enfermera jefe de servicio, considerando:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 128 de 410

- 3.4.1 Día festivo trabajado.
 - 3.4.2 Cambio de descansos.
 - 3.4.3 Cambio de servicio.
 - 3.4.4 Omisión al marcar descanso semanal en formato de registro de asistencia.
 - 3.4.5 Necesidades del servicio.
- 3.5 La enfermera jefe de servicio es responsable en coordinación con el personal supervisor de los servicios de enfermería, de autorizar días no programados en el formato de incidencias para control de asistencia considerando: el número de enfermeras que laboran por día, el número de pacientes y su estado de salud para garantizar atención de calidad.
- 3.6 Las autoridades de la jefatura de los servicios de enfermería, con firma reconocida para autorizar al personal de enfermería días y permisos no programados; previa firma de la enfermera jefe de servicio y supervisora del área, son:
- 3.6.1 L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos. Jefe de los Servicios de Enfermería.
 - 3.6.2 Lic. Enf. Juan Manuel Ocaña Mondragón. Coordinador del Recurso Humano de Enfermería.
 - 3.6.3 Lic. Enf Guillermo Cedillo Olivo. Coordinador de Calidad en los Servicios de Enfermería.
 - 3.6.4 Maestra Maria Teresa Rodríguez Germán. Coordinadora de Enseñanza en Enfermería.
- 3.7 Las autoridades de la jefatura de los servicios de enfermería, con firma reconocida para autorizar al personal de enfermería días y permisos no programados; previa firma de la enfermera jefe de servicio y supervisora del área, del turno vespertino son:
- 3.7.1 Maestra Verónica Alarcón Hernández.
- 3.8 Las autoridades de la jefatura de los servicios de enfermería, con firma reconocida para autorizar al personal de enfermería días y permisos no programados; previa firma de la enfermera jefe de servicio y supervisora del área, del turno nocturno son:
- 3.8.1 L.E.O. Ma. Alejandra Mejía Alcauter, Maestra Apolonia Díaz Vallejo: veladas de lunes, miércoles y viernes.
 - 3.8.2 Maestra Apolonia Díaz Vallejo; veladas de lunes, miércoles y viernes.
 - 3.8.3 M.A.S.E. Raúl Rutilo Gómez López, Vallejo Acosta Ma. Eugenia; veladas de martes, jueves y domingo.
 - 3.8.3 Lic. Enf. Daniel Jesús Greenwell Alemán; velada del sábado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 129 de 410

- 3.10 Las autoridades de la jefatura de los servicios de enfermería, con firma reconocida para autorizar al personal de enfermería días y permisos no programados; previa firma de la enfermera jefe de servicio y supervisora del área, del turno especial son:
- 3.10.1 Enf. Ma. de Jesús Barrera Guadarrama.
- 3.11 La jefe de los servicios de enfermería es responsable de autorizar los permisos por becas, licencias con y sin goce de sueldo y día sindical, comisiones, pago por concepto 30.
- 3.12 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de registrar en la hoja de registro de asistencia, los días y permisos autorizados de acuerdo a normatividad establecida.
- 3.13 El personal de enfermería es responsable de solicitar vacaciones de mediano riesgo a través de formato de incidencias para control de asistencia, siempre y cuando goce del concepto 06, previa programación en el servicio y autorización de la enfermera jefe de servicio.
- 3.14 El personal de enfermería al solicitar vacaciones de mediano riesgo y onomástico, es responsable de anexar copia del último talón de pago.
- 3.15 El personal de enfermería es responsable de realizar el trámite administrativo ante recursos humanos cuando lo amerite el caso, y registro de asistencia.
- 3.16 El personal de enfermería es responsable de verificar que se registre en su tarjeta de control de asistencia, los días y permisos no programados que ya han sido autorizados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 130 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de día (s) o permiso.	1.1 Solicita en forma verbal a la enfermera jefe de servicio gozar de día (s) de descanso por asunto particular, cubriendo con: 1.1.1 Económico, económico por onomástico. 1.1.2 Licencia con goce de sueldo. 1.1.3 Licencia sin goce de sueldo. 1.1.4 Periodo vacacional. 1.1.5 Descanso anual extraordinario por laboral en área de riesgo. 1.1.6 Pago de días festivos laborados. 1.1.7 Becas. 1.1.8 Descanso semanal. 1.1.9 Día sindical, comisión sindical. 2.2 Solicita en forma verbal a la enfermera jefe de servicio: 10.1.2 Permiso para laborar, pase de salida. 10.1.3 Justificación de omisión de entrada o salida. 10.1.4 Autorización de guardias.	Personal de enfermería.
2.0 Valoración para autorizar lo solicitado.	2.1 Valora la posibilidad de autorizar día (s) solicitado (s), tomando en consideración el número de enfermeras que laboran por día, el número de pacientes y su estado de salud. Autoriza: No: Personal de enfermería insuficiente para cubrir demanda de atención a los pacientes. Si: Personal de enfermería suficiente para cubrir las áreas y demanda de atención de los pacientes. 2.2 Autoriza suplencia tomando en consideración: las habilidades profesionales, la responsabilidad y puntualidad de la enfermera que realizara la suplencia.	Enfermera jefe de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 131 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	2.3 Indica a la enfermera llenar documento correspondiente e iniciar tramite.	
3.0 Ejecución de documento.	<p>3.1 Solicita en la jefatura de los servicios de enfermería el formato de incidencias para control de asistencias.</p> <p>3.2 Realiza el documento para gozar de día (s) por económico, onomástico, permiso para laborar, autorización de salida, omisión de entrada o salida, autorización de suplencia. Solicitud de beca.</p> <p>3.2 Solicita a la sección sindical el llenado del documento para gozar de día (s), licencias con o sin goce de sueldo, día sindical.</p> <p>3.3 Solicita al personal supervisor de enfermería del servicio autorización de día.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato justificación de incidencias para control de asistencia. • Solicitud de beca. • Licencias. 	Personal de enfermería.
4.0 Autorización de día o permiso solicitado.	<p>4.1 Autoriza día (s) o permiso solicitado por el personal de enfermería, registrando firma autógrafa en el documento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato justificación de incidencias para control de asistencia. 	Enfermera jefe de servicio.
5.0 Aprobación de día o permiso.	<p>5.1 Aprueba verificando que deja cubiertas las áreas con personal de enfermería suficiente para cubrir necesidades de atención al usuario.</p> <p>5.2 Recibe del personal de enfermería documento correspondiente.</p> <p>5.3 Verifica firmas del personal de enfermería y enfermera jefe de servicio.</p> <p>5.4 Registra firma autógrafa en documento.</p>	Personal supervisor de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 132 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	5.5 Registra en el rol de asistencia de acuerdo a la normatividad establecida. 5.6 Entrega documento firmado, para continuar trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro de asistencia. 	
6.0 Autorización de día o permiso por coordinador.	6.1 Recibe original y copia de documento. 6.2 Revisa el documento del permiso que solicita el personal. 6.3 Revisa firmas: del interesado, enfermera jefe de servicio, supervisor del área. Autoriza: Si: Registra sello y firma autógrafa de autorización de día (s): económico o por onomástico, periodo vacacional, de mediano riesgo, pago de días festivos laborados, descanso semanal. Permiso para laborar, autorización de salida, justificación de omisión, autorización de suplencia. No: Turna a jefe de los servicios de enfermería: licencias con o sin goce de sueldo, becas de tiempo completo para cursos pos técnicos, postgrado, día o comisión sindical. 6.4 Entrega documento al interesado para continuar trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Formato justificación de incidencias para control de asistencia. 	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería.
7.0 Autorización por jefe de los servicios de enfermería.	7.1 Verifica justificación y demás documentos requeridos para licencias con o sin goce de sueldo, por 90 y 180 días, licencia y día sindical. 7.2 Verifica justificación y demás documentos requeridos para licencias pre jubilatoria. 7.3 Verifica carta de aceptación por escuela reconocida y demás documentos requeridos para la solicitud de beca.	Jefe de los servicios de enfermería.

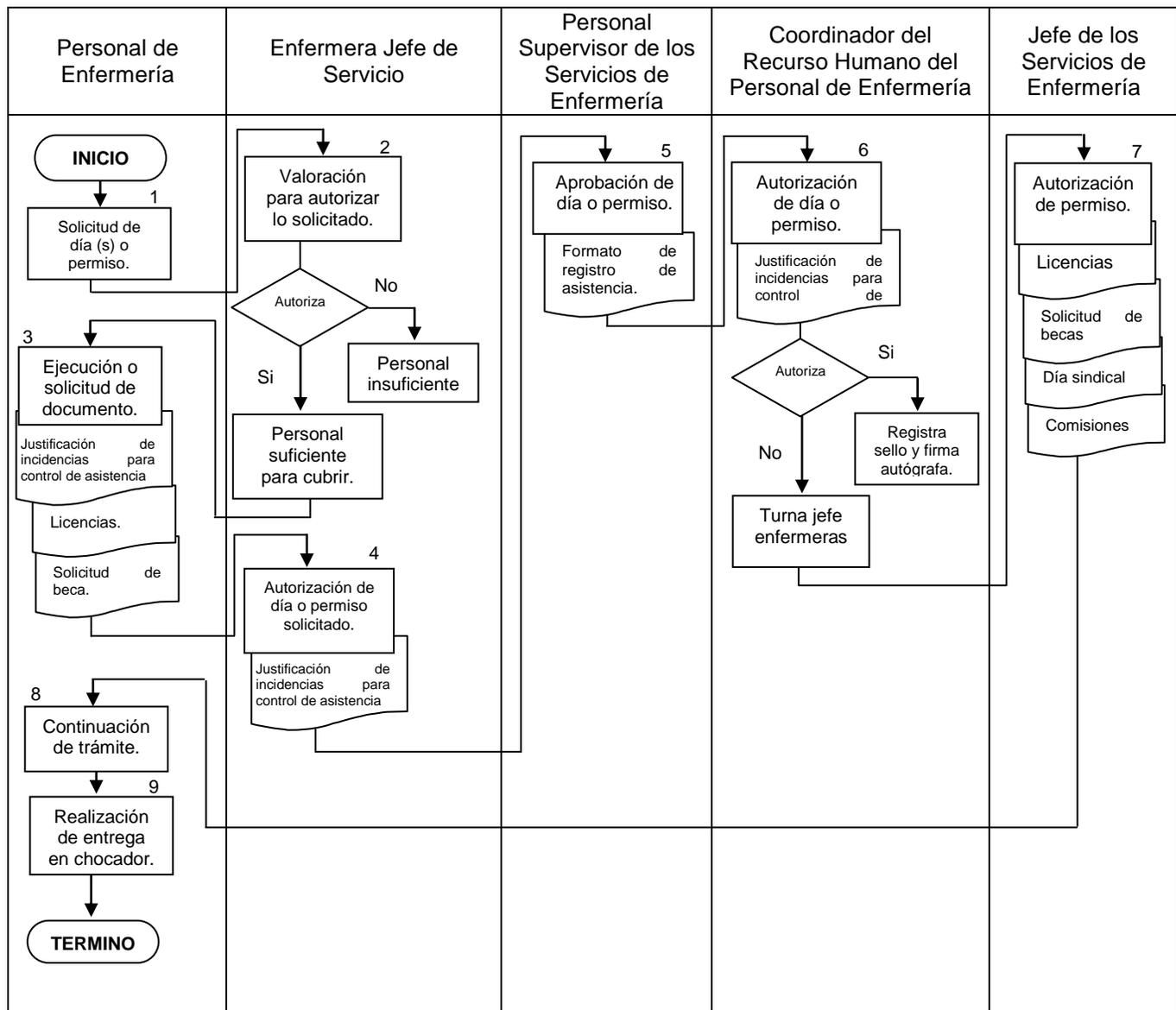
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 133 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	7.4 Autoriza y firma licencias, becas de tiempo completo para cursos pos técnicos, postgrado. <ul style="list-style-type: none"> • Licencias. • Solicitud de beca. • Día sindical. • Comisiones. 	
8.0 Continuación de trámite.	8.1 Entrega a la subdirección de recursos humanos documento para firma de autorización: Becas, licencias con o sin goce de sueldo, pre jubilatoria. 8.2 Recibe del personal de la subdirección de recursos humanos documento autorizado, para continuar trámite administrativo.	Personal de enfermería.
9.0 Realización de entrega al chocador.	9.1 Entrega al personal del checador documento original y copia; quien toma el original para control de asistencia en tarjeta. 9.2 Recibe del personal de checador la copia con sello y firma de recibido. 9.3 Verifica que en la tarjeta de control de asistencia se encuentre marcado el (os) día (s) o permiso autorizado.	Personal de enfermería.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 135 de 410

6.0 Documento de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02.
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 4 para autorización de permisos no programados". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 97-111.	HJM/JSE/MP-4

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Día sindical.	Mes vigente	Personal de enfermería y checador.	No aplica
Formato de justificación de incidencias para control de asistencia	Mes vigente	Personal de enfermería y checador.	No aplica
Formato de registro de asistencia.	5 años	Jefe de los servicios de enfermería.	No aplica
Licencias.	Mes vigente	Personal de enfermería y checador.	HOOFI
Solicitud de beca.	Mes vigente	Personal de enfermería y checador.	No aplica
Solicitud de vacaciones.	Mes vigente	Personal de enfermería y checador.	SOLVAC
Comisiones.	Mes vigente	Personal de enfermería y checador.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 136 de 410

8.0 Glosario

- 8.1 Asistencia:** Acción de asistir: asistencia a un acto, conjunto de personas que están presentes.
- 8.2 Elaborar:** Preparar un producto transformando una o varias materias en una serie de operaciones.
- 8.3 Incidencia:** Acción de incidir.
- 8.4 Incidir:** Caer o incurrir en una falta o error, incidir en los mismos fallos.
- 8.5 Programar:** Establecer un programa o fijar las diversas partes o elementos de una determinada acción.
- 8.6 Registro:** Acción de registrar. Libro o cuaderno donde se anotan ciertas cosas para que consten permanentemente.
- 8.7 Revisar:** Examinar una cosa para comprobar su estado.
- 8.8 Verificar:** Probar que algo es verdadero o exacto.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Enero 2012	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1 Justificación de incidencias para control de asistencia.
- 10.2 Día sindical.
- 10.3 Formato de registro de asistencia.
- 10.4 Licencias.
- 10.5 Solicitud de beca.
- 10.6 Comisiones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 137 de 410

Formato justificación de incidencias para control de asistencia.



**DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS PARA
CONTROL DE ASISTENCIA**



MÉXICO, D.F., A _____ DE _____ DE 20_____.

LIC. OCTAVIO OLIVARES HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

AGRADECERE A USTED SE SIRVA DAR TRAMITE A LO SEÑALADO A CONTINUACIÓN:

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____
CODIGO FUNCIONAL: _____
R.F.C: _____ **HORARIO:** _____ **Nº. DE TARJETA:** _____
ADSCRIPCIÓN: _____ **Nº. DE EMPLEADO:** _____

<input type="checkbox"/> DESCANSO <input type="checkbox"/> DESCANSO ANUAL EXTRAORDINARIO POR LABORAR EN AREA DE RIESGO <input type="checkbox"/> PERMISO (S) ECONÓMICO (S) <input type="checkbox"/> OMISIÓN POR NO REGISTRAR ENTRADA <input type="checkbox"/> OMISIÓN POR NO REGISTRAR SALIDA <input type="checkbox"/> ONOMASTICO <input type="checkbox"/> PERMISO DE SALIDA POR _____ HRS. <input type="checkbox"/> PERMISO PARA LABORAR <input type="checkbox"/> GUARDIAS (VER NOTA) <input type="checkbox"/> VACACIONES (ESPECIFICAR PERIODO) <input type="checkbox"/> OTROS: _____	<p style="text-align: center;">PERIODO DE JUSTIFICACIÓN</p> <p>DEL </p> <p>OBSERVACIONES: _____ _____ _____</p> <p>DOCUMENTO ANEXO: _____ _____ _____</p>
---	--

NOTA: PARA EL CASO DE GUARDIA LLENAR LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES.
GUARDIA

TRABAJADOR QUE REALIZA LA GUARDIA:

NOMBRE: _____ N°. DE EMPLEADO: _____
 TARJETA: _____ DIA (S) GUARDIA: _____
 HORARIO: _____
 SERVICIO EN QUE SE REALIZA LA GUARDIA: _____
 FIRMA: _____

PARA SER LLENADO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR EL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA

RECEPCIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA (SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE)

TRAMITE:
 OPORTUNO: ()
 EXTEMPORÁNEO: ()

FIRMA DEL TRABAJADOR	ENFERMERA JEFE DE SERVICIO	SUPERVISOR DE AREA ENFERMERIA	COORD. DEL RECURSO HUMANO	JEFE DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 138 de 410

Instructivo para el manejo del formato justificación de de incidencias para control de asistencia.



**DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS PARA
CONTROL DE ASISTENCIA**



FORMATO PARA LLENADO DEL JUSTIFICANTE DE
INCIDENCIAS PARA CONTROL DE ASISTENCIA

Anota:

1. La fecha iniciando por día, mes y año en que se elabora el documento.
2. El (los) nombre (s) y apellidos del trabajador.
3. La denominación del código funcional actual del puesto del trabajador.
4. El registro federal de contribuyentes con homoclave del trabajador.
5. El horario del trabajador.
6. El número de tarjeta para reloj checador que tiene asignado en su caso el trabajador.
7. La adscripción a la que pertenezca el trabajador.
8. El número de trabajador.
9. Una cruz en el paréntesis correspondiente a la incidencia que se pretenda justificar en el documento el trabajador.
10. Una cruz en el paréntesis cuando el tipo de incidencia a justificar no esté señalada en los anteriores, especificando de que se trate: **ejemplo:** cuidados maternos.
11. La fecha del periodo de justificación correspondiente.
12. Las observaciones ó aclaraciones que deban hacerse: **ejemplo:** 1º periodo vacacional 2009.
13. El (los) documento (s) que se anexan como soporte de la justificación: **ejemplo:** cuidados maternos expedidos por el issste.

Nota: para el caso de guardias llenar los recuadros correspondientes.

14. El (los) nombre (s) y apellidos del trabajador que realiza la guardia.
15. El número de tarjeta para reloj checador que tiene asignado el trabajador que realiza la guardia.
16. El número de empleado que tiene asignado el trabajador que realiza la guardia.
17. El horario del trabajador que realiza la guardia.
18. El (los) día (s) en que el trabajador realiza la guardia.
19. El servicio donde el trabajador realizara la guardia.
20. Registra la firma el trabajador que realiza la guardia.
- * 21. Una cruz en el paréntesis correspondiente según se haya realizado el trámite.
- * 22. El sello, nombre y firma de la persona responsable que recibe el documento.
23. El nombre y registra firma del (os) jefe (s) facultado (s) para autorizar la incidencia.
24. Registra la firma el trabajador que solicita la justificación de incidencia.

* PARA SER LLENADO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR EL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 139 de 410

Formato de permiso de licencia.



HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



MEXICO, D. F., A _____ DE _____ DE 20 _____

LIC. OCTAVIO OLIVARES HERNANDEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E

El (La) que suscribe C. _____, con Clave Presupuestal _____, con fecha de ingreso a La Secretaria del _____, horario de _____, Categoría de _____, No. de tarjeta de control de Asistencia de _____ y laborando en el Servicio de _____ de este Hospital.

Solicito a usted de la manera mas atenta, _____

Agradezco de antemano la atención que sirva brindar a la presente solicitud.

A T E N T A M E N T E

Vo. Bo.
JEFE DE SERVICIO

Vo. Bo.
JEFE DE DEPARTAMENTO

H0001

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-07
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	7.- Procedimiento para autorización de permisos no programados.		Hoja 140 de 410

Instructivo para el manejo de formato para hoja de licencia.

- 1.- Escribe la fecha iniciando por el día, mes y año.
- 2.- Impreso el nombre del subdirector de recursos humanos.
- 3.- Anota el nombre del personal de salud que solicita la licencia.
- 4.- Registra la clave presupuestal, de acuerdo al código que tiene.
- 5.- Escribe la fecha de ingreso a la secretaria de salud, iniciando por el día, mes y año.
- 6.- Anota el horario de su jornada laboral.
- 7.- Registra la categoría de acuerdo al grado académico.
- 8.- Escribe el número de tarjeta de control de asistencia.
- 9.- Anota el servicio en el que se encuentra adscrita (o).
- 10.- Redacta brevemente el tipo de licencia que solicita; cantidad de días solicitados, fecha de inicio y término de licencia, fecha de reintegración a su jornada laboral. Y motivos de la solicitud licencia. Anexa documentos solicitados.
- 11.- Registra nombre y firma autógrafa de la enfermera que solicita licencia.
- 12.- Anota el nombre y firma autógrafa de la enfermera jefe de servicio.
- 13.- Escribe el nombre y firma autógrafa de la supervisora de enfermería del área.
- 14.- Registra el nombre, firma autógrafa y sello del coordinador del recurso humano de enfermería o jefe de los servicios de enfermería.
- 15.- Anota el nombre, firma y sella de recibido por el personal de chocador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 141 de 410

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 142 de 410

1.0 Propósitos

- 1.1 Detectar oportunidades de mejora del equipo de trabajo, utilizando métodos o medios de supervisión directos como la entrevista, enlace de turno y reuniones para llegar a acuerdos.
- 1.2 Realizar entrevista con el personal de enfermería que favorezca el intercambio de información acerca de situaciones relevantes.
- 1.3 Convocar a reunión al personal de enfermería centrando la atención para llegar a un consenso de soluciones positivas.
- 1.4 Programar enlace de turno con la enfermera jefe de servicio y personal de enfermería para identificar la situación que prevalece en el servicio durante el enlace de turno.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la jefatura de los servicios de enfermería, servicios del hospital con personal de enfermería adscrito.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de detectar oportunidades de mejora, a través de: entrevistas, enlace de turno, reuniones, para proponer alternativas.
- 3.2 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de programar, organizar la reunión y ofrecer a los participantes la oportunidad de expresar sus ideas y hacer preguntas. Así mismo, de desarrollar la reunión en un lugar cómodo, apropiado y privado para evitar interrupciones.
- 3.3 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de realizar enlace de turno; con el personal de los servicios de hospitalización, del turno que entrega con el turno que recibe, con la presencia de la enfermera jefe de servicio y supervisores de área de ambos turnos, en los siguientes horarios:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 143 de 410

- 3.3.1 Turno matutino de 7:00 a 7:30 hrs.
 - 3.3.2 Turno vespertino de 14:00 a 14:30 hrs.
 - 3.3.3 Turno nocturno de 20:00 a 20:30 hrs.
- 3.4 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de realizar la entrevista con preguntas concretas que permitan la interacción, analizar, sugerir y orientar para crear un ambiente de respeto y confianza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 144 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Presentación con el personal.	1.1 Se presenta con el personal de enfermería e informa que realizará: 1.1.1 Enlace de turno. 1.1.2 Recorrido. 1.1.3 Entrevista. 1.1.4 Reunión.	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
2.0 Ejecución de enlace de turno.	2.1 Supervisa el enlace de turno con el personal de enfermería, enfermera jefe de servicio y personal supervisor del turno que sale. 2.2 Verifica que la enfermera que entrega al paciente haya realizado todas las indicaciones de tratamiento prescritas, cuidados de enfermería de acuerdo a la especialidad; además de entregar al paciente. 2.3 Verifica que la documentación esté completa y correctamente llena, así como las identificaciones correspondientes de cada paciente. 2.4 Observa el ambiente en que se desarrolla el procedimiento de enlace de turno: con amabilidad, cordialidad y respeto. 2.5 Verifica que la enfermera que recibe al paciente: revise las condiciones del mismo, indicación médica, cuidados de enfermería realizados y registrados en la hoja de enfermería. 2.6 Registra en la hoja de supervisión del servicio correspondiente enlace de turno realizado, especificando situaciones relevantes.	Personal supervisor de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 145 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	2.7 Informa los resultados obtenidos al coordinador del recurso humano y jefe de los servicios de enfermería. 2.8 Detecta y propone oportunidades de mejora. <ul style="list-style-type: none"> Expediente clínico. Formato reporte de supervisión del servicio correspondiente. 	
3.0 Ejecución de recorrido.	3.1 Realiza recorrido en los servicios para detectar problemas relacionados con la atención del paciente. 3.2 Supervisa que los cuidados de enfermería se realicen conforme a la indicación médica, con trato digno y conforme a procedimientos establecidos por especialidad. 3.3 Observa la relación interpersonal que existe entre el equipo de trabajo del turno; y entre diferentes turnos, paciente y familiar. 3.4 Informa al coordinador del recurso humano y enfermera jefe de los servicios de enfermería los resultados obtenidos del recorrido. <ul style="list-style-type: none"> Indicación médica. Manual de procedimientos específicos. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
4.0 Ejecución de entrevista.	4.1 Determina el objetivo de la entrevista, así como la fecha, hora. 4.2 Selecciona el lugar de la entrevista con privacidad. 4.3 Informa a la enfermera jefe de servicio y el entrevistado acerca de la hora, lugar, fecha y objetivo de la entrevista. 4.4 Inicia la entrevista con énfasis en el objetivo de la entrevista.	Personal supervisor de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 146 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.5 Proporciona confianza, seguridad y amabilidad al entrevistado para que exprese sus puntos de vista de acuerdo a los antecedentes previos a la entrevista.</p> <p>4.6 Registra en la guía de la entrevista las observaciones correspondientes.</p> <p>4.7 Informa al coordinador del recurso humano y jefe de los servicios de enfermería los resultados obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de entrevista. 	
5.0 Ejecución de reunión con el personal.	<p>5.1 Programa la reunión, tomando en cuenta a los participantes.</p> <p>5.2 Difunde con anticipación la fecha y hora de la reunión a todos los involucrados.</p> <p>5.3 Comunica la orden del día de los puntos a tratar.</p> <p>5.4 Desarrolla la reunión en un ambiente tranquilo e invita al personal de expresar sus ideas, inquietudes.</p> <p>5.5 Fomenta que todos los participantes expresen sus inconformidades y den alternativas de solución.</p> <p>5.6 Asigna a un secretario que registrará en la minuta los puntos principales, así, como los acuerdos y sugerencias de todos los participantes; las alternativas de solución. Anota hechos relevantes. Solución:</p> <p>No: Delega al coordinador del recurso humano o jefe de enfermeras según sea el caso.</p> <p>Si: Agenda los acuerdos, les da lectura y solicita a los participantes firmen la minuta.</p> <p>5.7 Realiza informe escrito con copia para los interesados y jefe de los servicios de enfermería.</p>	Personal supervisor de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

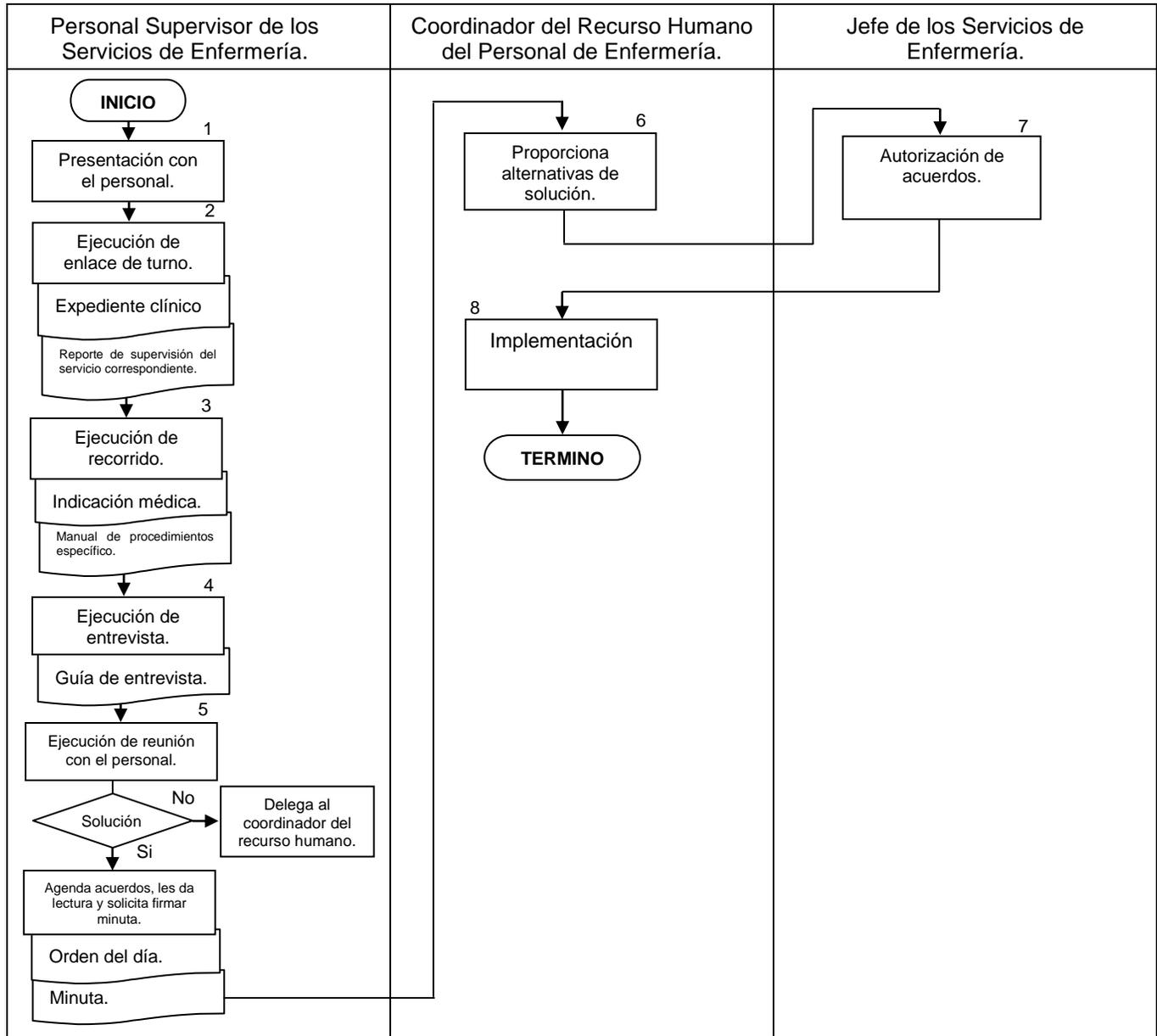
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 147 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Orden del día. Minuta. 	
6.0 Propone alternativas de solución.	6.1 Propone alternativas de solución ó acuerdos ante el asunto que le fue delegado. 6.2 Informa a jefe de los servicios de enfermería las posibles alternativas de solución.	Coordinador del recurso humano de enfermería.
7.0 Autorización de acuerdos.	7.1 Autoriza al coordinador del recurso humano o supervisor de enfermería, la implementación de los acuerdos. 7.2 Evalúa el resultado de las acciones tomadas.	Jefe de los servicios enfermería.
8.0 Implementación	8.1 Implementa las acciones para la mejora continua y acuerdos etc. 8.2 Informa a jefe de los servicios de enfermería los resultados obtenidos.	Coordinador del recurso humano de enfermería.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 2
	COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Hoja 148 de 410
8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.			

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 149 de 410

6.0 Documento de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 5 para la detección de oportunidades de mejora". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 112-125	HJM/JSE/MP-5

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico.	5 años	Archivo clínico.	No aplica
Formato reporte de supervisión del servicio correspondiente.	5 años	Jefe de los servicios de enfermería.	No aplica
Guía de entrevista.	5 años	Jefe de los servicios de enfermería.	No aplica
Indicación médica.	5 años	Archivo clínico.	No aplica
Manual de procedimiento específico.	5 años	Enfermera jefe de servicio.	No aplica
Minuta.	5 años	Supervisor de los servicios de enfermería	No aplica
Orden del día.	5 años	Jefe de los servicios de enfermería.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 150 de 410

8.0 Glosario

- 8.1 Comunicación:** Acción y efecto de comunicar o comunicarse: estar en comunicación con alguien.
- 8.2 Coordinación:** Oficina donde se organiza una actividad.
- 8.3 Enlace:** Acción y efecto de enlazar o enlazarse.
- 8.4 Información:** Conjunto de noticias e informes.
- 8.5 Método:** Conjunto de operaciones o acciones ordenadas con que se pretende llegar a un resultado.
- 8.6 Medios:** Aquello que sirve para conseguir algo.
- 8.7 Turno:** Orden por el que se alternan varias personas en una actividad, establecer un turno de trabajo.

9.0 Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Enero 2012	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1 Expediente clínico.
- 10.2 Formato reporte de supervisión del servicio correspondiente.
- 10.3 Guía de entrevista.
- 10.4 Indicación médica.
- 10.5 Manual de procedimientos específico.
- 10.6 Minuta.
- 10.7 Orden del día.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 151 de 410

Formato de guía de entrevista:



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
GUÍA DE ENTREVISTA



- (1) Servicio: _____ (2) Turno: _____ (3) Fecha: _____ (4) Hora: _____
 (5) Nombre de la persona entrevistada: _____ (6) Cargo: _____
 (7) Objetivo de la entrevista: _____

(8) Asunto a tratar	(9) Información de apoyo	(10) Conclusiones

(11) Firma del Personal Entrevistado

(12) Firma del Supervisor de los Servicios de Enfermería.

(13) Firma de la Enfermera Jefe de Servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 152 de 410

Instructivo para el manejo del formato guía de entrevista:

- 1.- Anota el nombre del servicio, especificando la especialidad y numero de piso.
- 2.- Escribe el turno correspondiente: Matutino, vespertino, nocturno A y B, especial.
- 3.- Registra la fecha iniciado por el día, mes y año.
- 4.- Anota la hora, en horas y minutos.
- 5.- Registra el nombre y apellidos del personal entrevistado.
- 6.- Escribe el cargo que desempeña el entrevistado.
- 7.- Anota el objetivo de la entrevista.
- 8.- Describe en forma de lista los asuntos a tratar.
- 9.- Registra la información o antecedentes que considere necesaria que le sirva de apoyo para la entrevista.
- 10.- Anota las conclusiones derivadas de la entrevista.
- 11.- Escribe el nombre completo y firma autógrafa del personal de enfermería entrevistado.
- 12.- Registra el nombre completo y firma autógrafa del supervisor (a) responsable de la entrevista.
- 13.- Registra el nombre completo y firma autógrafa de la enfermera (o) jefe de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 153 de 410

Formato de orden del día.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
ORDEN DEL DÍA



(1) Lugar: _____

(2) Fecha: _____

(3) Hora: _____

(4) Moderadora:

(5) Secretaria: _____

(6) Puntos a tratar:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
-

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-08
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	8.- Procedimiento para la detección de oportunidades de mejora.		Hoja 154 de 410

Instructivo para el manejo del formato orden del día:

- 1.- Anota el lugar donde se desarrollará la reunión.
- 2.- Registra la fecha iniciado por el día, mes y año.
- 3.- Escribe la hora, en horas y minutos.
- 4.- Registra el nombre y apellidos del personal que funge como moderadora.
- 5.- Anota el nombre y apellidos del personal que funge como secretaria.
- 6.- Describe en forma de lista y en orden de importancia los puntos a tratar en la reunión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 155 de 410

9.- PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 156 de 410

1.0 Propósitos

- 1.1 Contar con un instrumento que apoye las funciones del supervisor de los servicios de enfermería, en el cumplimiento de programas prioritarios de la jefatura de enfermería, tales como: brindar el cuidado al paciente considerando el método enfermero, indicadores de calidad, seguridad hospitalaria, además comunicación, compromiso, responsabilidad, capacitación, trabajo en equipo.
- 1.2 Evaluar de manera objetiva el desempeño de las funciones del personal de enfermería durante la atención directa al paciente.
- 1.3 Registrar en el anecdotario el desempeño del personal de enfermería a fin de reconocer e identificar sus áreas de oportunidad.
- 1.4 Identificar los factores que influyen en el incumplimiento e implementar acciones de mejora, así mismo se reconozca al personal más destacado motivándolo a continuar siendo ejemplo para el resto del personal, incrementando la competitividad y con ello elevar la satisfacción del usuario.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión y al personal de enfermería de todos los servicios del hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La jefe de los servicios de enfermería es responsable de establecer los lineamientos y las normas del procedimiento para la evaluación del desempeño del personal de enfermería.
- 3.2 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de realizar programa de planeación para evaluar el desempeño del personal de enfermería a su cargo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 157 de 410

- 3.3 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de aplicar los formatos de evaluación al desempeño establecidos por la jefatura de los servicios de enfermería.
- 3.4 El personal supervisor es responsable de informar en forma personal el resultado de la evaluación, así como las observaciones necesarias.
- 3.5 El personal supervisor es responsable de concentrar semestralmente los resultados de la evaluación, que servirá como parámetro para los programas de estímulos de calidad, permanencia perfecta del personal de enfermería.
- 3.6 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de mantener en forma confidencial los formatos de evaluación del desempeño del personal a su cargo en la jefatura de los servicios de enfermería, durante el año corriente.
- 3.7 La jefe de los servicios de enfermería puede acceder a la información de la evaluación del desempeño del personal en el momento que lo requiera.
- 3.8 El coordinador del recurso humano de enfermería de cada turno son responsables de entregar el mes de Diciembre a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de evaluación del desempeño del personal a su cargo, junto con el listado de los nombre del personal de las cédulas entregadas; para su integración al expediente personal de cada trabajador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 158 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programación de la evaluación.	1.1 Programa la evaluación para el personal de enfermería de los servicios asignados. 1.2 Informa al personal de enfermería del servicio la programación de la evaluación. 1.3 Explica el objetivo de la evaluación. <ul style="list-style-type: none"> Programación de evaluación al desempeño. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
2.0 Evaluación del personal de enfermería.	2.1 Registra los datos de identificación del personal de enfermería a evaluar. 2.2 Observa al personal de enfermería continua y directamente durante el desarrollo de sus funciones, al realizar su recorrido de supervisión diario. 2.3 Informa al personal de enfermería que será evaluado, según la programación. 2.4 Aplica evaluación de acuerdo a competencias de criterios establecidos, con puntuación de 0, 1, 2, según: <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1 El conocimiento, criterios del saber. 2.4.2 Como realiza sus actividades, criterios del hacer. 2.4.3 Su actitud de servicio, criterios del ser. 2.5 Registra en el puntaje correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Formato de evaluación del desempeño. 	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
3.0 Registro de datos obtenidos.	3.1 Registra datos objetivos y relevantes en el área de anecdotario. 3.2 Registra el total del puntaje obtenido semestralmente, en el área de concentración de evaluación. 3.3 Registra las debilidades y oportunidades de mejora detectadas. 3.4 Registra en el kárdex el record laboral y	Personal supervisor de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 159 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	<p>porcentaje de ausentismo del personal de enfermería evaluado.</p> <p>3.3 Firma el formato de evaluación del personal a su cargo, en las áreas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato para evaluación del desempeño. 	
4.0 Información de resultados de evaluación.	<p>4.1 Informa al personal de enfermería implicado los resultados de la evaluación al desempeño: calidad del trabajo, relaciones interpersonales, toma de decisiones, organización del trabajo, conocimiento del puesto, capacidad analítica, resolución de problemas, iniciativa y creatividad, asistencia y puntualidad.</p> <p>4.2 Realiza las observaciones necesarias para la mejora de procesos.</p> <p>4.3 Sugiere la capacitación necesaria de acuerdo a la especialidad.</p> <p>4.4 Realiza seguimiento del personal de enfermería.</p> <p>4.5 Felicita al personal de enfermería cuando su desempeño sea de calidad.</p> <p>4.6 Proporciona formato de evaluación del desempeño al personal evaluado para firma.</p>	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
5.0 Registro de firma.	<p>5.1 Recibe resultados de su evaluación.</p> <p>5.2 Firma el formato de evaluación en las áreas correspondientes.</p> <p>5.3 Proporciona formato de evaluación del desempeño a enfermera jefe de servicio para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato para evaluación del desempeño. 	Personal de enfermería.
6.0 Ejecución de firma del formato.	<p>6.1 Recibe formato de evaluación del personal de enfermería a su cargo.</p> <p>6.2 Firma el formato en las áreas correspondientes, de enterada de resultados de la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato para evaluación del desempeño. 	Enfermera jefe de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

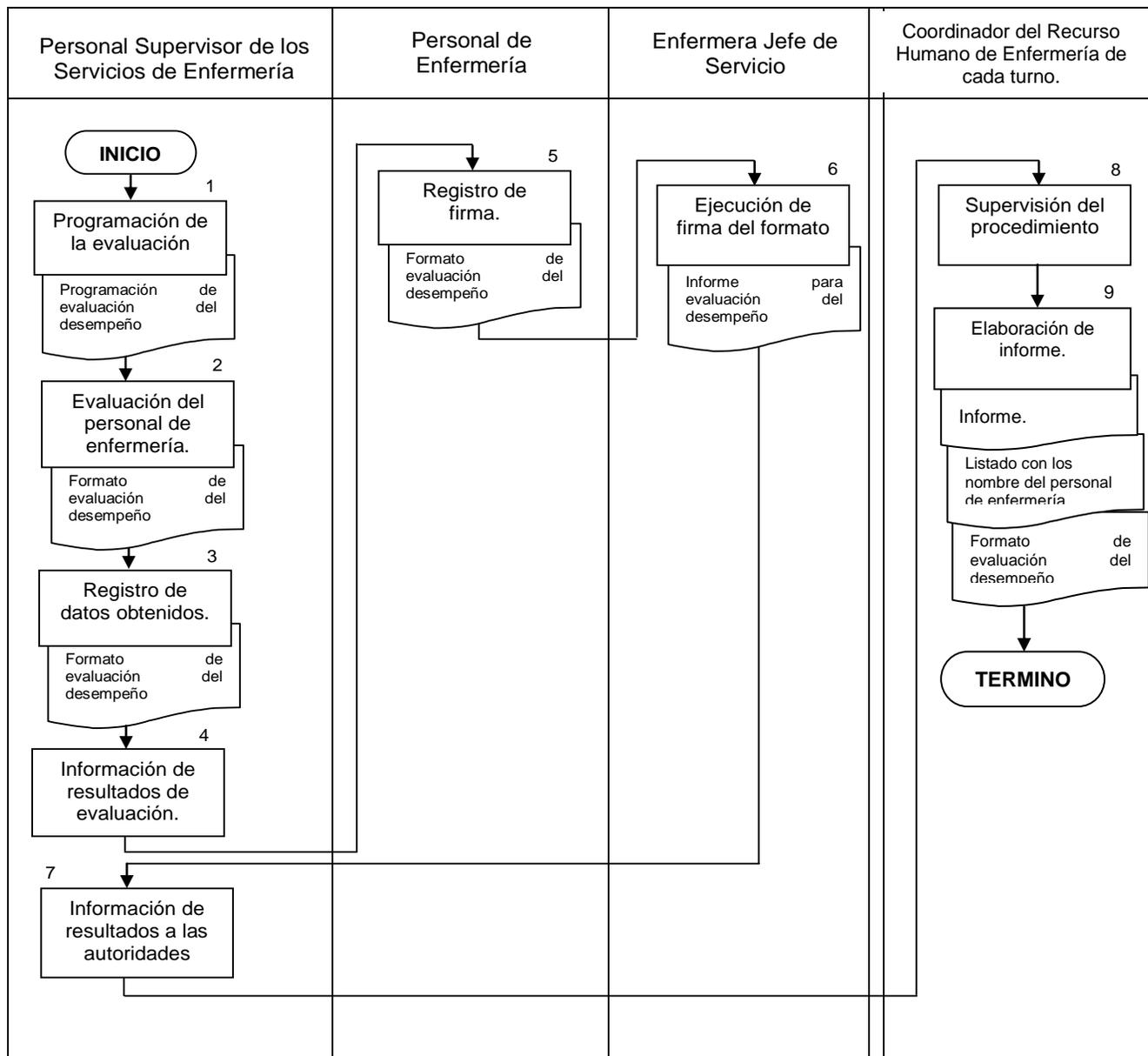
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 160 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Información de resultados a las autoridades.	7.1 Informa resultados al coordinador del recurso humano y jefe de los servicios de enfermería. 7.2 Captura los resultados obtenidos de la evaluación semestral de cada trabajador a su digno cargo en base de datos en excel.	Personal supervisor de los servicios de enfermería.
8.0 Supervisión del procedimiento.	8.1 Supervisa se realice el procedimiento correctamente.	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería de cada turno.
9.0 Elaboración de informe.	9.1 Analiza información obtenida e integra el informe anual. 9.2 Entrega el informe a la jefe de los servicios de enfermería. 9.3 Elabora listado con los nombres del personal de enfermería evaluado. 9.4 Entrega los formatos de evaluación del desempeño de cada trabajador a la Subdirección de Recursos Humanos, junto con listado para acuse de recibo; en el turno matutino. El personal adscrito a recursos humanos integra los formatos en el expediente personal de cada trabajador. <ul style="list-style-type: none"> Informe. Listado con los nombre del personal de enfermería. Formato para evaluación del desempeño. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador del recurso humano del personal de enfermería de cada turno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 2
	COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Hoja 161 de 410
9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.			

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 162 de 410

6.0 Documento de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 6 para evaluación al desempeño del personal de enfermería". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 126-151.	HJM/JSE/MP-6

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programación de evaluación al desempeño.	5 años	Jefe de los servicios de enfermería	No aplica
Formato de evaluación al desempeño.	5 años	Jefe de los servicios de enfermería	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Desempeño: Acción y efecto de desempeñar. Ejercer, tener a su cargo: desempeñar funciones, realizar una misión. El desempeño en el trabajo constituye una evidencia generada por el empleado en su labor cotidiana y sus resultados.

8.2 Evaluación: Proceso mediante el cual se recogen suficientes evidencias sobre el desempeño laboral del individuo, de conformidad con una competencia laboral establecida para una función específica. Tiene una función diagnóstica de utilidad para el empleado y el supervisor; ya que tanto uno como otro conocen las habilidades, conocimientos y características personales que deberá alcanzar para lograr el nivel de dominio demandado por el puesto. La evaluación del desempeño por competencias es una evaluación objetiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 163 de 410

8.3 Información: Conjunto de noticias e informes.

8.4 Observación: Acción y efecto de observar. Examinar con atención. Advertir, darse cuenta. La evaluación involucra la observación de las actividades en el momento en que ocurren y el análisis de los resultados.

9.0 Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Enero 2012	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1 Programación de evaluación al desempeño.
- 10.2 Formato de evaluación al desempeño.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 164 de 410

Formato de programación de evaluación al desempeño.



**HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA**



**PROGRAMACION DE EVALUACION DEL
DESEMPEÑO**

(1) Servicio	(2) Nombre del personal enfermería	(3) Fecha para la evaluación del desempeño (año)											
		(4) Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

(5) Nombre y firma del supervisor (a) _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 165 de 410

Instructivo para el manejo del formato de programación de evaluación al desempeño.

- 1.- Escribe el nombre del servicio en que está adscrita el personal de enfermería a evaluar.
- 2.- Anota apellido nombre completo de la enfermera.
- 3.- Registra el año de evaluación del desempeño.
- 4.- Escribe en el mes correspondiente el día que realizará la evaluación por enfermera.
- 5.- Anota el nombre y firma autógrafa del supervisor que realizó la programación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 166 de 410

Formato para evaluación del desempeño del personal de enfermería



HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 167 de 410

I. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre: _____

RFC _____ CURP _____

Fecha de Ingreso _____ Años de antigüedad _____

Servicio: _____ Clave presupuestal _____

Formación académica: (último grado de estudio) _____

Ultimo mov. de plaza _____ Plaza _____

Observaciones _____

Nombre y firma del trabajador _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 168 de 410

II. SABER

SABER	DESCRIPCIÓN	1º. Trimestre			2º. Trimestre			3º. Trimestre			4º. Trimestre			
		0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2	
Método enfermero.	El profesional de enfermería conoce las etapas del método enfermero.													
Indicadores de calidad en enfermería.	El profesional de enfermería conoce los criterios que evalúan los indicadores de calidad de enfermería.													
	1.-Vigilancia y control de venoclisis.													
	2.- Ministración de medicamentos VO.													
	3.- Prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda foley instalada.													
	4.- Prevención de úlceras por presión en pacientes hospitalizados "Escala de BRADEN".													
Prevención, vigilancia y control de infecciones nosocomiales	5.- Prevención de caídas en pacientes hospitalizados "Escala de CRICHTON".													
	El profesional de enfermería conoce la prevención, vigilancia y control de infecciones nosocomiales.													
Educación para la salud.	El profesional de enfermería enseña al paciente o a su familiar los cuidados que debe tener respecto a su padecimiento.													
Plan de alta.	El profesional de enfermería elabora plan de cuidados para el paciente o su familiar.													
Manual de procedimientos y guías clínicas.	El profesional de enfermería conoce el contenido del manual de procedimientos y guías clínicas.													
Código de ética.	El profesional de enfermería conoce el código de ética para enfermeras.													

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 169 de 410

III. Criterios para evaluar las competencias del saber

DESCRIPCIÓN	0	1	2
El profesional de enfermería conoce las etapas del método enfermero.	No conoce las etapas del método enfermero.	Conoce algunas de las etapas del método enfermero.	Conoce las etapas del método enfermero
El profesional de enfermería conoce los criterios que evalúa los indicadores de calidad de enfermería.			
1.-Vigilancia y control de venoclisis Instalada.	Conoce menos de 3 criterios.	Conoce menos de 5 criterios.	Conoce los 7 criterios.
2.- Ministración de medicamentos VO.	Conoce menos de 3 criterios.	Conoce menos de 5 criterios.	Conoce los 7 criterios.
3.- Prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda foley instalada.	Conoce menos de 3 criterios.	Conoce menos de 5 criterios.	Conoce 9 criterios.
4.- Prevención de úlceras por presión en pacientes hospitalizados "protocolo" escala de BRADEN"	No conoce los criterios de de la escala de BRADEN.	Conoce algunos criterios de la escala de BRADEN criterios.	Conoce los criterios de la escala de BRADEN.
5.- Prevención de caídas en pacientes hospitalizados protocolo" escala de CRICHTON"	No conoce los criterios de la escala de CRICHTON.	Conoce algunos criterios de la escala de CRICHTON.	Conoce los criterios de la escala de CRICHTON.
El profesional de enfermería posee conocimientos sobre la prevención, vigilancia y control de infecciones nosocomiales.	No conoce la prevención de infecciones nosocomiales.	Conoce algunos aspectos de prevención de infecciones nosocomiales.	Conoce su la prevención de infecciones nosocomiales.
El profesional de enfermería proporciona la paciente educación para la salud. *Solicitar información al paciente o familiar.	No enseña al paciente o a su familiar los cuidados que debe tener respecto a su padecimiento.	Enseña al paciente o a su familiar algunos cuidados que debe tener respecto a su padecimiento.	Enseña al paciente o a su familiar los cuidados que debe tener respecto a su padecimiento.
El profesional de enfermería conoce el contenido del manual de procedimientos y guías clínicas.	No conoce el contenido del manual.	Conoce algunos aspectos del manual de procedimiento y guías clínicas.	Conoce el contenido del manual de procedimiento y las guías clínicas.
El profesional de enfermería posee conocimientos sobre el contenido de código de ética para enfermeras.	No conoce el contenido del código de ética.	Conoce algunos aspectos del contenido del código de ética.	Conoce el contenido del código de ética

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 170 de 410

IV. HACER

HACER	DESCRIPCIÓN	1º. Trimestre			2º. Trimestre			3º. Trimestre			4º. Trimestre							
		0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2					
Aplica el método enfermero.	El profesional de enfermería aplica el método enfermero con los pacientes asignados.																	
Cumplimiento de los Indicadores de calidad en enfermería.	El profesional de enfermería cumple con los criterios de los indicadores de calidad en la atención del paciente: 1.-Vigilancia y control de venoclisis.																	
	2.- Ministración de medicamentos VO.																	
	3.- Prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda foley instalada.																	
	4.- Prevención de úlceras por presión en pacientes hospitalizados "Escala de BRADEN".																	
	5.- Prevención de caídas en pacientes hospitalizados "Escala de CRICHTON".																	
Aplicar acciones preventivas de infecciones nosocomiales.	El profesional de enfermería identifica registra y realiza acciones preventivas, de infecciones nosocomiales.																	
Educación para la salud.	Informa al paciente o familiar durante toda su estancia hospitalaria sobre su padecimiento en las indicaciones terapéuticas su domicilio.																	
Plan de alta.	El profesional de enfermería orienta al paciente y/ o familiar sobre los cuidados en su domicilio con su formato de plan de alta.																	
Aplica las guías clínicas y procedimientos generales del manual.	El profesional de enfermería aplica las guías clínicas y los procedimientos específicos en la atención del paciente establecidos en el manual.																	
Aplica el decálogo del código de ética.	El profesional de enfermería sustenta su práctica diaria en el código de ética.																	
Registros de enfermería.	El profesional de enfermería realiza correctamente los registros de enfermería de acuerdo a lo establecido en la norma institucional.																	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 171 de 410

V. Criterios para evaluar competencias del hacer

Descripción	0	1	2
El profesional de enfermería aplica el método enfermero en la atención del paciente.	En la atención del paciente no aplica las etapas del método enfermo.	En la atención del paciente aplica en la hoja de enfermería algunas etapas del método enfermero.	En la atención del paciente aplica todas las etapas del método enfermo.
El profesional de enfermería cumple con los criterios de los indicadores de calidad en la atención del paciente: Evalúa con el paciente.			
1.-Vigilancia y control de venoclisis instalada.	Cumple con menos de 3 criterios.	Cumple con menos de 5 criterios.	Cumple con 7 criterios.
2.-Ministración de medicamentos VO.	Cumple con menos de 3 criterios.	Cumple menos de 5 criterios.	Cumple con 7 criterios.
3.- Prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda foley instalada.	Cumple con menos de 3 criterios.	Cumple con 5 criterios.	Cumple con 9 criterios.
4.- Prevención de úlceras por presión en pacientes hospitalizados.	No cumple con los criterios. No registra el riesgo con la escala de BRADEN.	Cumple con 2 criterios. Registra el riesgo con la escala de BRADEN	Cumple con 5 criterios. Registra el riesgo con la escala de BRADEN
5.- Prevención de caídas a pacientes hospitalizados.	Cumple 3 criterios. No registra con escala de CRICHTON.	Cumple 5 criterios. Registra con escala de CRICHTON.	Cumple 7 criterios. Registra con escala de CRICHTON.
El profesional de enfermería aplica en la atención del paciente la vigilancia y control de infecciones nosocomiales.	No realiza registro en hoja de enfermería de los factores de riesgo de infección nosocomial que presenta el paciente.	Registra en hoja de enfermería algunos factores de riesgo de infección nosocomial que presenta el paciente.	Registra en hoja de enfermería los factores de riesgo de infección nosocomial que presenta el paciente.
* Solicitar información al paciente o familiar			
El profesional de enfermería orienta a paciente de manera adecuada sobre su autocuidado y trámites administrativos tras el alta hospitalaria.	Al entrevistar al paciente, refiere que no recibió por parte de la enfermera una orientación de auto cuidado.	Al entrevistar al paciente, refiere que recibió por parte de la enfermera una orientación de autocuidado que no es clara e incompleta.	Al entrevistar al paciente, refiere que recibió por parte de la enfermera orientación de autocuidado.
El profesional de enfermería aplica las guías clínicas los procedimientos generales y específicos en la atención del paciente.	No aplica las guías clínicas y no realiza los procedimientos generales y específicos de acuerdo al manual.	No aplica las guías clínicas y realiza los procedimientos generales y específicos con algunas observaciones en la realización.	En la atención del paciente la enfermera aplica las guías clínicas de acuerdo a la institución y realiza los procedimientos generales y específicos de acuerdo a lo estipulado en el manual.
El profesional de enfermería aplica el decálogo de ética en su práctica diaria en la atención del paciente.	Es muy frecuente que no se comprometa con lo que estipula el decálogo de ética en su práctica diaria durante la atención al paciente.	En alguna ocasión no se compromete con lo que estipula el decálogo del código de ética en su práctica diaria durante la atención al paciente.	Se compromete con lo que estipula el código de ética en su práctica diaria durante la atención al paciente.
Registros de enfermería.	En la hoja de enfermería los registros no son claros y no son correctos de acuerdo a la norma institucional.	En la hoja de enfermería los registros tienen algunas observaciones de acuerdo a la norma institucional.	En la hoja de enfermería los registros son claros y correctos de acuerdo a la norma institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 172 de 410

VI. SER

SER	DESCRIPCIÓN	1º. Trimestre			2º. Trimestre			3º. Trimestre			4º. Trimestre							
		0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2					
Trabajo en equipo.	El profesional de enfermería colabora y trabaja adecuadamente con los demás miembros del equipo en la consecución de objetivos comunes, generándose un entorno de apoyo mutuo.																	
Tutoría y supervisión.	El profesional de enfermería requiere tutoría y supervisión en el desarrollo de sus actividades.																	
Iniciativa.	El profesional de enfermería se posiciona con prontitud, se adelanta a las situaciones.																	
Asistencia puntualidad.	El profesional de enfermería evita tener incidencias.																	
Presentación.	El profesional de enfermería porta el uniforme limpio y con identificación.																	
Relaciones interpersonales.	El profesional de enfermería tiene habilidades sociales que pone de manifiesto en su entorno profesional y en cualquier situación de interacción personal.																	
Actitud de aprendizaje.	El profesional busca continuamente cómo obtener aprendizaje, para mejorar su actividad diaria.																	
Mejora continua.	El profesional de enfermería propone programas de mejora en su servicio.																	
Amabilidad.	El profesional es una persona de fácil trato.																	
Cooperación.	Está a disposición de quien lo requiera para establecer mecanismos de cooperación.																	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 173 de 410

VII. Criterios para evaluar las competencias del ser

DESCRIPCION	0	1	2
El profesional de enfermería manifiesta capacidad de colaborar y trabajar adecuadamente con los demás miembros del equipo en la consecución de objetivos comunes, generándose un entorno de apoyo mutuo.	No se integra y no colabora con los miembros del equipo de su servicio.	Se integra difícilmente y colabora solo que se le solicite con los miembros del equipo de su servicio.	Se integra y colabora con los miembros del equipo de su servicio.
El profesional de enfermería requiere tutoría y supervisión en el desarrollo de sus actividades.	El profesional de enfermería necesita tutoría y supervisión permanentemente.	El profesional de enfermería no necesita tutoría pero es necesaria la supervisión permanentemente.	El profesional de enfermería no necesita tutoría ni supervisión permanentemente.
El profesional de enfermería se adelanta a situaciones que se presentan durante la jornada.	No tiene iniciativa en el desarrollo de sus actividades.	Realiza actividades solo si se le solicita.	Tiene iniciativa para mejorar el desarrollo de sus actividades.
El profesional de enfermería evita tener incidencias.	Tiene más de una incidencia al mes.	Tiene una incidencia al mes.	No tiene incidencias en el mes.
El profesional de enfermería porta el uniforme limpio y con identificación.	Uniforme sucio y sin identificación.	Uniforme limpio sin identificación.	Uniforme con identificación y limpio.
El profesional de enfermería tiene habilidades sociales que pone de manifiesto en su entorno profesional y en cualquier situación de interacción personal.	Regularmente tiene malas relaciones interpersonales con sus jefes y compañeros.	Ocasionalmente tiene relaciones interpersonales difíciles con sus jefes y compañeros.	Tiene adecuadas relaciones interpersonales con sus jefes y compañeros.
El profesional busca continuamente cómo obtener aprendizaje, para mejorar su actividad diaria.	No se actualiza y no le interesa capacitarse.	Es necesario proponerla para asistir a cursos de capacitación.	Por iniciativa propia actualiza sus conocimientos asistiendo a cursos acorde a su especialidad y servicio.
El profesional de enfermería propone programas de mejora en su servicio.	No propone programas de mejora.	No propone pero si apoya los programas de mejora.	Propone un programa de mejora al año.
El profesional es una persona de fácil trato.	No es una persona de fácil trato.		
Está a disposición de quien lo requiera para establecer mecanismos de cooperación.	No coopera en el mejoramiento de las actividades diarias.	Coopera solo que se le solicite.	Es cooperadora en todas las actividades que se le asignan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 174 de 410

VIII. ANECDOTARIO

FECHA	HORA	REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA DEL SUPERVISOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 175 de 410

IX. Concentración de evaluación

CRITERIOS	Competencias del saber	Competencias del hacer	Competencias del ser	Total	Firma del trabajador	Firma del jefe de servicio	Firmas del supervisor de área
Evaluación 1º trimestre							
Evaluación 2º trimestre							
Evaluación 3º trimestre							
Evaluación 4º trimestre							

X. Acciones de mejora

Necesidades detectadas	Acciones de mejora	Firma del trabajador	Firma del jefe de servicio	Firma del supervisor de área

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 176 de 410

XI. Kárdex Laboral

	Enero	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Festivo												
Económico												
Falta												
Cuidados maternos												
Inc. Médica												
Per. Vac.												
Mediano riesgo												
Becas												
Comisión												
L C S												
L S S												
Total												
% de ausentismo												

FILIPINA	PANTALON	FALDA	SWETER	CHALECO	CALZADO
UNIFORME QUIRURGICO					
FILIPINA	PANTALON				

Nombre y firma del trabajador

Nombre y firma de Jefe de servicio

Nombre y firma del (a) Supervisora del área

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 177 de 410

Instructivo para el llenado del formato de evaluación del desempeño.

I. Datos de identificación

- 1.1. Anota apellidos y nombre (s) del trabajador.
- 1.2. Escribe el registro federal de causantes.
- 1.3. Registra clave única de registro de población.
- 1.4. Anota la fecha de ingreso a la institución, iniciando con día, mes y año.
- 1.5. Escribe los años cumplidos de antigüedad laboral.
- 1.6. Registra el nombre del servicio de adscripción.
- 1.7. Anota la clave presupuestal del personal de enfermería a evaluar.
- 1.8. Escribe el último grado académico.
- 1.9. Registra el último movimiento de plaza: **B**= Base, **P**= Provisional, **I**= Interinato.
- 1.10. Anota alguna observación laboral del trabajador como: cambio de servicio, renuncia, término de interinato, jubilación, etc.
- 1.11. Registra nombre y firma autógrafa del trabajador para confirmar veracidad de la información.

II SABER

- 2.1 Anota una **X** en la evaluación que se asigne al trabajador de acuerdo a listado de conocimientos y en la escala de 0, 1 y 2; así como en el trimestre correspondiente:
 - 1º. Trimestre, meses de Enero, Febrero y Marzo.
 - 2º. Trimestre, meses de Abril, Mayo y Junio.
 - 3º. Trimestre, meses de Julio, Agosto y Septiembre.
 - 4º. Trimestre, meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.

III Consulta los criterios que evalúan las competencias del saber en escala del 0, 1 y 2.

- 3.1 Método enfermero.
- 3.2 Indicadores de calidad: vigilancia y control de venoclisis, ministración de medicamentos vía oral, prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda foley instalada, prevención de úlceras por presión en pacientes hospitalizados “escala de Branden”, prevención de caídas en pacientes hospitalizados “escala de Crichton”.
- 3.3 Prevención, vigilancia y control de infecciones nosocomiales.
- 3.4 Educación para la salud.
- 3.5 Plan de alta.
- 3.6 Manual de procedimientos y guías clínicas.
- 3.7 Código de ética

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 178 de 410

IV HACER

4.1 Registra una **X** en la evaluación que se asigne al trabajador de acuerdo a listado de acciones, en la escala de 0, 1 y 2, y en el trimestre correspondiente:

- 1º. Trimestre, meses de Enero, Febrero y Marzo.
- 2º. Trimestre, meses de Abril, Mayo y Junio.
- 3º. Trimestre, meses de Julio, Agosto y Septiembre.
- 4º. Trimestre, meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.

V Consulta los criterios que evalúan las competencias del hacer en escala del 0, 1 y 2.

- 5.1 Método enfermero.
- 5.2 Indicadores de calidad: vigilancia y control de venoclisis, ministración de medicamentos vía oral, prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda foley instalada, prevención de úlceras por presión en pacientes hospitalizados “escala de Branden”, prevención de caídas en pacientes hospitalizados “escala de Crichton”.
- 5.3 Prevención, vigilancia y control de infecciones nosocomiales.
- 5.4 Educación para la salud.
- 5.5 Plan de alta.
- 5.6 Manual de procedimientos y guías clínicas.
- 5.7 Código de ética.
- 5.8 Registros de enfermería.

VI SER

6.1 Anota una **X** en la evaluación que se asigne al trabajador de acuerdo a listado de conocimientos, en la escala de 0, 1 y 2; y en el trimestre correspondiente:

- 1º. Trimestre, meses de Enero, Febrero y Marzo.
- 2º. Trimestre, meses de Abril, Mayo y Junio.
- 3º. Trimestre, meses de Julio, Agosto y Septiembre.
- 4º. Trimestre, meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.

VII Consulta los criterios que evalúan las competencias del ser en escala del 0, 1 y 2.

- 7.1 Trabajo en equipo.
- 7.2 Tutoría y supervisión.
- 7.3 Iniciativa.
- 7.4 Asistencia y puntualidad.
- 7.5 Presentación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 179 de 410

- 7.6 Relaciones interpersonales.
- 7.7 Actitud de aprendizaje.
- 7.8 Mejora continua.
- 7.9 Amabilidad.
- 7.10 Cooperación.

VIII ANECDOTARIO

- 8.1 Anota la fecha en que se realiza el anecdotario, iniciando por el día, mes y año.
- 8.2 Escribe la hora.
- 8.3 Registra la observación realizada al trabajador, relacionada con el desarrollo de sus funciones, omisión de actividades o alguna otra relevante.
- 8.4 Anota la firma autógrafa del trabajador.
- 8.5 Registra la firma del personal supervisor de enfermería.

IX Concentrado de evaluación.

- 9.1 Anota la suma de los puntos obtenidos en la evaluación de las competencias del saber por trimestre: 1º, 2º, 3º y 4º.
- 9.2 Escribe suma de los puntos obtenidos en la evaluación de las competencias del hacer por trimestre: 1º, 2º, 3º y 4º.
- 9.3 Registra la suma de los puntos obtenidos en la evaluación de las competencias del ser por trimestre: 1º, 2º, 3º y 4º.
- 9.4 Anota la suma total de las tres competencias de acuerdo al trimestre correspondiente.
- 9.5 Registra la firma autógrafa del trabajador.
- 9.6 Escribe firma autógrafa de la enfermera jefe de servicio.
- 9.7 Anota firma autógrafa del supervisor de enfermería.

X Acciones de mejora

- 10.1 Registra las necesidades detectadas durante la evaluación.
- 10.2 Escribe las acciones de mejora que realiza el supervisor para elevar la calidad del desempeño del trabajador.
- 10.3 Registra la firma autógrafa del trabajador.
- 10.4 Escribe firma autógrafa de la enfermera jefe de servicio.
- 10.5 Anota firma autógrafa del supervisor de enfermería.

XI Kárdex Laboral

- 11.1 Registra los días festivos trabajados y el día en que se paga.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-09
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	9.- Procedimiento para evaluación al desempeño del personal de enfermería.		Hoja 180 de 410

- 11.2 Anota los días económicos que toma por mes.
- 11.3 Escribe las faltas por mes.
- 11.4 Registra el número de días de gozados por el trabajador en el mes por cuidados maternos.
- 11.5 Anota el total de días tomados por licencia médica mensual.
- 11.6 Escribe el número de días del periodo vacacional de primavera o invierno; gozados por el trabajador en el mes correspondiente.
- 11.7 Registra el número de días del periodo considerado de mediano riesgo en el mes que corresponda.
- 11.8 Anota los días de beca que tomo el trabajador.
- 11.9 Escribe el número de días de que gozó el trabajador por comisión.
- 11.10 Registra el número de días tomados por concepto de licencia con goce de sueldo.
- 11.11 Anota el número de días tomados por concepto de licencia sin goce de sueldo.
- 11.12 Escribe el total obtenido de la sumatoria de los días.
- 11.13 Registra el porcentaje de ausentismo mensualmente.
- 11.14 Anota la talla de uniforme clínico del trabajador: filipina, pantalón, falda, suéter, chaleco, calzado. Uniforme quirúrgico: filipina y pantalón.
- 11.15 Registra el nombre completo y firma del trabajador.
- 11.16 Escribe el nombre completo y firma de la enfermera jefe de servicio.
- 11.17 Anota el nombre completo y firma de la supervisora del área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. Del Carmen Velázquez Núñez	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Supervisora de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-10
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	10.- Procedimiento para evaluación al desempeño de directivos en enfermería.		Hoja 181 de 410

10.- PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION AL DESEMPEÑO DE DIRECTIVOS EN ENFERMERIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-10
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	10.- Procedimiento para evaluación al desempeño de directivos en enfermería.		Hoja 182 de 410

1.0 Propósitos

- 1.1 Contar con un instrumento que apoye las funciones de la jefe de los servicios de enfermería, en el cumplimiento de programas prioritarios, tales como capacidad: organizativa, directiva, instructiva, adaptación a nuevas situaciones, visión institucional/empresarial.
- 1.2 Evaluar de manera objetiva el desempeño de las funciones del directivo en enfermería a fin de reconocer e identificar sus áreas de oportunidad.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión y al personal de enfermería dirigente en los servicios del hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Jefe de los servicios de enfermería es responsable de establecer los lineamientos y las normas para el procedimiento de evaluación del directivo en enfermería.
- 3.2 La jefe de los servicios de enfermería es responsable de realizar la evaluación al desempeño del personal directivo en enfermería a su cargo.
- 3.3 El coordinador de enfermería de los diferentes turnos es responsable de aplicar los formatos de evaluación al desempeño establecidos por la jefatura de enfermeras, en forma semestral, al personal supervisor de los servicios de enfermería.
- 3.4 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de evaluar con el formato establecido en forma semestral, a enfermeras jefes y encargadas de servicio de los diferentes turnos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-10
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	10.- Procedimiento para evaluación al desempeño de directivos en enfermería.		Hoja 183 de 410

- 3.5 El coordinador de enfermería de los diferentes turnos es responsable de informar en forma personal al supervisor de enfermería el resultado de la evaluación, así como las observaciones necesarias.
- 3.6 El personal supervisor de los servicios de enfermería es responsable de informar en forma personal a enfermeras jefes y encargadas de los servicios el resultado de la evaluación, así como las observaciones necesarias.
- 3.7 El coordinador de enfermería y personal supervisor de los servicios de enfermería son responsables de mantener en forma confidencial los formatos de evaluación al desempeño del personal a su cargo en la jefatura de enfermeras.
- 3.8 El jefe de los servicios de enfermería puede acceder a la información de la evaluación del desempeño del personal en el momento que lo requiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-10
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	10.- Procedimiento para evaluación al desempeño de directivos en enfermería.		Hoja 184 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Selección de fecha para evaluación.	1.1 Selecciona la fecha para evaluar a: 1.1.1 Cada coordinador de enfermería. 1.1.2 Cada supervisor de enfermería. 1.1.3 Cada enfermera jefe o encargada de servicio que corresponda a cada turno. 1.2 Informa la fecha de la evaluación: 1.2.1 A cada coordinador, supervisor o jefe o encargada de enfermería por turno. 1.3 Explica el objetivo de la evaluación.	Jefe de enfermeras, coordinador y supervisor de enfermería.
2.0 Evaluación del desempeño al personal directivo.	2.1 Registra los datos de identificación del personal directivo a evaluar. 2.2 Registra la fecha del día que evalúa cada concepto en dos periodos: 2.2.1 Enero a Junio. 2.2.2 Julio a Diciembre. 2.2 Observa al personal de enfermería continua y directamente durante el desarrollo de sus funciones, al realizar su recorrido de supervisión diario según corresponda. 2.3 Informa al personal de enfermería que será evaluado, según fecha. 2.4 Aplica evaluación de acuerdo a criterios establecidos, con puntuación de 1, 2, 3, 4, y 5 según: 2.4.1 La capacidad organizativa. 2.4.2 La capacidad para dirigir. 2.4.3 La capacidad de instruir. 2.4.4 La capacidad de adaptación. 2.4.5 Visión institucional- empresarial. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación del desempeño del personal directivo en enfermería. 	Jefe de enfermeras, coordinador y supervisor de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

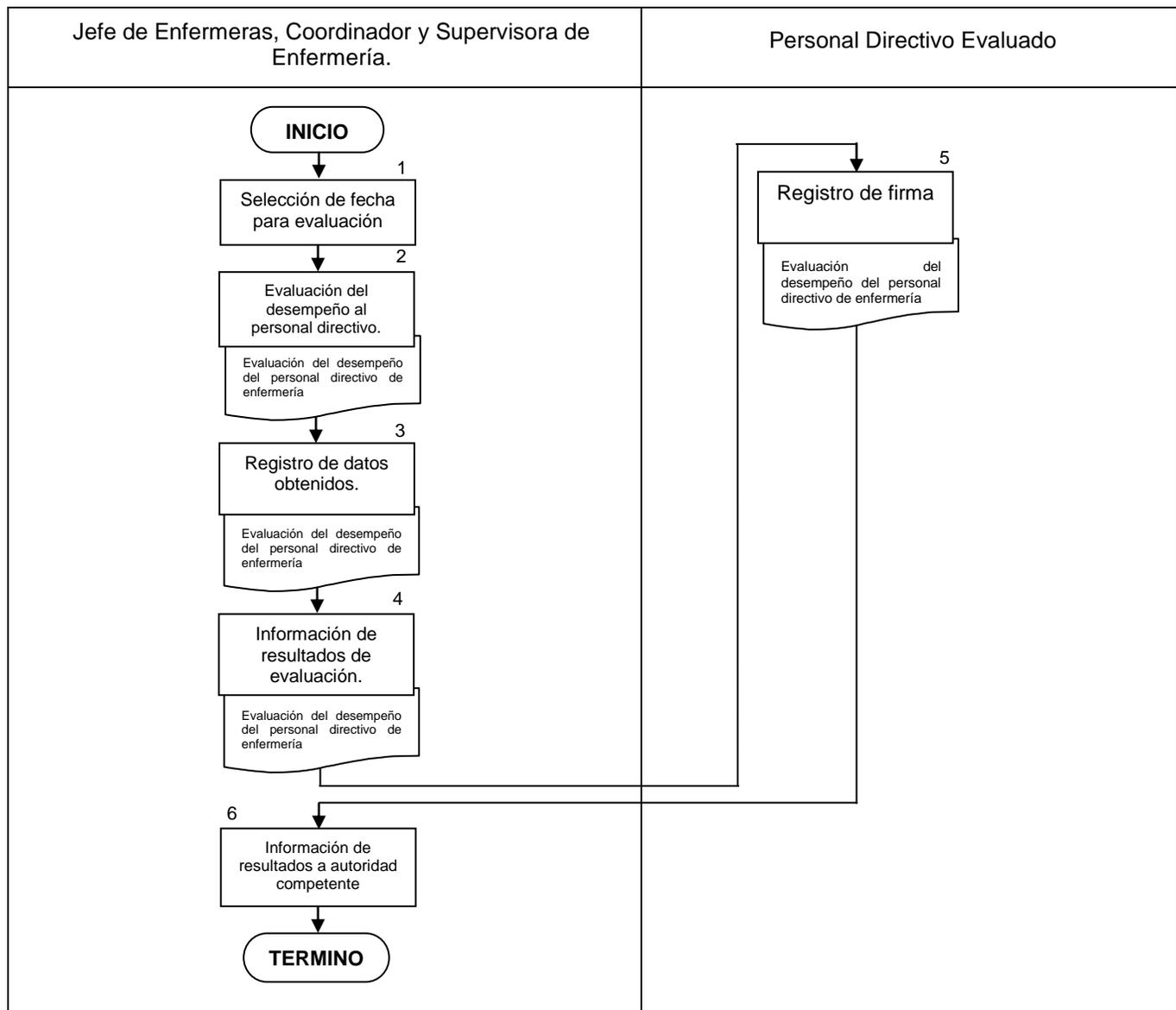
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-10
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	10.- Procedimiento para evaluación al desempeño de directivos en enfermería.		Hoja 185 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
3.0 Registro de datos obtenidos.	3.1 Registra el puntaje correspondiente, de acuerdo al desempeño del personal. 3.2 Registra el total del puntaje obtenido. 3.3 Suma el puntaje de cada concepto, lo multiplica por cien y lo divide entre 25 que corresponde al indicador. Esta cantidad es igual a la calificación. 3.4 Registra las observaciones que crea pertinentes. <ul style="list-style-type: none"> Formato para evaluación del desempeño del personal directivo de enfermería. 	Jefe de enfermeras, coordinador y supervisor de enfermería.
4.0 Información de resultados de evaluación.	4.1 Informa al personal directivo evaluado la calificación obtenida. 4.2 Realiza las observaciones necesarias para la mejora de procesos. 4.3 Felicita al personal de enfermería cuando su desempeño sea de calidad. 4.4 Proporciona formato de evaluación del desempeño al personal evaluada para firma. <ul style="list-style-type: none"> Formato para evaluación del desempeño del personal directivo de enfermería. 	Jefe de enfermeras, coordinador y supervisor de enfermería.
5.0 Registro de firma.	5.1 Recibe resultados de su evaluación. 5.2 Firma el formato de evaluación en el área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Formato para evaluación del desempeño del personal directivo de enfermería. 	Personal directivo evaluado.
6.0 Información de resultados a autoridad competente.	6.1 Informa resultados al jefe inmediato superior que corresponda. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de enfermeras, coordinador y supervisor de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-10
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	10.- Procedimiento para evaluación al desempeño de directivos en enfermería.		Hoja 186 de 410

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-10
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	10.- Procedimiento para evaluación al desempeño de directivos en enfermería.		Hoja 187 de 410

6.0 Documento de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 7 para evaluación al desempeño de directivos en enfermería". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 152-161.	HJM/JSE/MP-7

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de evaluación del desempeño del personal directivo en enfermería.	5 años	Enfermera jefe de los servicios de enfermería	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Desempeño: Acción y efecto de desempeñar. Ejercer funciones, realizar una misión. El desempeño en el trabajo constituye una evidencia generada por el empleado en su labor cotidiana y sus resultados.

8.2 Evaluación: Proceso mediante el cual se recogen suficientes evidencias sobre el desempeño laboral del individuo, de conformidad con una competencia laboral establecida para una función específica. Tiene una función diagnóstica de utilidad para el empleado y el supervisor; ya que tanto uno como otro conocen las habilidades, conocimientos y características personales que deberá alcanzar para lograr el nivel de dominio demandado por el puesto. La evaluación del desempeño por competencias es una evaluación objetiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-10
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	10.- Procedimiento para evaluación al desempeño de directivos en enfermería.		Hoja 188 de 410

8.3 Información: Conjunto de noticias e informes.

8.4 Observación: Acción y efecto de observar. Examinar con atención. Advertir, darse cuenta. La evaluación involucra la observación de las actividades en el momento en que ocurren y el análisis de los resultados.

9.0 Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Enero 2012	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Formato para evaluación del desempeño del personal directivo en enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-10
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	10.- Procedimiento para evaluación al desempeño de directivos en enfermería.		Hoja 189 de 410

Formato para evaluación del desempeño del personal de enfermería

		HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DIRECTIVO EN ENFERMERÍA					
NOMBRE _____		RFC _____		CURP _____			
FECHA INGRESO SS _____		AÑOS ANTIGÜEDAD _____		CLAVE PRESUPUESTAL _____			
ULTIMO GRADO DE ESTUDIO _____		SERVICIO _____					

CONCEPTO	5	4	3	2	1	TOTAL
CAPACIDAD ORGANIZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> IDENTIFICA CLARAMENTE MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS Y METAS QUE DEBEN ALCANZARSE. SABE ORGANIZAR DE MANERA PERFECTA SU TRABAJO Y LO MEJORA CONTINUAMENTE. TIENE SENTIDO DE LA ORGANIZACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> BUEN ORGANIZADOR. SOLO NECESITA ASESORIA EN LOS PROBLEMAS DE MAYOR COMPLEJIDAD Y AMPLITUD. 	<ul style="list-style-type: none"> SABE ORGANIZAR EL TRABAJO NORMAL. NECESITA ORIENTACIONES Y ASESORIA EN CASO DE INNOVACIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> SE SABE ORGANIZAR DISCRETAMENTE SOLO EN LOS TRABAJOS YA EJECUTADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> NO LOGRA ORGANIZAR SU PROPIO TRABAJO. SE PIERDE EN LOS DETALLES SIN CONCLUIR. 	
CAPACIDAD DE DIRIGIR	<ul style="list-style-type: none"> SABE GANARSE CONFIANZA, LEALTAD Y COLABORACIÓN POR PARTE DE LOS SUBORDINADOS. ES MUY SENSIBLE A LOS PROBLEMAS DE RELACIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO Y LOS SOLUCIONA CON METODO Y CAPACIDAD. EXCELENTE LÍDER. 	<ul style="list-style-type: none"> ES MUY ESTIMADO. TRATA SIEMPRE DE SER JUSTO CON SUS SUBORDINADOS. ES UN BUEN JEFE. 	<ul style="list-style-type: none"> LOGRA CASI SIEMPRE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS CON SUS DISCÍPULOS POR SÍ SOLO. MANTIENE DISCRETAS RELACIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> TIENE MUCHOS PROBLEMAS CON SUS PROPIOS SUBORDINADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> NO ES JEFE DE LOS SUBORDINADOS. NO SABE TRANSMITIR INDICACIONES. 	
CAPACIDAD DE INSTRUIR	<ul style="list-style-type: none"> SUS SUBORDINADOS ESTAN BIEN CAPACITADOS Y APROVECHADOS. CUIDA PERSONALMENTE LA MEJORA DE SUS PROPIOS SUBORDINADOS. INSTRUYE SIEMPRE CON MÉTODO Y CREANDO ÓPTIMOS COLABORADORES. 	<ul style="list-style-type: none"> NORMALMENTE INSTRUYE CON METODOS. SE PREOCUPA PORQUE SUS PROPIOS EMPLEADOS CONOZCAN BIEN EL TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> CONOCE EL PROBLEMA Y LO CUIDA PERSONALMENTE CUANDO TIENE TIEMPO. NO SIEMPRE INSTRUYE CON MÉTODO. 	<ul style="list-style-type: none"> JUZGA LA INSTRUCCIÓN DE LOS EMPLEADOS UNA CUESTIÓN DE DETALLE. MUCHAS VECES SUS DISPOSICIONES NO RESULTAN CLARAS Y CREA CONFUSIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> NO SE INTERESA EN QUE SUS PROPIOS SUBORDINADOS CONOZCAN EL TRABAJO. NO DA INSTRUCCIONES Y DEJA QUE SE ARREGLEN POR SÍ MISMOS. 	
CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ESTA EN CONDICIONES DE ADAPTARSE CON EXTREMA FACILIDAD A CADA NUEVA SITUACIÓN DE TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> SE ADAPTA FÁCILMENTE A ASITUACIONES COMPROMETIDAS. 	<ul style="list-style-type: none"> SE ADAPTA SIN EXCESIVA DIFICULTAD A CAMBIOS NO ESENCIALES. 	<ul style="list-style-type: none"> SE ADAPTA LENTAMENTE Y CON DIFICULTAD. 	<ul style="list-style-type: none"> ES INCAPAZ DE ADAPTARSE A NUEVAS SITUACIONES DE TRABAJO. 	
VISIÓN INSTITUCIONAL-EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none"> EN CUALQUIER ACCIÓN TIENE PRESENTE LA ECONOMÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN. SE PREOCUPA POR OPTIMIZACIÓN DE TIEMPO, MATERIALES Y EQUIPO. 	<ul style="list-style-type: none"> EN SUS DECISIONES GENERALMENTE TOMA EN CUENTA LAS REPERCUSIONES ECONÓMICAS CON DISCRETA VISIÓN EMPRESARIAL DE LOS PROBLEMAS. 	<ul style="list-style-type: none"> NORMALMENTE TIENE EN CUENTA LAS CONSECUENCIAS ECONÓMICAS DE SUS ACCIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> SABE QUE EXISTE EL PROBLEMA, PERO A MENUDO SE PIERDE EN DETALLES CON VISIÓN PARCIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> EN SUS ACCIONES LE FALTA COMPLETAMENTE EL SENTIDO DE LA ECONOMÍA EMPRESARIAL DE LA INSTITUCIÓN. 	

LA CALIFICACIÓN SERÁ IGUAL A LA SUMA TOTAL POR 100 ENTRE EL INDICADOR 25

CONCEPTO	ENERO-JUNIO	JULIO-DICIEMBRE	OBSERVACIONES
CAPACIDAD ORGANIZATIVA			
CAPACIDAD DE DIRIGIR			
CAPACIDAD DE INSTRUIR			
CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN			
VISIÓN INSTITUCIONAL-EMPRESARIAL			
CALIFICACIÓN			

FIRMA DEL TRABAJADOR _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-10
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	10.- Procedimiento para evaluación al desempeño de directivos en enfermería.		Hoja 190 de 410

Instructivo para el llenado del formato de evaluación del desempeño de directivos en enfermería.

Objetivo: Contar con un instrumento que oriente las acciones en relación al desempeño del personal que tiene un puesto directivo o de liderazgo en enfermería.

I. Datos de identificación

- 1.- Anota nombre completo iniciando por nombre (s), apellido paterno y materno.
- 2.- Escribe el registro federal de causantes, incluyendo homoclave.
- 3.- Registra clave única del registro de población.
- 4.- Anota la fecha de ingreso a la Secretaría de Salud, iniciando con día, mes y año.
- 5.- Escribe los años cumplidos de antigüedad dentro del Sector Público Federal.
- 6.- Anota la clave presupuestal contenida en el talón de pago del trabajador.
- 7.- Escribe el grado máximo de estudios del (a) trabajador (a) que tenga relación con la profesión de enfermería.
- 8.- Registra el nombre del servicio de adscripción.

II. Evaluación

- 9.- Evalúa al directivo considerando cada criterio de acuerdo a la escala que se presenta en la tabla y que señala los rangos para cada uno de ellos de acuerdo al desempeño dado. Registra el puntaje obtenido por concepto.
- 10.- Registra la fecha en el periodo a evaluar: Enero a Junio, ó Julio a Diciembre; iniciando por el día, mes y año en que se realiza la evaluación al directivo.
- 11.- Suma el puntaje obtenido de cada concepto, el total se multiplica por la constante 100 (que es el 100 por ciento) y se divide entre el indicador 25 (que es la suma total del puntaje máximo obtenido en cada uno de los criterios). Registra el resultado obtenido en recuadro de calificación.
- 12.- Anota alguna situación relevante relacionada con el avance o recomendación que se realice al directivo a fin de mantener, mejorar o incrementar su nivel de desempeño.
- 13.- Registra la firma autógrafa del directivo evaluado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 191 de 410

11.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 192 de 410

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer un proceso para el reclutamiento y selección del personal de enfermería con la preparación académica que sustente una práctica segura en la prestación del cuidado enfermero en las diferentes áreas de trabajo del Hospital Juárez de México.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la jefatura de los servicios de enfermería, subdirección de recursos humanos, operación y control de servicios, sección sindical.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable en la secretaría de salud, área de reclutamiento de personal.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La jefe de los servicios de enfermería es responsable de solicitar a la subdirección de recursos humanos personal de enfermería de acuerdo a las plazas vacantes y necesidades en los servicios de enfermería del hospital Juárez de México.
- 3.2. La jefe de los servicios de enfermería es responsable de mantener coordinación con la subdirección de recursos humanos en el proceso de reclutamiento y selección del personal de enfermería.
- 3.3. La jefe de los servicios de enfermería es responsable de realizar una pre entrevista al candidato y lo aceptará o rechazará de acuerdo a su preparación profesional con lo requerido.
- 3.4. La subdirección de recursos humanos es la responsable de enviar al candidato propuesto por la jefe de los servicios de enfermería a realizar los trámites de selección y los exámenes correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 193 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ejecución de solicitud de personal de enfermería.	1.1 Solicita a la subdirección de recursos humanos personal de enfermería por categorías de acuerdo al número y tipo de plazas que tiene vacantes. 1.2 Puede proponer personal que es conocido por ser egresado de la escuela de la secretaría de salud y que realizó servicio social en la institución.	Jefe de los servicios de enfermería.
2.0 Ejecución de solicitud de trabajo.	2.1 Solicita empleo por dos vías: 2.1.1 Sección sindical. 2.1.2 Jefatura de los servicios de enfermería.	Candidato personal de enfermería.
3.0 Ejecución de reclutamiento de personal de enfermería.	3.1 Convoca a selección a familiares del personal interno por medio de memorándum o carteles. Especificando el tipo de plaza y los requisitos solicitados. 3.2 Sortea la plaza si llegan varios candidatos. 3.3 Realiza oficio de presentación al ganador del sorteo. 3.4 Negocia con la enfermera jefe de los servicios de enfermería, y si el personal solicitante reúne los requisitos es aceptado como candidato. 3.5 Contacta con el candidato entregando memorandum de presentación. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de presentación. 	Sección sindical.
4.0 Preselección de candidato de enfermería.	4.1 Realiza entrevista al candidato, de enfermería. Acepta candidato: No: No cubre el perfil del puesto solicitado. Si: Reúne los requisitos que se mencionan a continuación:	Jefe de los servicios de enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 194 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.1.1 Ser egresado de escuela oficialmente reconocida. 4.1.2 Ser titulado de licenciatura en enfermería o técnico en enfermería, y cédula profesional liberados. 4.2 Entrega formato con la documentación requerida. 4.3 Envía al candidato seleccionado a la subdirección de recursos humanos con oficio de presentación. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación requerida para evaluación del solicitante. • Oficio de presentación. 	
5.0 Inicia tramite de selección.	5.1 Entrega una copia de la documentación solicitada a la jefatura de los servicios de enfermería. 5.2 Llega el candidato a la subdirección de recursos humanos con oficio de presentación. 5.3 Entrega oficio de presentación. 5.4 Llena una solicitud de ingreso. 5.5 Recibe de la subdirección de recursos humanos, formato con la documentación requerida para la evaluación del solicitante. 5.6 Solicita cita para la entrega de todos sus documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación requerida para evaluación del solicitante. 	Candidato personal de enfermería.
6.0 Ejecución de apertura de expediente personal.	6.1 Da cita para entrega de documentos, especificando fecha y hora. 6.2 Abre expediente del candidato con su documentación. 6.3 Envía al candidato a realizar exámenes:	Subdirección de recursos humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 195 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.3.1 A la secretaría de salud de la avenida reforma al área de reclutamiento de personal. 6.3.2 A la coordinación de calidad de los servicios de enfermería del hospital. <ul style="list-style-type: none"> Expediente personal. Oficio para aplicación de exámenes. 	
7.0 Revisión de documentos.	7.1 Revisa documentación para el perfil solicitado. Acepta candidato: No: No cubre perfil. Si: Programa fechas para exámenes en el carnet correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Carnet de exámenes. 	Secretaría de salud área de reclutamiento.
8.0 Aplicación de exámenes al candidato.	8.1 Aplica los exámenes correspondientes en las fechas programadas: <ol style="list-style-type: none"> Entrevista de preselección. Examen de conocimientos y técnico práctico. Examen psicométrico. <ul style="list-style-type: none"> Carnet de exámenes. 	Secretaría de salud área de reclutamiento.
9.0 Conclusión de exámenes.	9.1 Realiza los exámenes correspondientes en las fechas indicadas. 9.2 Regresa a la subdirección de recursos humanos del Hospital Juárez de México con su carnet de exámenes concluidos. 9.3 Entrega el carnet. <ul style="list-style-type: none"> Carnet de exámenes. 	Candidato personal de enfermería.
10.0 Indicación para continuar trámites.	10.1 Recibe del candidato el carnet de exámenes aplicados. 10.2 Indica regresar en un lapso de 8 a 10 días hábiles, para conocer resultado de los exámenes que se le practicaron. <ul style="list-style-type: none"> Carnet de exámenes. 	Subdirección de recursos humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 196 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11.0 Obtención de resultados.	<p>11.1 Va a Secretaría de Salud por los resultados de los exámenes aplicados al candidato en un lapso de 5 a 8 días hábiles después de entregado el carnet. Los resultados pueden ser:</p> <p>11.1.1 Mal requisitado: Los documentos no concuerdan con la información expresada en la solicitud.</p> <p>11.1.2 No adecuado. No aprobó algún examen. El candidato puede volver a presentar exámenes en un lapso mayor de seis meses.</p> <p>11.1.3 Adecuado: Aprobó satisfactoriamente sus exámenes.</p> <p>11.1.4 Adecuado con reservas: Por alguna observación en el examen psicométrico principalmente.</p>	Subdirección de recursos humanos.
12.0 Notificación de resultados al candidato.	<p>12.1 Notifica al candidato los resultados.</p> <p>Personal seleccionado: No: Explica la causa por lo que no fue seleccionado. Si: Contacta con el personal que aprobó exámenes siempre y cuando haya plaza vacante.</p> <p>12.2 Informa que fue seleccionado y que debe presentarse para firma de contrato.</p> <p>12.3 Envía al personal de enfermería seleccionado al departamento de Operación y Control de Servicios personales para continuar trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	Subdirección de recursos humanos.
13.0 Continuación de trámite.	<p>13.1 Solicita al candidato otra documentación para abrir cuenta de pago de salario y alta al ISSSTE.</p> <p>13.2 Asigna fecha de ingreso.</p> <p>13.3 Envía a la jefe de los servicios de enfermería solicitud de asignación de turno y horario para el personal seleccionado.</p>	Operación y control de servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

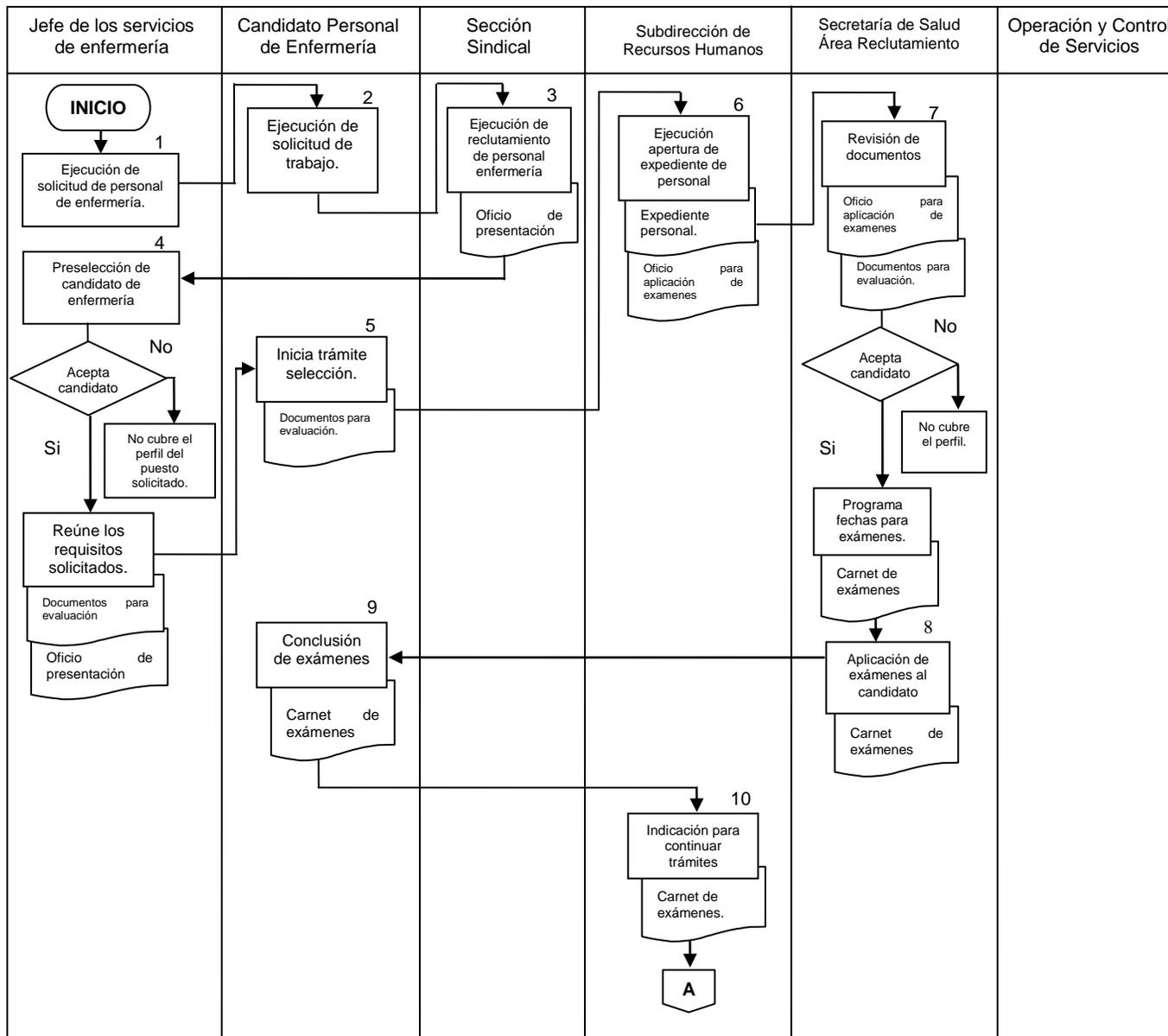
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 197 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Documentación necesaria para ingresar. Solicitud de asignación de horario y jornada. 	
14.0 Asignación de turno, horario y jornada.	14.1 Asigna turno, horario y jornada del personal seleccionado. 14.2 Envía la solicitud de asignación de horario y jornada al departamento de operación y control de servicios. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de horario y jornada. 	Jefe de los servicios de enfermería
15.0 Envía a la jefatura de enfermería al personal.	15.1 Envía al personal seleccionado a la jefatura de los servicios de enfermería con trámite administrativo concluido y con oficio de presentación de aceptado. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de presentación de aceptado. 	Subdirección de recursos humanos.
16.0 Recepción del personal seleccionado	16.1 Recibe al personal de enfermería seleccionado con oficio de presentación emitido por la subdirección de recursos humanos. 16.2 Envía al candidato con el coordinador del recurso humano del turno correspondiente, para la inducción al puesto. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de presentación de aceptado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de los servicios de enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 0
	COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Hoja 198 de 410
11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.			

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 200 de 410

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de presentación.	5 años	Subdirección de recursos humanos	No aplica
Expediente personal.	5 años	Subdirección de recursos humanos, Jefatura de los servicios de enfermería.	No aplica
Documentación requerida para la evaluación del solicitante.	5 años	Subdirección de recursos humanos	No aplica
Documentación necesaria para ingresar.	5 años	Subdirección de recursos humanos	No aplica
Documento oficial.	5 años	Subdirección de recursos humanos	No aplica
Solicitud de asignación de horario y jornada.	5 años	Subdirección de recursos humanos	No aplica
Carnet de exámenes.	5 años	Subdirección de recursos humanos	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 201 de 410

8.0 Glosario

- 8.1 Contratación:** Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como de la empresa. Cuando ya se aceptaron las partes en necesario integrar su expediente de trabajo. La contratación se llevará a cabo entre la organización y el trabajador. La duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado. El contrato deberá ser firmado el director general, el responsable directo y el trabajador.
- 8.2 Entrevista:** Encuentro concertado entre dos o más personas para tratar un asunto. Conversación que se tiene con una persona para interrogarla sobre sus ideas, proyectos etc.
- 8.2 Reclutamiento:** Es el proceso que consiste en atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias adecuadas, así como alentarlos a solicitar empleo en una organización.
- 8.4 Selección:** Filtro inicial de solicitantes cuyo propósito es obtener información para determinar y eliminar a los que no cumplen los requisitos del puesto. Es relacionar adecuadamente a las personas con los puestos y la organización.

9.0 Cambios en esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de presentación.
- 10.2 Expediente personal.
- 10.3 Documentación requerida para evaluación del solicitante.
- 10.4 Documentación necesaria para ingresar.
- 10.5 Documentación oficial.
- 10.6 Solicitud de asignación de horario y jornada.
- 10.7 Carnet de exámenes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 202 de 410

Documentación requerida para evaluación del solicitante



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EVALUACION DEL SOLICITANTE

ORIGINAL	FOTOCOPIA	
(X)	(2)	SOLICITUD EMPLEO HOSPITAL
(X)	(2)	CURRICULUM VITAE
(X)	(2)	ACTA DE NACIMIENTO
(X)	(2)	IFE CREDENCIAL DE ELECTOR (ESTA DIRECCION SERA TOMADA PARA LA ALTA DEL ISSSTE)
(X)	(2)	ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS OFICIAL, (TITULO PROFESIONAL, CEDULA, CONSTANCIA ETC.)
(X)	(2)	CURP CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
(X)	(2)	COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 2 MESES, AGUA, TELEFONO, PREDIAL)
(X)	(2)	RFC REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOVE (DE NO TENERLO SE TRAMITA EN LA SAT SECRETARIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)
(X)	(2)	CERTIFICADO MEDICO EXPEDIDO Y SELLADO POR UNA INSTITUCION PUBLICA DEL D.F. (██████████)
(X)	(2)	SSA, NO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO)
(X)	(2)	CUATRO FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR
(X)	(2)	SMN CARTILLA LIBERADA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

LLAMAR AL 57 47 76 02 PARA REALIZAR CITA PARA ENTREGA DE DOCUMENTACION COMPLETA PARA CONTINUAR EL PROCESO.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 203 de 410

Solicitud de empleo

RECIENTE
(pegarla)

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE SELECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SOLICITUD DE EMPLEO

MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES VERAZ Y DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE SEA VERIFICADA	
PUESTO SOLICITADO	FECHA

DATOS PERSONALES					
APELLIDO PATERNO	MATERNOS	NOMBRE (S)	EDAD	SEXO M F	
DOMICILIO			COLONIA		
DELEGACION Y/O MUNICIPIO		CODIGO POSTAL	TELEFONO		
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL		
R.F.C.	CURP	CARTILA S.M.N. N° LIBERACION N°			
PERCIBE OTROS INGRESOS \$ MENSUAL SI () NO ()			POR QUE CONCEPTO		
DEPENDIENTES ECONOMICOS		CONYUGE ()	HIJOS ()	PADRES ()	OTROS ()

HISTORIA ESCOLAR				
NOMBRE:	LUGAR	FECHA DE	AÑOS	DOCUMENTO OBTENIDO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA O VOCACIONAL				
PROFESIONAL				
COMERCIAL O TECNICA				
ESTUDIA ACTUALMENTE SI () NO ()			DONDE ESTUDIA	
QUE ESTUDIA			GRADO	

DGRH-DPE-PO-001-02

REV 2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 204 de 410

OTROS ESTUDIOS			
POSGRADO / CURSOS SEMINARIOS	DURACION	INSTITUCION	DOCUMENTO OBTENIDO
HA ESTADO BECADO	SI () NO ()	BECA OTORGADA POR	MONTO DE LA BECA

IDIOMAS	HABLA %	ESCRIBE %	TRADUCE %

HISTORIA LABORAL

EMPLEOS	ACTUAL O ULTIMO		ANTERIORES			
	DE	A	DE	A	DE	A
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS						
NOMBRE DE LA EMPRESA						
DOMICILIO						
PUESTO DESEMPEÑADO						
SUELDOS	INICIAL \$	FINAL \$	INICIAL \$	FINAL \$	INICIAL \$	FINAL \$
MOTIVO DE SEPARACION						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO						
TELEFONO DE LA EMPRESA						

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 205 de 410

REFERENCIAS			
QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFE ANTERIORES			
NOMBRE	OCUPACION	DOMICILIO	TELEFONO

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS				
PERSONAS CON LAS QUE VIVE ACTUALMENTE				
PARENTESCO	EDAD	OCUPACION	ESCOLARIDAD	PERCIBE INGRESO MONTO MENSUAL
TIPO DE VIVIENDA CASA () DEPARTAMENTO () PROPIO () RENTADO () FAMILIAR () HIPOTECA () IMPORTE DE RENTA O HIPOTECA \$			INGRESO FAMILIAR TOTAL MENSUAL	
DESCRIBA COMO SON SUS RELACIONES FAMILIARES				
COMO SE DESCRIBE A SI MISMO				
POR QUE MEDIO SE ENTERO DE LA VACANTE			TRABAJA ALGUN FAMILIAR EN LA SSA SI () NO () NOMBRE:	
ESTA DISPUESTO A VIAJAR	HA RESIDIDO EN OTRO PAIS	DONDE	MOTIVO DE RESIDENCIA	
HA TRABAJADO O ESTA TRABAJANDO PARA EL GOBIERNO FEDERAL SI () NO ()			MOTIVO DE SEPARACION	
DEPENDENCIA			PERIODO DEL AL	
POR QUE LE INTERESA TRABAJAR EN LA SECRETARIA DE SALUD				
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR	

NOTA: TODA LA INFORMACION PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES CONSIDERADA CONFIDENCIAL POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 206 de 410

OBSERVACIONES
PARA SER LLENADO POR TRABAJO SOCIAL O AREA DE PSICOLOGIA

DATOS GENERALES Y LABORALES

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS

CONTROL DE EMISION			FECHA
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 207 de 410

Documentación necesaria para ingresar



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DOCUMENTACION NECESARIA PARA INGRESAR

NOMBRE:

- () CARTILLA DEL SERVICIO NACIONAL MILITAR
- () CONSTANCIA DE NO INHABILITACION
- () CERTIFICADO DE CUENTA HSBC
- () FIRMACION
- () SOLICITUD DE EVALUACION
- () SOLICITUD DE EMPLEO
- () ACTA DE NACIMIENTO
- () COMPROBANTE DE ESTUDIO () TITULO () CEDULA
- () R.F.C.
- () CEDULA DE LA CURP
- () CURRICULUM VITAE
- () EVALUACIÓN DEL CONSEJO
- () AUTORIZACIÓN DE INGRESO
- () COMPROBANTE DE DOMICILIO
- () IDENTIFICACION
- () EXAMEN MEDICO
- () MEMORANDUM DE PRESENTACION
- () CEDULA DE INCRIPCIÓN AL FONAC
- () HOJA DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE METLIFE MÉXICO Y
- () HOJA DE POTENCIACIÓN
- () OFICIOS DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO
- () OFICIO DE SUBSIDIO AL EMPLEO
- () FORMATO DE ALTA DEL ISSSTE
- () ANTECEDENTE DE LA VACANTE

OCUPA PLAZA DE: _____
 CODIGO _____
 PLAZA A OCUPAR: _____
 VIGENCIA DE INGRESO: _____
 OBSERVACIONES: _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-11
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	11.- Procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de enfermería.		Hoja 208 de 410

Solicitud de asignación de horario y jornada



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE ASIGNACION DE HORARIO Y JORNADA

PARA: _____
JEFE DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

DE: _____
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DATOS DEL PERSONAL QUE INGRESA

NOMBRE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

SERVICIO: _____

HORARIO DE LAS _____ HORAS A LAS _____ HORAS

JORNADA: DE: _____ A _____

FIRMA _____
JEFE DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-12
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	12.- Procedimiento para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 209 de 410

12.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREVISTA DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA DE NUEVO INGRESO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-12
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	12.- Procedimiento para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 210 de 410

2.0 Propósitos

- 2.1 Establecer un proceso para realizar una entrevista al personal de enfermería de nuevo ingreso al Hospital Juárez de México.
- 2.2 Explorar la preparación académica que sustente una práctica segura en la prestación del cuidado enfermero en las diferentes áreas de trabajo.
- 2.3 Determinar las oportunidades del trabajador en lo que se refiere a la adquisición de habilidades y destrezas en la práctica profesional.

3.0 Alcance.

- 3.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la Jefatura de los servicios de enfermería.

4.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El coordinador de enfermería del turno correspondiente es responsable de realizar la entrevista, al personal de enfermería de nuevo ingreso.
- 3.2 El coordinador de enfermería del turno correspondiente es responsable de concentrar en un documento, datos específicos y relevantes que permitan prever de manera general el nivel de desempeño del recurso humano en el ámbito laboral. Así mismo, conocer las áreas de fortaleza en la práctica profesional de enfermería del trabajador (a).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-12
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	12.- Procedimiento para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 211 de 410

5.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Selección del lugar de la entrevista.	1.1 Selecciona un lugar cómodo y privado para el desarrollo de la entrevista. 1.2 Propicia un ambiente de confianza que favorezca el intercambio de información.	Coordinador de enfermería del turno correspondiente.
2.0 Presentación con el personal.	2.1 Da su nombre completo y cargo dentro de la jefatura de los servicios de enfermería al personal de nuevo ingreso.	Coordinador de enfermería del turno correspondiente.
3.0 Explicación de la entrevista.	3.1 Justifica el motivo de la entrevista. 3.2 Explica cómo se desarrollará la entrevista. 3.3 Toma el formato para la entrevista. <ul style="list-style-type: none"> Formato entrevista personal nuevo ingreso. 	Coordinador de enfermería del turno correspondiente.
4.0 Ejecución de entrevista.	4.1 Realiza las preguntas contenidas en el formato. 4.2 Marca o escribe según sea el caso, de acuerdo a lo que conteste el personal de nuevo ingreso. <ul style="list-style-type: none"> Formato entrevista personal nuevo ingreso. 	Coordinador de enfermería del turno correspondiente.
5.0 Respuesta de preguntas.	5.1 Contesta las preguntas que le realiza el coordinador. Duda en la pregunta: Si: Aclaración de la duda por el coordinador de enfermería. No: Contesta inmediatamente.	Personal de enfermería nuevo ingreso.
6.0 Término de la entrevista.	6.1 Realiza de manera breve registros que a su consideración sean relevantes y no se hayan incluido en los reactivos previos. 6.2 Anota nombre completo y firma autógrafa de la persona que realizó la entrevista. 6.3 Agradece al personal de nuevo ingreso la información proporcionada.	Coordinador de enfermería del turno correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

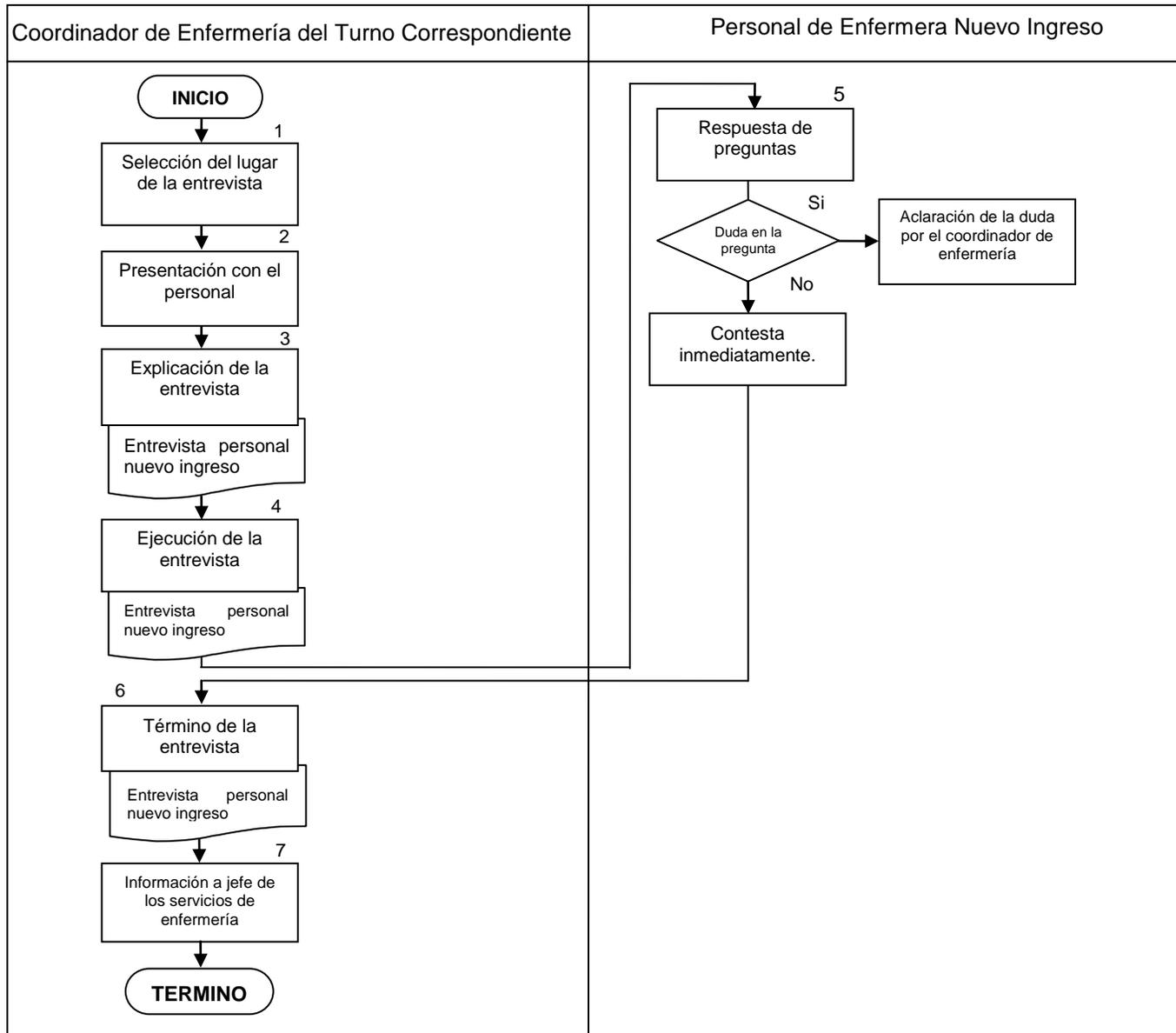
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-12
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	12.- Procedimiento para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 212 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.4 Concluye entrevista. 6.5 Integra al expediente personal. <ul style="list-style-type: none"> • Formato entrevista personal nuevo ingreso. 	
7.0 Información a Jefe de los servicios de enfermería.	7.1 Informa a jefe de los servicios de enfermería datos relevantes. TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinador de enfermería del turno correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-12
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	12.- Procedimiento para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 213 de 410

6.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-12
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	12.- Procedimiento para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 214 de 410

7.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 8 para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 162-173.	HJM/JSE/MP-8

8.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato entrevista personal nuevo ingreso.	5 años	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica

10.0 Glosario

9.1 Destreza: Habilidad, arte o propiedad con que se hace algo.

9.2 Entrevista: Encuentro concertado entre dos o más personas para tratar un asunto. Conversación que se tiene con una persona para interrogarla sobre sus ideas, proyectos etc.

9.2 Habilidad: Capacidad y disposición para realizar una cosa. Cualidad que tiene una persona para hacer algo con destreza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-12
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	12.- Procedimiento para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 215 de 410

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Enero 2012	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Formato entrevista personal nuevo ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-12
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	12.- Procedimiento para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 216 de 410

Formato de entrevista personal nuevo ingreso



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA
ENTREVISTA PERSONAL NUEVO INGRESO**



Fecha de Ingreso SS _____ **1** _____ Fecha de ingreso HJM _____ **2** _____

Nombre _____ **3** _____ Categoría _____ **4** _____

R.F.C. _____ **5** _____ CURP _____ **6** _____

No. De tarjeta _____ **7** _____ Horario _____ **8** _____ Talla _____ **9** _____ Calzado _____ **10** _____

Domicilio _____ **11** _____ Teléfono _____ **12** _____

Escuela de procedencia _____ **13** _____ Semestres cursados _____ **14** _____

Grado académico **15**: Pasante no _____ si _____ Nivel: Técnico _____ Lic. _____ Título _____ Cédula _____ Postécnico _____

Servicio social: **16** No Si Fecha y lugar _____ **17** _____

Otro estudios _____ **18** _____

Experiencia laboral _____ **19** _____

¿Qué es la enfermería para usted? _____ **20** _____

Expectativas dentro de enfermería _____ **21** _____

¿Qué espera de la institución? _____ **22** _____

Experiencia por áreas: Señale con una cruz las áreas en las cuales existe experiencia y anote los procedimientos específicos que realiza. _____ **23** _____

QUIRÚRGICA: INSTRUMENTISTA CIRCULANTE RECUPERACIÓN

TOCOCRUGIA: LABOR EXPULSIÓN RECUPERACIÓN RN INSTRUMENTISTA

NEONATOLOGÍA: RN MEDIATO RN INMEDIATO UCIN

CUIDADOS INTENSIVOS: QUIRÚRGICOS METABOLICOS CORONARIOS TRAUMA

PEDIATRIA: LACTANTES PREESCOLARES ESCOLARES UCIP

ONCOLOGIA: QUIMIOTERAPIA RADIOTERAPIA

MEDICINA INTERNA _____

NEFROLOGÍA: TRANSPLANTE DPCA HEMODIÁLISIS DP _____

HEMATOLOGIA: TRANSPLANTE QUIMIOTERAPIA

HEMATOLOGIA _____

ORTOPIEDIA _____

UROLOGÍA _____

VASCULAR PERIFÉRICO _____

CIRUGÍA GENERAL _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-12
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	12.- Procedimiento para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 217 de 410

- CARDIOLOGÍA _____
- GINECOLOGÍA _____
- ALOJAMIENTO CONJUNTO _____

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE ENFERMERÍA: Explore puntos relevantes del procedimiento y pida su descripción: 24

- ASPIRACIÓN DE SECRECIONES
- DILUCIÓN Y CONVERSIÓN DE MEDICAMENTOS
- CUIDADOS INMEDIATOS AL R.N.
- TOMA DE ECG
- MANEJO DE MONITOR CARDIACO
- CUIDADOS PREOPERATORIOS
- CUIDADOS POSTOPERATORIOS
- MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS USUARIOS
- MANIOBRAS DE RCP ADULTOS: CAPACITACION; SI ___NO___ CERTIFICADO: NO ___SI___, FECHA _____
- MANIOBRAS DE RCP PEDIÁTRICO: CAPACITACION; SI ___NO___ CERTIFICADO: NO ___SI___, FECHA _____
- MANIOBRAS DE RCP NEONATOS: CAPACITACION; SI ___NO___ CERTIFICADO: NO ___SI___, FECHA _____
- ESCALA DE GLASGOW
- MANEJO DE SONDAS
- MANEJO DE CATÉTERES
- CUIDADOS DE HERIDAS QUIRÚRGICAS
- DRENAJES: CUIDADOS Y CONTROL
- ESTERILIZACIÓN: MEDIOS Y METODOS

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DE:

METODO ENFERMERO Y TEORICAS 25

PLAN DE CUIDADOS DE ENFERMERIA 26

INDICADORES DE CALIDAD (INDIQUE CUALES) 27

OBSERVACIONES 28

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR 29

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-12
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	12.- Procedimiento para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 218 de 410

Instructivo para el llenado del instrumento, entrevista de nuevo ingreso

Justificación.

La profesión de enfermería enfrenta nuevos retos al prestar sus servicios en unidades del Sector Salud toda vez que ahora los programas nacionales e internacionales exigen que una práctica segura que además garantice la calidad y seguridad dentro del marco legal vigente y con principios bioéticos sólidos.

Por tanto es necesario que el personal de enfermería este calificado, sino especializado, y sea conocedor de su área de competencia laboral a través de un acervo de conocimientos que asegura una práctica al otorgar un cuidado enfermero holístico de calidad y con seguridad. Es necesario que tenga sentido de servicio, responsabilidad y deseos de superación. Mismos que al insertarse en el campo de trabajo le permitan adquirir habilidades y destrezas que proyecten su profesionalismo y aunado a ello permitan mantener el prestigio institucional.

Por ello la Jefatura de los Servicios de Enfermería desarrolla el presente instrumento que tiene como objetivo obtener un panorama general del personal de enfermería que ingresa a la institución.

Objetivo: Tener un marco referencial de las fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad de un trabajador (a) que ingresa a la Secretaria de Salud.

1. Registra la fecha en la cual ingresa el trabajador (a) a laborar a la Secretaria de Salud.
2. Anota la fecha en la cual ingresa el trabajador (a) a laborar al Hospital Juárez de México.
3. Anota nombre completo empezando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
4. Registra la categoría y código con la cual ingresa el (a) trabajador.
5. Anota el registro federal de causantes con la homo clave.
6. Escribe la clave única de registro de población.
7. Anota con números arábigos el número de tarjeta del control de asistencia del trabajador.
8. Registra horario de trabajo asignado al trabajador.
9. Registra en número arábigo la talla en falda, pantalón y filipina, especialmente en los varones.
10. Anota con números arábigos, el número de calzado del trabajador.
11. Solicita al trabajador el domicilio donde se le pueda localizar en una situación emergente, incluyendo calle, número interior- exterior, colonia, municipio o delegación, y código postal.
12. Solicita al trabajador un número telefónico donde se le pueda localizar en una situación emergente, en caso de que no sea del domicilio del trabajador señale dejar recado, número de (mamá, suegra, etc.) o número de celular, hacer la nota aclaratoria que es número de celular.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-12
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	12.- Procedimiento para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 219 de 410

13. Escribe el nombre de la escuela de que es egresado.
14. Registra el número de semestres que ha cursado el trabajador, aún en los casos de que presente título y cedula, si el programa académico contempla otra forma de estudio registrarlos, ejemplo: trimestres, cuatrimestres.
15. Marca con una X el grado académico según corresponda al trabajador al momento de la entrevista en caso de que el título y cédula se encuentren en trámite; registrar la palabra "en trámite". En postécnico especificar el curso.
16. Marca con una X en la palabra No. Si el plan de estudios no contempla servicio social. O no se requiere como es el caso de los auxiliares de enfermería.
17. Señala en la palabra Si, la fecha del periodo en servicio social; así como el lugar del estado, institución y nombre de la unidad hospitalaria en donde se realizo el servicio social.
18. Registra los estudios diferentes a enfermería que ha cursado el trabajador.
19. Registra la experiencia laboral que tenga el trabajador bien como pasante de enfermería durante su servicio social y los servicios de rotación o como trabajador en otra institución y el sector al que pertenece la unidad hospitalaria, incluir el nombre de la institución.
20. Anota los datos relevantes de lo expresado por la trabajadora, que permitan, que al leer el documento se tenga una opinión sobre lo ¿qué es la enfermería? y si está ubicada en la profesión para ejercerla con profesionalismo.
21. Señale de manera breve las expectativas expresadas por la trabajadora dentro de la enfermería.
22. Señale en forma breve lo expresado por la trabajadora de ¿qué espera de la institución? y alguna observación que se considere adecuada.
23. Marque con una cruz las áreas en las cuales el o la trabajadora tenga experiencia y en los espacios abiertos escriba los procedimientos específicos que exprese son realizados con destreza.
24. Pida al trabajador (a) exprese al menos cinco puntos básicos para realizar el procedimiento específico de enfermería que se pide a fin de conocer áreas de fortaleza, debilidad y oportunidades, si los expresa con claridad marque una cruz señalando que es de su dominio, puede hacer notas aclaratorias adelante tales como, tiene el conocimiento pero no la destreza o por el contrario si lo sabe hacer pero falta el fundamento teórico.
- 24.1 Bis. En el rubro de maniobras de RCP adultos, pediátricos y /o neonatos: llene según corresponda marcando con una cruz, en el caso de ser certificado en RCP agregue una nota que señale la institución que lo certifica. Y escriba si tiene otros estudios relacionados.
25. Registre la teórica o modelo de enfermería que maneje el personal, en caso contrario si ha recibido alguna capacitación sobre método enfermero, cuando fue y si fue bajo algún modelo o teoría. Señalando la fecha, institución y duración de la misma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-12
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 2
	12.- Procedimiento para entrevista del personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 220 de 410

26. Anote si tiene experiencia en la elaboración de PLACE, o el autora de alguna, si tiene el conocimiento de la taxonomías y las vinculaciones NANDA, NIC, NOC.
27. Registra si conoce el programa indica y cuando menos los seis indicadores que actualmente se miden en el hospital, en caso de que no los conozca todos, mencionar los que sean de su conocimiento e informa al área de calidad del turno a fin de que reciba la capacitación para su cumplimiento.
28. Realice de manera breve, las observaciones que a su consideración sean relevantes y no se hayan incluido en los reactivos previos.
29. Anota el nombre completo del entrevistador y firmar el documento, archiva para su consulta en el expediente del trabajador o en el del turno a fin de tener información de primera mano en caso necesario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	M.A.O.S. Verónica Alarcón Hernández	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora del recurso humano. Turno vespertino	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 221 de 410

13.- PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN AL PUESTO DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA DE NUEVO INGRESO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 222 de 410

1.0 Propósito

- 1.1 Facilitar la adaptación e integración del personal de enfermería de nuevo ingreso a la institución y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, con la finalidad de fortalecer su sentido de pertenencia y asegurar la ejecución de su trabajo de manera autónoma e independiente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la jefatura de los servicios de enfermería y en los servicios de hospitalización.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La inducción al puesto de trabajo, se realiza en 3 momentos específicos: la primera a cargo de la jefatura de los servicios de enfermería, la segunda a cargo del centro de capacitación y desarrollo “**CECAD**” y la tercera en el servicio al cual fue asignado.
- 3.2 El coordinador del recurso humano de enfermería de los diferentes turnos, son responsables de realizar la inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso el primer día de trabajo del personal.
- 3.3 El coordinador del recurso humano de enfermería es responsable de integrar al personal de nuevo ingreso, al grupo piloto durante 1 mes con la finalidad de que conozca la operación de los servicios hospitalarios.
- 3.4 Las enfermeras jefes de servicio son responsables de realizar la evaluación al desempeño del personal de enfermería de nuevo ingreso de manera bimestral.
- 3.5 El coordinador del recurso humano de enfermería, es responsable de integrar y analizar los resultados de la evaluación del personal de enfermería de nuevo ingreso, durante el proceso de inducción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 223 de 410

- 3.6 El coordinador del recurso humano de enfermería es responsable de considerar los resultados de la evaluación del desempeño del personal durante el proceso de inducción al puesto de trabajo, para la asignación de servicio.
- 3.7 El coordinador del recurso humano es responsable de asignar al personal de nuevo ingreso el servicio previa evaluación de competencias
- 3.8 El coordinador del recurso humano es responsable de requisitar e integrar los formatos para el registro de inducción al puesto al expediente personal del trabajador ubicado en la jefatura de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 224 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del personal de nuevo ingreso.	1.1 Recibe al personal de enfermería de nuevo ingreso. 1.2 Se presenta especificando nombre completo y su cargo en la jefatura de los servicios de enfermería. 1.3 Informa que durante el proceso de inducción debe mantener coordinación directa con él y con la jefa de enfermeras.	Coordinador del recurso humano de enfermería.
2.0 Aplicación de entrevista.	2.1 Realiza entrevista al personal de enfermería de nuevo ingreso para conocer las competencias laborales y asegurar una práctica al otorgar un cuidado enfermero holístico de calidad y con seguridad. <ul style="list-style-type: none"> • Formato para la entrevista del personal de nuevo ingreso. 	Coordinador del recurso humano de enfermería.
3.0 Entrega la documentación técnica normativa de la jefatura.	3.1 Entrega la documentación técnica normativa de la jefatura de los servicios de enfermería al personal de nuevo ingreso para su lectura. <ul style="list-style-type: none"> • Manual de bienvenida. • Manual de organización • Manual de políticas. • Manual de procedimientos generales de la jefatura de enfermería. 	Coordinador del recurso humano de enfermería.
4.0 Recepción y lectura de los documentos técnico normativos.	4.1 Recibe y lee la información contenida en los manuales técnicos normativos de la jefatura de los servicios de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> • Manual de bienvenida. • Manual de organización. 	Personal de enfermería de nuevo ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 225 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Manual de políticas. Manual de procedimientos generales de la jefatura de enfermería. 	
5.0 Presentación del personal adscrito a la jefatura de enfermería.	5.1 Presenta al personal de nuevo ingreso con el personal adscrito en la jefatura de enfermería: 5.1.1 Área de supervisión, coordinación de enseñanza, coordinación de investigación, coordinación de calidad.	Coordinador del recurso humano de enfermería.
6.0 Capacitación sobre los programas específicos de calidad y seguridad del paciente.	6.1 Capacita sobre indicadores de calidad, metas internacionales de seguridad del paciente, y protocolos específicos en materia de seguridad del paciente.	Personal de la coordinación de calidad
7.0 Ejecución de recorrido por las instalaciones del hospital.	7.1 Ejecuta y guía el recorrido por las instalaciones del hospital. 7.2 Presenta al personal de nuevo ingreso a las enfermeras jefes de servicio	Coordinador del recurso humano de enfermería.
8.0 Asignación del personal al grupo piloto.	8.1 Asigna al personal de enfermería de nuevo ingreso al grupo piloto durante 1 mes para que conozca la operación de los servicios hospitalarios. 8.2 Integra al personal en el registro de asistencia del grupo piloto. 8.3 Asigna descanso semanal. 8.4 Mantiene coordinación con las enfermeras jefes de servicio para conocer el desempeño del personal de nuevo ingreso. <ul style="list-style-type: none"> Hoja de registro de asistencia. 	Coordinador del recurso humano de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

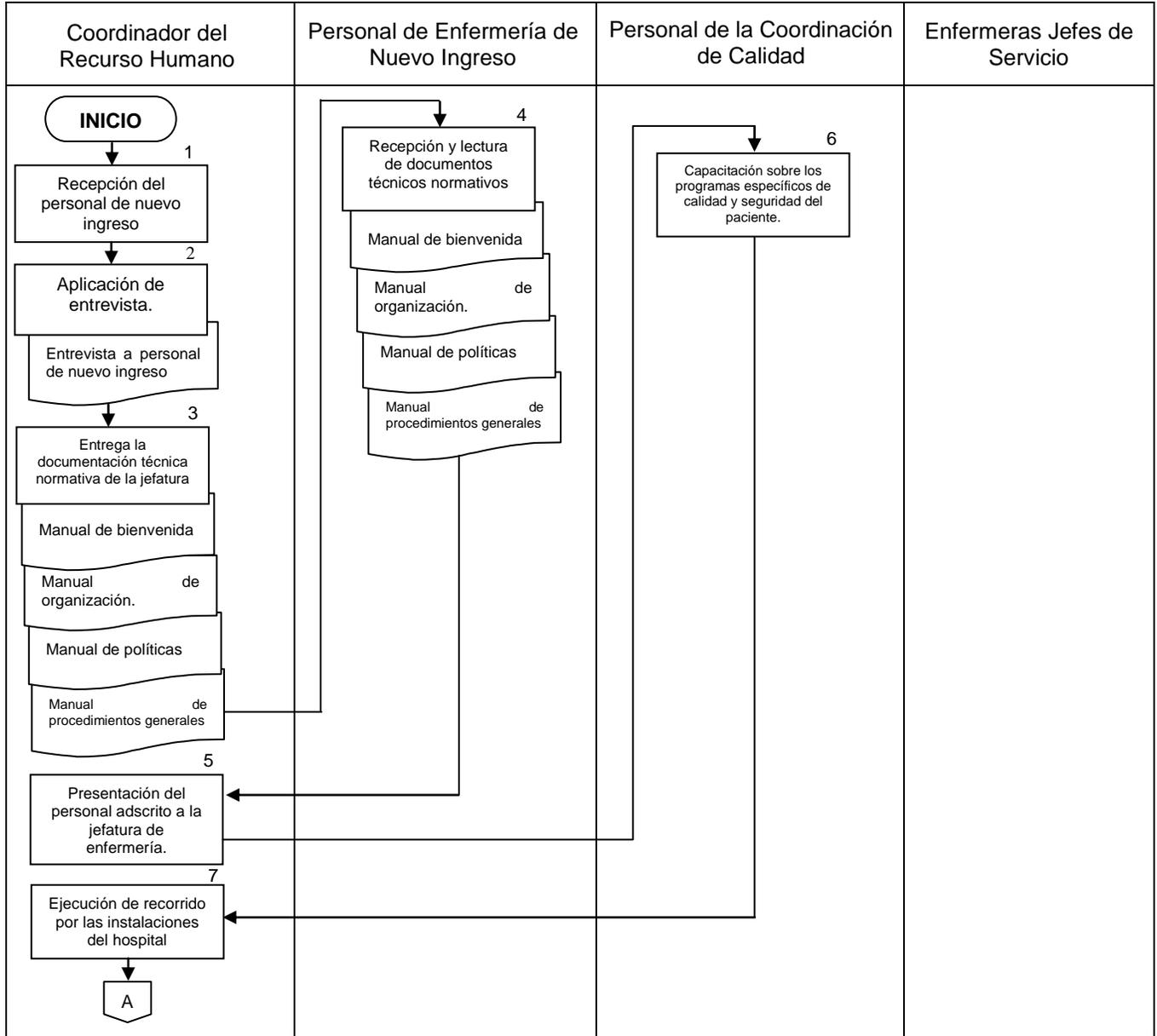
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 226 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
9.0 Evaluación bimestral al personal de nuevo ingreso.	9.1 Evalúa bimestralmente el desempeño del personal de enfermería de nuevo ingreso. 9.2 Mantiene comunicación con el coordinador del recurso humano en lo referente a la evaluación del desempeño. <ul style="list-style-type: none"> Formato para la evaluación del personal enfermería de nuevo ingreso. 	Enfermeras jefes de servicio
10.0 Integración y análisis del formato para la inducción del puesto al personal de nuevo ingreso.	10.1 Integra y analiza la información contenida en el formato para la evaluación del personal de nuevo ingreso. Buen desempeño: No: Presenta deficiencia y notifica al personal de nuevo ingreso para mejorar en el 2° bimestre. Si en el segundo bimestre no se observa mejoría notifica a subdirección de recursos humanos. Si: Evalúa competencias para asignación de servicio. 10.2 Realiza el registro en el formato de inducción al puesto de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> Formato para la evaluación del personal de enfermería de nuevo ingreso. Formato para el registro de inducción al puesto de trabajo. 	Coordinador del recurso humano de enfermería.
11.0 Asignación de servicio.	11.1 Asigna servicio al personal de nuevo ingreso de acuerdo a las competencias detectadas en la evaluación. 11.2 Entrega memorándum al personal con la asignación del servicio. 11.3 Presenta al personal con la enfermera jefe del servicio asignado. <ul style="list-style-type: none"> Memorándum de asignación de servicio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador del recurso humano de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

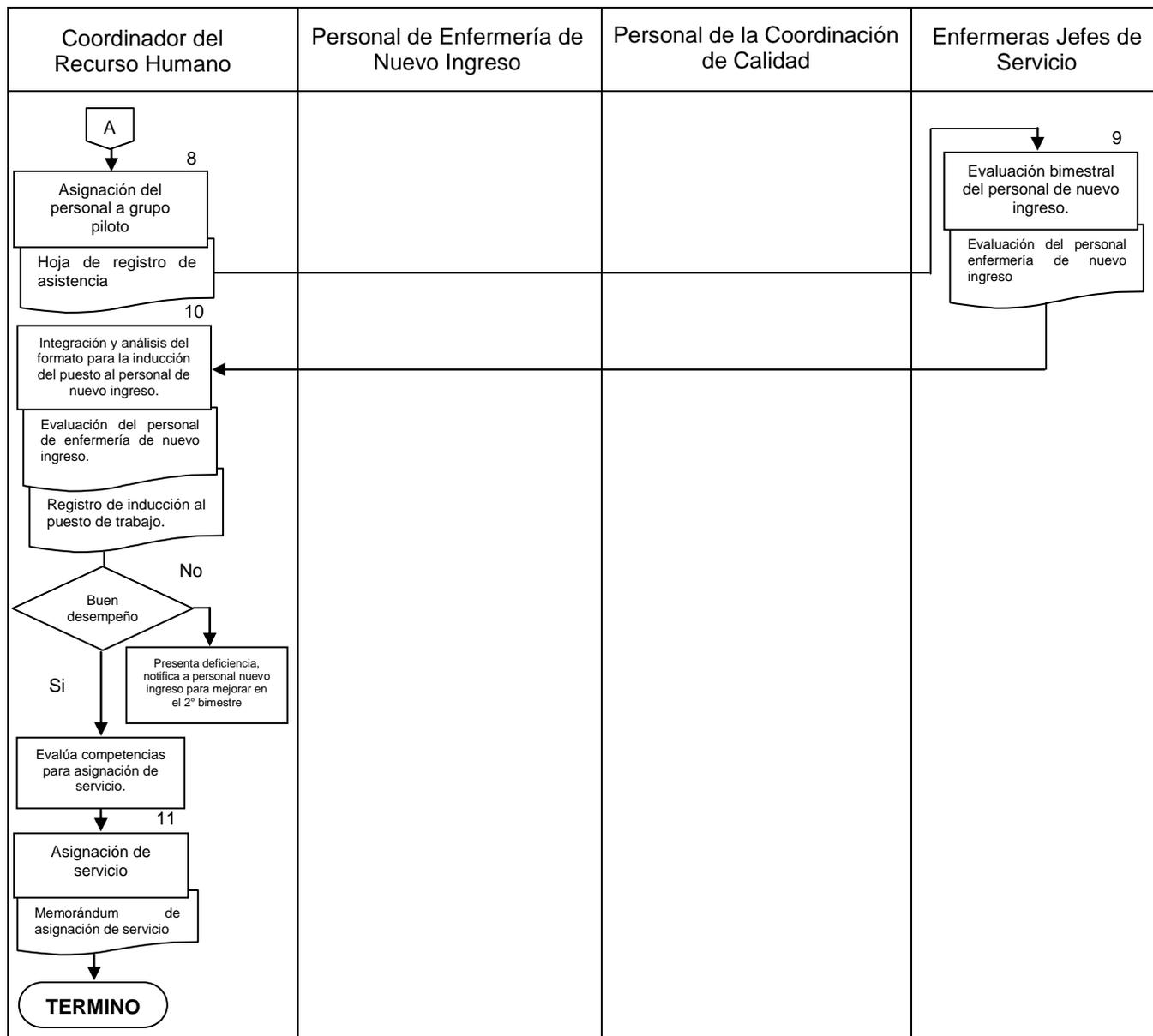
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 227 de 410

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 228 de 410



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 229 de 410

6.0 Documento de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos de la jefatura de los servicios de enfermería en el área de supervisión.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Manuales de bienvenida, organización, políticas, procedimientos generales de enfermería	5 años	Jefe de los servicios de enfermería	No aplica
Hoja de registro de asistencia	5 años	Jefe de los servicios de enfermería	No aplica
Formato para entrevista al personal de enfermería de nuevo ingreso.	5 años	Coordinador del recurso humano de enfermería	No aplica
Formato para la evaluación del personal de enfermería de nuevo ingreso.	5 años	Coordinador del recurso humano de enfermería	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 230 de 410

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para el registro de inducción al puesto.	5 años	Coordinador del recurso humano de enfermería	No aplica
Memorándum de asignación de servicio	5 años	Coordinador del recurso humano de enfermería	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Inducción al puesto de trabajo. Proceso mediante el cual se brinda información general, amplia y suficiente que permite al empleado, ubicarse dentro de la institución, conocer su rol dentro de la organización para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

8.2 Puesto de trabajo: Conjunto de actividades realizadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.

9.0 Cambios de esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Hoja de registro de asistencia.
- 10.2 Formato para la evaluación del personal de enfermería de nuevo ingreso.
- 10.3 Formato para el registro de inducción al puesto.
- 10.4 Memorándum de asignación de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 231 de 410

Formato para el registro de evaluación del personal de nuevo ingreso.



HOSPITAL JUÁREZ DE MEXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

EVALUACION DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO



(1.) NOMBRE: _____ (2.) CÓDIGO: _____

(3.) FECHA DE INGRESO: _____ (4.) TURNO: _____

(5.) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

CRITERIO	1ER BIMESTRE			2º. BIMESTRE			3er. BIMESTRE		
	(0) No Cumple	(1) Cumple Parcial	(2) Cumple	(0) No Cumple	(1) Cumple Parcial	(2) Cumple	(0) No Cumple	(1) Cumple Parcial	(2) Cumple
5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS									
5.1.1. Lavado de manos.									
5.1.2. Identificación del paciente.									
5.1.3. Preparación y Ministración de medicamentos.									
5.1.4. Manejo de técnicas de aislamiento.									
5.1.5 Manejo de terapia endovenosa.									
5.2 MÉTODO ENFERMERO									
5.2.1 Cumplimiento del llenado del Plan Integral de Enfermería.									
5.2.2 Realiza Valoraciones de: Riesgo de caída.									
5.2.3 Riesgo de ulcera por presión de dolor									
5.2.4 Realiza diagnósticos de enfermería acordes con el estado del paciente									
5.2.5 Establece objetivos de cuidado.									
5.2.6 Identifica los cuidados acordes a la necesidad del paciente									
5.2.7 Realiza evaluación de los cuidados									

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 232 de 410

CRITERIO	1er BIMESTRE			2º BIMESTRE			3er. BIMESTRE		
	(o) No Cumple	(1) Cumple Parcial	(2) Cumple	(2) No Cumple	(3) Cumple Parcial	(2) Cumple	(1) No Cumple	(1) Cumple Parcial	(2) Cumple
5.3 ACTITUD									
5.3.1 Colabora con el equipo de trabajo.									
5.3.2 El trato a los pacientes y familiares es cordial y respetuoso									
5.3.3 Mantiene una relación de respeto con sus compañeros y jefe inmediato.									
5.3.4 Muestra iniciativa y disponibilidad para el cumplimiento de las actividades									
5.4 PRESENTACIÓN.									
5.4.1 Porta uniforme completo y limpio, con identificación.									
5.4.2 PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA									
5.1 Se presenta en el servicio a la hora indicada y permanece dentro de su área durante su jornada laboral.									

(6.) OBSERVACIONES: _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 233 de 410



**HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA**



(7.) INCIDENCIAS

MES (7.1)	INCIDENCIA NO PROGRAMADA					Total (7.8)
	Falta (7.2)	Incapacidad (7.3)	Incapacidad por gravidez (7.4)	Cuidados maternos (7.5)	Comisión (7.7)	
TOTAL						

(8.) RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CRITERIO	1er. BIMESTRE	2º. BIMESTRE	3er. BIMESTRE
(8.1) RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN LOS CRITERIOS PROCEDIMIENTOS Y MÉTODO ENFERMERO			
(8.2) RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN LOS CRITERIOS ACTITUD, PRESENTACIÓN Y PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA			
(8.3) FECHA DE EVALUACIÓN			
(8.4) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN			
(8.5) NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO			

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 234 de 410

Instructivo para el llenado del formato evaluación del personal de nuevo ingreso.

Objetivo: Contar con una herramienta que permita conocer las competencias del personal de enfermería de nuevo ingreso, y a partir del conocimiento de estas decidir su permanencia en la institución y planear el servicio donde se ubicará el personal.

- 1.- Registra el nombre completo iniciando por el apellido paterno, materno y nombre o nombres.
- 2.- Anota el código del puesto que fue asignado al momento del ingreso y que se encuentra contenido en el oficio de presentación.
- 3.- Escribe la fecha de ingreso asignada.
- 4.- Registra el turno al que fue asignado.

5.- Evaluación del desempeño

En el registro de criterios de evaluación, debe señalar con una X en la columna correspondiente al bimestre que se está evaluando.

5.1 Señale para cada criterio evaluado si el personal no cumple, cumple parcialmente o cumple.

Definición de criterios de evaluación:

5.2 **No cumple:** Se evalúa como 0 y se refiere a que el personal no desarrolla la actividad en forma completa o habitualmente.

5.3 **Cumple parcialmente:** Se evalúa como 1 y se refiere a que el personal no desarrolla en forma consistente las actividades descritas,

5.4 **Cumple:** Se evalúa como 2 y se refiere a que el personal desarrolla en forma habitual y consistente las actividades descritas.

Se evalúan 5 aspectos: 2 de ellos hacen referencia al cumplimiento y desarrollo de actividades, y 3 se refieren a la integración en el equipo de trabajo, presentación y asistencia.

6.- Observaciones:

Coloca las observaciones que el evaluador considere necesarios y que no se encuentren incluidos en ninguno de los apartados, en relación al desempeño del personal evaluado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 235 de 410

7.- Incidencias no programadas.

7.1 Anota el mes según el caso del que se trata.

7.2 Registra en la columna correspondiente, número de faltas, incapacidad, incapacidad por gravidez, cuidados maternos y comisión.

7.3 Coloca el total por mes.

8. Resultado de la evaluación.

Registra en la columna correspondiente al cuatrimestre el puntaje obtenido en la evaluación del desempeño.

8.1 Registra el resultado de suma de los criterios aplicación de procedimientos y método enfermero.

8.2 Registra el resultado de la suma de los criterios actitud, presentación y puntualidad y asistencia.

Definición de porcentajes de evaluación.

- Los criterios de desarrollo de actividades y la aplicación de método enfermero, tienen un valor del 50%.

- La evaluación de los criterios de actitud, presentación, puntualidad y asistencia tiene un valor total del 50% de la evaluación final.

8.3 Registra la fecha en que se entrega la evaluación.

8.4 Registra el nombre completo y firma autógrafa de la enfermera jefe del servicio que realiza la evaluación.

8.5 Registra el nombre completo y firma del personal evaluado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 236 de 410

Formato de registro para la inducción al puesto de trabajo del personal de nuevo ingreso.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA



**REGISTRO PARA LA INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO
DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.**

NOMBRE: _____ FECHA _____

Instrucción: Marcar con la actividad efectuada.

ACTIVIDADES	REALIZADO
Lectura de los manuales de bienvenida, organización, políticas y procedimientos generales	
Entrevista y llenado de formato	
Orientación para el llenado del plan integral de enfermería	
Capacitación en indicadores por el área de calidad	
Información de reporte de evento adverso	
Información de normas internas, metas internacionales	
Recorrido por servicios y presentación de la (del) trabajadora (or).	
Evaluación del desempeño. La jefe del servicio por los que rota el personal efectúa dicha evaluación	

Otros

COORDINADOR RESPONSABLE: _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-13
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	13.- Procedimiento para la inducción al puesto al personal de enfermería de nuevo ingreso.		Hoja 237 de 410

Instructivo de llenado formato de registro para inducción al puesto de trabajo del personal de nuevo ingreso.

Objetivo: Controlar las actividades programadas y realizadas, durante el proceso de inducción al puesto de trabajo.

- 1.- Anota el nombre completo del personal evaluado.
- 2.- Registra la fecha de la inducción al puesto de trabajo, día, mes y año.
- 3.- Actividades.
 - 3.1 Señale con una ✓ la actividad realizada.
- 4.- Escriba en el rubro de otros las actividades realizadas y no contempladas en el formato de evaluación.
- 5.-Registra nombre completo y firma autógrafa del coordinador del recurso humano de enfermería, responsable de la inducción al puesto de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-14
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	14.- Procedimiento para asignación y reasignación al personal de enfermería.		Hoja 238 de 410

14.- PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE SERVICIO AL PERSONAL DE ENFERMERÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-14
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	14.- Procedimiento para asignación y reasignación al personal de enfermería.		Hoja 239 de 410

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para asignar y reasignar al personal de enfermería de nuevo ingreso y personal de base a un servicio.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la jefatura de los servicios de enfermería y en los servicios del hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El coordinador del recurso humano de enfermería es responsable de considerar los resultados de la evaluación del desempeño del personal durante el proceso de inducción al puesto de trabajo, para la asignación de servicio.
- 3.2 La jefe de los servicios de enfermería y el coordinador del recurso humano son responsables de asignar al personal de nuevo ingreso, el servicio previo análisis de la evaluación por competencias, resultados de la evaluación del desempeño y experiencia laboral.
- 3.3 El coordinador del recurso humano de enfermería es responsable de comunicar y entregar el memorándum de asignación de servicio al personal de enfermería de nuevo ingreso.
- 3.4 El coordinador del recurso humano de enfermería es responsable de analizar los resultados de la evaluación del desempeño del personal, las competencias y experiencia laboral para la reasignación de servicio, y considerar las necesidades específicas de personal en los servicios de la institución.
- 3.5 El coordinador del recurso humano de enfermería es responsable de comunicar y entregar memorándum de reasignación de servicio al personal de enfermería de base, con 10 días hábiles de anticipación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-14
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	14.- Procedimiento para asignación y reasignación al personal de enfermería.		Hoja 240 de 410

- 3.6 El coordinador del recurso humano y el personal supervisor del área son responsables de informar a la enfermera jefe de servicio la asignación o reasignación del personal de enfermería.
- 3.7 El coordinador del recurso humano y el personal supervisor del área son responsables de integrar los datos del trabajador al formato de registro de control de asistencia.
- 3.8 El personal de enfermería es responsable de presentarse con la enfermera jefe de servicio y entregar memorándum de asignación o reasignación de servicio.
- 3.9 La enfermera jefe de servicio es responsable de asignar descanso semanal considerando las necesidades del servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-14
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	14.- Procedimiento para asignación y reasignación al personal de enfermería.		Hoja 241 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Análisis del recurso humano de enfermería por servicio.	1.1 Analiza las necesidades de personal de enfermería en los diferentes servicios considerando los índices de atención enfermera paciente por especialidad. <ul style="list-style-type: none"> Análisis del recurso humano de enfermería. 	Jefe de los servicios de enfermería.
2.0 Análisis de competencias, y experiencia del personal de enfermería.	2.1 Analiza los resultados de la evaluación del desempeño al personal de enfermería de nuevo ingreso y de base. 2.2 Analiza la formación académica y la experiencia profesional del personal de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño del personal de enfermería de nuevo ingreso. Evaluación del desempeño del personal de enfermería de base. Currículum del personal de enfermería. Formato de entrevista de personal de enfermería de nuevo ingreso. 	Coordinador del recurso humano de enfermería.
3.0 Información de resultados de competencias a la jefe de enfermeras.	3.1 Relaciona los resultados del análisis de competencias del personal de enfermería de nuevo ingreso y del personal de base. 3.2 Informa a la jefe de los servicios de enfermería el resultado del análisis.	Coordinador del recurso humano de enfermería.
4.0 Determinación del servicio para la asignación del personal de enfermería.	4.1 Determina de forma conjunta con el coordinador del recurso humano, el servicio que requiere el recurso humano de enfermería, de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Las necesidades por servicio y especialidad. 4.1.2 Las competencias del trabajador. 	Jefe de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-14
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	14.- Procedimiento para asignación y reasignación al personal de enfermería.		Hoja 242 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Asignación del personal de enfermería al servicio.	5.1 Asigna o reasigna al personal de enfermería al servicio de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño y necesidades del servicio.	Coordinador del recurso humano de enfermería.
6.0 Información de asignación o cambio de servicio al supervisor y enfermera jefe de servicio.	6.1 Informa al personal supervisor del área y a la enfermera jefe de servicio de la asignación o reasignación del personal. 6.2 Informa el resultado de la evaluación por competencias del trabajador asignado al servicio.	Coordinador del recurso humano de enfermería.
7.0 Comunicación de asignación o cambio de servicio al personal de enfermería.	7.1 Comunica en forma verbal al personal de enfermería de nuevo ingreso o de base de la asignación o reasignación de servicio. 7.2 Entrega memorándum de reasignación de servicio. 7.4 Informa que los descansos semanales los asigna la enfermera jefe de servicio considerando las necesidades del servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de asignación de servicio. 	Coordinador del recurso humano de enfermería.
8.0 Presentación con la enfermera jefe del servicio asignado.	8.1 Se presenta con la enfermera jefe del servicio asignado. 8.2 Entrega memorándum de asignación. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de asignación de servicio. 	Personal de Enfermería
9.0 Asignación de descanso semanal.	9.1 Asigna descanso semanal de acuerdo a las necesidades del servicio. 9.2 Informa al supervisor de enfermería los descansos asignados.	Enfermera jefe de servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

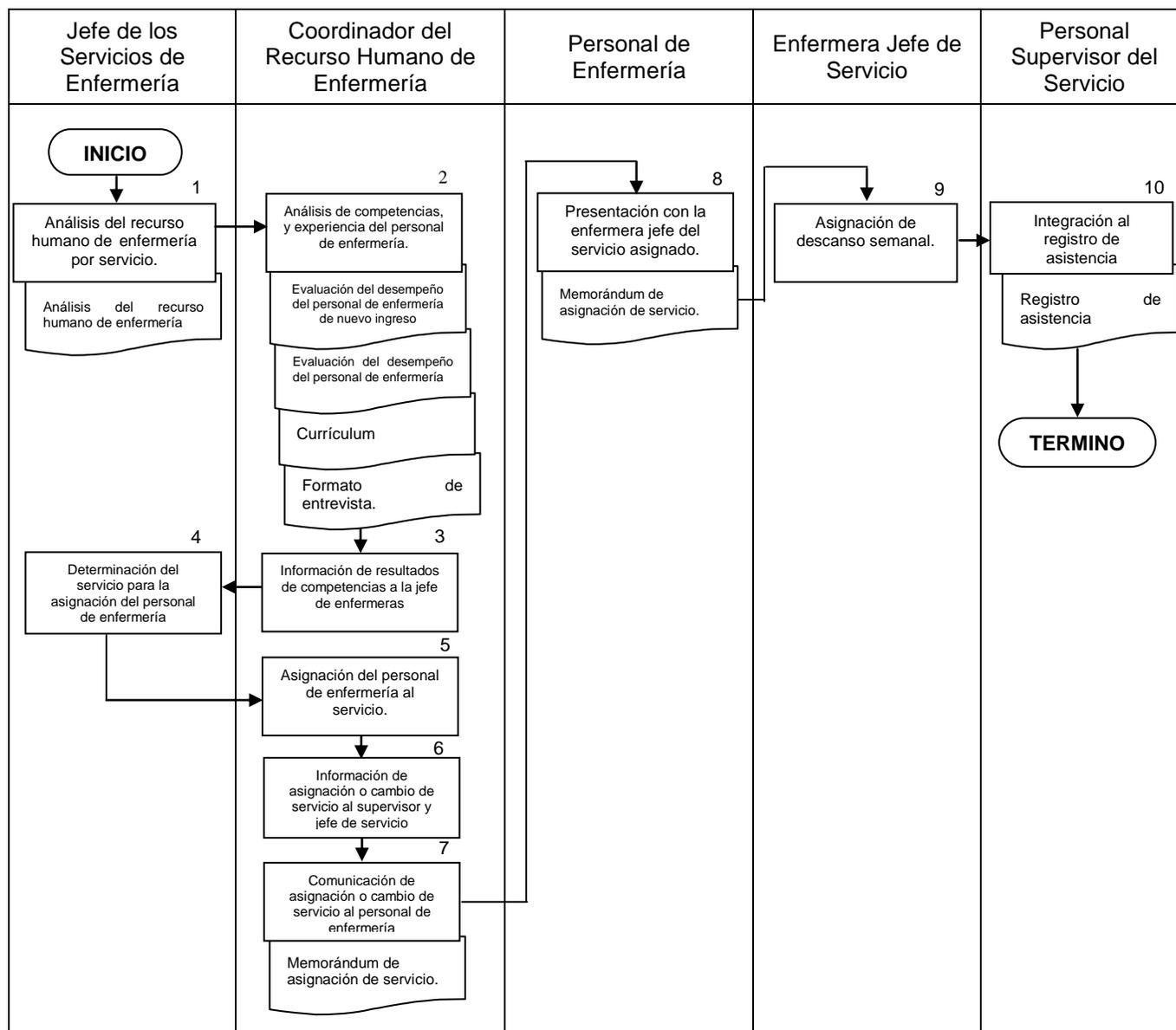
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-14
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	14.- Procedimiento para asignación y reasignación al personal de enfermería.		Hoja 243 de 410

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
10.0 Integración al registro de asistencia	10.1 Integra los datos del trabajador al formato de registro de control de asistencia. 10.2 Informa al coordinador del recurso humano de enfermería del turno los descansos designados y registrados. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro de asistencia <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Supervisor de enfermería del servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-14
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 0
	COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Hoja 244 de 410
	14.- Procedimiento para asignación y reasignación al personal de enfermería.		

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-14
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	14.- Procedimiento para asignación y reasignación al personal de enfermería.		Hoja 245 de 410

6.0 Documento de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos de la jefatura de los servicios de enfermería en el área de supervisión. "Procedimiento 6 para la evaluación del desempeño. Hospital Juárez de México. Marzo 2011. Páginas 126-151.	HJM/JSE/MP-6

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Análisis del recurso humano de enfermería	1 año	Jefe de los servicios de enfermería	No aplica
Formato para entrevista al personal de enfermería de nuevo ingreso.	1 año	Coordinador del recurso humano de enfermería	No aplica
Formato para la evaluación del personal de enfermería de nuevo ingreso.	5 años	Coordinador del recurso humano de enfermería	No aplica
Formato para evaluación del desempeño del personal de enfermería.	1 año	Coordinador del recurso humano de enfermería	No aplica
Memorándum de asignación a servicio	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-14
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	14.- Procedimiento para asignación y reasignación al personal de enfermería.		Hoja 246 de 410

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Currículum del trabajador	Permanente	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica
Formato de registro de asistencia	1 año	Jefatura de los servicios de enfermería	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Análisis de puesto:** Es la determinación de las tareas que componen un trabajo y de las habilidades, conocimientos, capacidades y responsabilidades requeridas del trabajador para su adecuado ejercicio y que diferencian el trabajo de todos los demás”.
- 8.2 Asignación de personal:** Decisión por la cual se determina, de acuerdo al análisis de competencias, el servicio al cual se integrará el personal de nuevo ingreso.
- 8.3 Puesto de trabajo:** Conjunto de actividades realizadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.

9.0 Cambios de esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Análisis del recurso humano de enfermería.
- 10.2 Hoja de registro de asistencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-14
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACIÓN DEL RECURSO HUMANO		Rev. 0
	14.- Procedimiento para asignación y reasignación al personal de enfermería.		Hoja 247 de 410

- 10.3 Formato para entrevista al personal de nuevo ingreso.
- 10.4 Formato para la evaluación del personal de enfermería de nuevo ingreso.
- 10.5 Formato para la evaluación al desempeño del personal de enfermería.
- 10.6 Memorándum de asignación de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		HJM/JSE/MPA
			Rev. 1
			Hoja 248 de 410

COORDINACIÓN DE CALIDAD DE ENFERMERÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 249 de 410

15.- PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES DE CALIDAD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 250 de 410

1.0 Propósitos

- 1.1 Conocer el porcentaje de cumplimiento de indicadores de calidad del cuidado de enfermería.
- 1.2 Proponer estrategias de mejora.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a los servicios de hospitalización, unidad de cuidados intensivos coronarios y quirúrgicos, unidad toco-quirúrgica, quirófano, CEyE, urgencias de: adultos, ginecobstetricia y de pediatría, consulta externa, unidad de hemodinamia, hemodiálisis y oncología, clínica de curaciones y ostomías, cirugía de cataratas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 La Coordinación de calidad de los servicios de enfermería debe medir los indicadores cuatrimestralmente, en fechas marcadas en calendario emitido por la Comisión permanente de enfermería.
- 3.2 La jefe de los servicios de enfermería nombra un supervisor de los servicios de enfermería como responsable de calidad en cada turno.
- 3.3 El coordinador de calidad de los servicios de enfermería en el turno deberá tener comunicación directa con la coordinadora del recurso humano del turno, supervisor de los servicios de enfermería, jefes de servicio, encargadas de servicio, enfermeras (os) en los temas referentes a indicadores de calidad.
- 3.4 La Coordinación de calidad de los servicios de enfermería es responsable de realizar la medición de indicadores de calidad en los servicios de hospitalización; en los cuatro turnos.
- 3.5 La Coordinación de calidad de los servicios de enfermería es responsable del análisis de los resultados generales de la evaluación de indicadores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 251 de 410

- 3.6 La Coordinación de calidad de los servicios de enfermería es responsable de emitir los informes cuatrimestrales a cada una de las instancias correspondientes.
- 3.7 La supervisora de enfermería y la enfermera jefe de servicio son las responsables del análisis de resultados por servicio y plantearán las actividades de mejora para elevar el porcentaje de cumplimiento de los indicadores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 252 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de formatos para medir indicadores.	1.1 Entrega de seis formatos y calendario al inicio del cuatrimestre para evaluar los indicadores de calidad a cada uno de los encargados de turno. El número de la muestra se realizará en base a los ingresos hospitalarios del cuatrimestre anterior. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos para medición de indicadores. • Calendario. • Tamaño de la muestra. 	Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.
2.0 Recepción de formatos.	2.1 Recibe formatos, calendario y tamaño de la muestra para la medición de los indicadores de calidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos para medición de indicadores. • Calendario. • Tamaño de la muestra. 	Responsable de calidad de por turno.
3.0 Monitorización de indicadores.	3.1 Monitoriza los indicadores en los servicios de hospitalización de acuerdo al calendario. Para realizar la evaluación de los indicadores se pedirá a la enfermera (o) responsable del paciente esté presente.	Responsable de calidad del turno.
4.0 Entrega de formatos de evaluación	4.1 Entrega los formatos con la información de la evaluación de los indicadores al finalizar el cuatrimestre. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos para medición de indicadores. 	Responsable de calidad por turno.
5.0 Captura de datos.	5.1 Captura los datos obtenidos, en el formato electrónico emitido por la comisión permanente de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos para medición de indicadores. 	Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.
6.0 Análisis de resultados.	6.1 Análisis de resultados obtenidos en el cuatrimestre.	Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

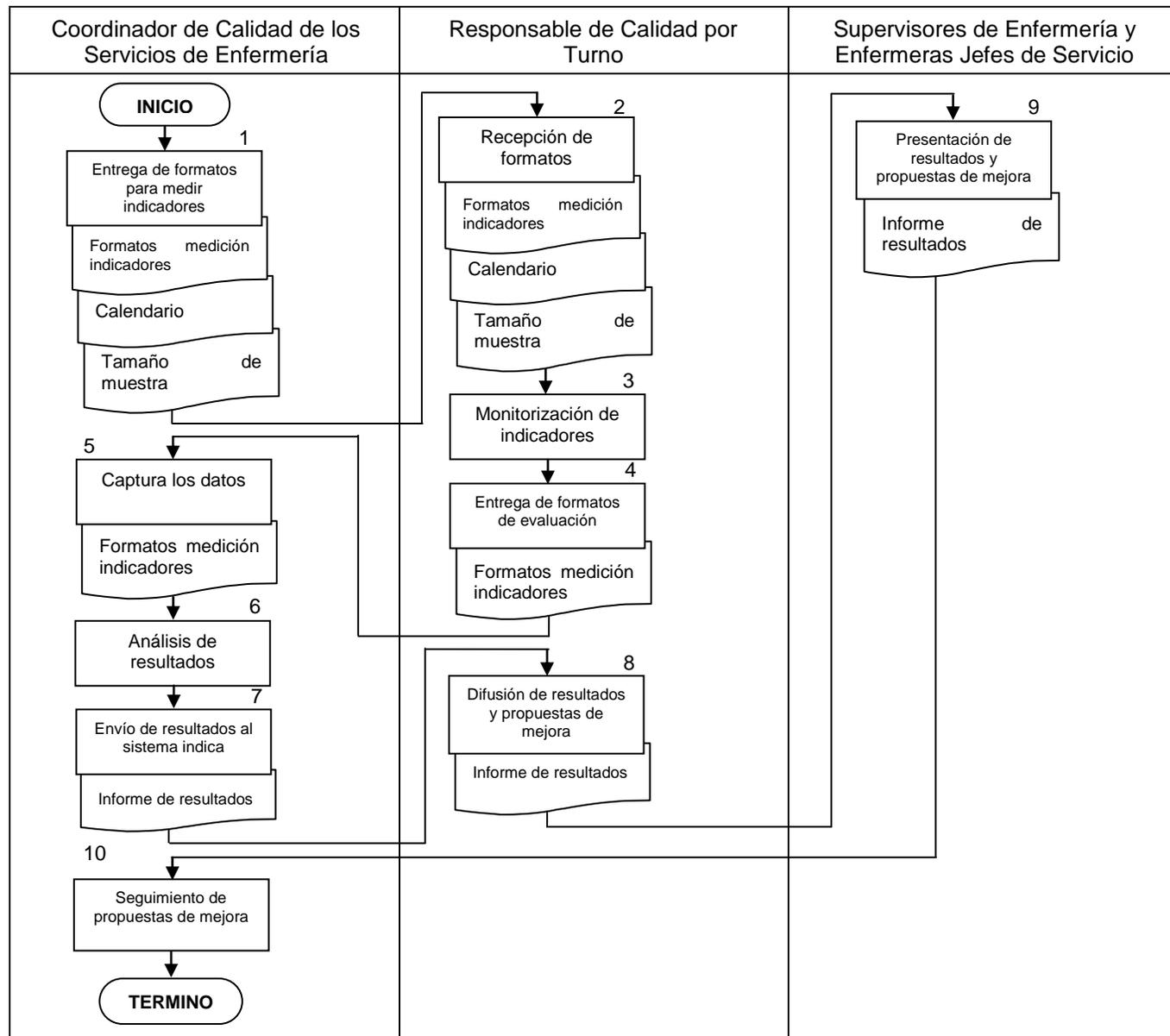
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 253 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío de resultados sistema Indica.	7.1 Envía los resultados vía Internet, a la página del sistema Indica, apartado de enfermería, en las fechas establecidas en calendario. 7.2 Emite copia del informe a la jefatura de los servicios de enfermería, a la división de servicios paramédicos y al Comité de calidad hospitalaria. • Informe de resultados.	Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.
8.0 Difusión de resultados y propuestas de mejora.	8.1 Difunde los resultados del monitoreo de indicadores en reunión de trabajo con la coordinadora de recursos humanos de enfermería, supervisoras de enfermería y enfermeras jefes de servicio, en presentación power point, por escrito, y por servicio. 8.2 Presenta las propuestas de mejora en dicha reunión. 8.3 Coloca los resultados en cuadro comparativo entre el cuatrimestre actual y anterior en el tablero de control de la jefatura de enfermería. • Informe de resultados.	Responsable de calidad por turno.
9.0 Presentación de resultados.	9.1 Presenta los resultados de la medición al personal operativo. 9.2 Realizan propuestas de mejora continua. 9.3 Implementan las propuestas de mejora. 9.4 Realizan seguimiento de las mejoras. • Informe de resultados.	Supervisores de enfermería y enfermeras jefes de servicio.
10.0 Seguimiento de propuestas de mejora.	10.1 Realiza seguimiento de las propuestas de mejora en coordinación con supervisores de enfermería y enfermera jefe de servicio.	Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 254 de 410

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 255 de 410

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Lineamientos para la mejora continua de los servicios de enfermería. Comisión permanente de enfermería.	No aplica
Manual de evaluación del servicio de calidad en enfermería. Ortega-Suárez.	No aplica
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 9 para la medición de indicadores de calidad". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 174-216.	HJM/JSE/MP-9

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de prevención de infecciones nosocomiales por enfermería vigilancia y control de venoclisis instalada.	5 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería	F1-VCVIE/02
Formato de cumplimiento de los criterios básicos en la ministración de medicamentos vía oral por enfermería.	5 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería	F1-MMVOE/02

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 256 de 410

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de cumplimiento de los criterios básicos en la prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda vesical instalada.	5 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería	F1-PIVUPSVI/05
Formato de trato digno por enfermería.	5 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería	F1-TDE/02
Formato de cumplimiento de los criterios básicos en la prevención de caídas en pacientes hospitalizados.	5 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería	F1-PCPH/05
Formato de cumplimiento de los criterios básicos en la prevención de úlceras por presión en pacientes hospitalizados.	5 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería	F1-PUPPH/05
Tamaño de la muestra.	5 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería	No aplica.

8.0 Glosario

8.1 Análisis: Es el conjunto de tareas y técnicas que permiten describir la información recabada, resumiéndola y contrastándola entre sí o con otros resultados previamente obtenidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 257 de 410

- 8.2 Calidad:** Es el cumplimiento de las expectativas del usuario al proporcionarle satisfactorios adecuados a sus necesidades y anticiparse a otras, adoptando una nueva filosofía en la que prevalece el respeto, la confianza y el trabajo en equipo. (E. Deming)
- 8.3 Calidad de la atención a la salud:** Consiste en proporcionar al paciente el máximo y más completo bienestar, después de haber tomado en cuenta el balance de las ganancias y pérdidas esperadas en todas las partes del proceso de atención, sin descartar los valores éticos ni las tradiciones de las distintas profesiones participantes entre ellos las conocidas máximas; al menos no dañar, usualmente hacer un bien e idealmente lograr el mayor beneficio.
- 8.4 Calidad de la atención de enfermería:** Es la atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente que brinda el personal de enfermería, de acuerdo con estándares definidos para una práctica profesional competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y del prestador de servicios, lo cual requiere de una planeación óptima, para que el cuidado sea efectivo y seguro.
- 8.5 Difusión de resultados:** Es la comunicación de resultados como evidencia científica, hacia el interior y exterior de la institución de tal forma que se establezca un precedente y un parámetro de comparación.
- 8.6 Evaluación de la calidad:** Es la revisión sistemática de las actuaciones y decisiones realizadas por las personas en pro de la calidad, lo que permite verificar o evaluar, en forma independiente, los requisitos operativos del programa de calidad.
- 8.7 Indicadores:** Son instrumentos de medición de la calidad que se desarrollan para calificar el nivel de desempeño real de un proceso, persona, organización o sistema, y para determinar finalmente, los métodos necesarios que garantizan su funcionamiento óptimo. (Quality Assurance Indicators Developmet Group)
- 8.8 Mejora continua:** Conjunto de conceptos, procedimientos y técnicas mediante las cuales la institución busca el mejoramiento constante de todos los procesos.
- 8.9 Monitoreo de la calidad:** Se refiere a la observación de las variaciones que se producen en el sujeto, objeto, proceso o actividad vigilada, este implica el examen continuo o periódico de la actividad, la identificación de las deficiencias observables del proceso para emprender acciones correctivas y medir los efectos de estas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 258 de 410

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Enero 2012	Actualización

10.0 Anexos

Formatos de recolección de datos, metodología de trabajo:

- 10.1 F1 – VCVIE/02
- 10.2 F1 – MMVOE/02
- 10.3 F1 – PIVUPSVI/05
- 10.4 F1 - TDE/02
- 10.5 F1 –PCPH/05
- 10.6 F1 – PUPPH/05
- 10.7 Calendario
- 10.8 Tamaño de la muestra
- 10.9 Informe de resultados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 259 de 410

Metodología de trabajo

Universo

Servicios de especialidades médicas o quirúrgicas que tengan pacientes con venoclisis instalada, sonda vesical instalada, en los que se administren medicamentos vía oral, con factores de riesgo de caídas y/o de desarrollar úlceras por presión.

Población objetivo

Pacientes hospitalizados en servicios de especialidades médicas o quirúrgicas que al momento del levantamiento de la información, se encuentren con sonda vesical instalada independientemente del tiempo de su instalación, venoclisis instalada, a los que se administren medicamentos vía oral, con factores de riesgo de caídas y/o de desarrollar úlceras por presión.

Unidad de análisis

Paciente con sonda vesical instalada venoclisis instalada, a los que se administren medicamentos vía oral, con factores de riesgo de caídas y/o de desarrollar úlceras por presión, de los servicios a evaluar.

Tipo y tamaño de la muestra

Se determinará aplicando el método de muestreo probabilístico aleatorio y sistemático. El tamaño de la muestra será para poblaciones finitas con intervalo de confianza del 95%, $p=50\%$ $q=50\%$ y 5% de error máximo. Ver anexo 1.

Procedimiento para recolección de información

Universo de trabajo (N): Identificar al total de pacientes registrados como ingresos durante el cuatrimestre anterior en el servicio a evaluar. Se puede utilizar como fuente de información, los expedientes clínicos, hoja de censo diario de pacientes, documentos administrativos institucionales establecidos para el control de pacientes, registro de pacientes con sonda vesical instalada del CODECIN.

Tamaño de la muestra (n): Del total obtenido, identificar en la tabla muestra el número de pacientes que formarán el tamaño de la muestra. Ver tabla anexa.

Número de registros por semana (a): Dividir (n) entre el número de semanas (x), en que se realizará el levantamiento de la información; el tiempo que se determine dependerá de la complejidad de la unidad y del número de recursos con que se cuente para el levantamiento de la información, éste puede ser desde una hasta quince semanas, programando la última para capturar en el sistema computarizado para el registro y análisis de la información sistema INDICA de enfermería.

Número de registros por día (b): Dividir (a) entre siete que corresponden a los siete días de la semana, para obtener el número de aplicaciones del instrumento por día.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 260 de 410

Número de registros por turno (c): Dividir (b), entre la constante de 3 que significa el número de turnos en que labora el personal de enfermería en 24 horas, para obtener el número de aplicaciones en cada turno.

Intervalo de selección (K): Dividir el universo (N) entre el tamaño de la muestra (n).

Selección aleatoria y sistemática de la muestra (d): Para ello se deberá tomar en cuenta el intervalo de selección (K), contando a los pacientes y seleccionando a aquellos a los que les corresponda el número de intervalo hasta completar el tamaño de la muestra.

SÍMBOLO N = Universo	FÓRMULA	DESARROLLO 2000
n = tamaño de la muestra		322
a= registros por semana	$n/x = a$ $x = 8 \text{ semanas}$	$322/8 = 40$ $a = 40$
b = registros por día	$a/7 \text{ días} = b$	$40/7 = 5.7$ redondear a 6 $b = 6$
K = intervalo de selección	$N/n = K$	$2000/322 = 6$
Numerar a los pacientes del uno al número de intervalo.		Cada paciente con el número de intervalo integrará la muestra.

Periodicidad de las mediciones

El reporte será en forma cuatrimestral de acuerdo al cronograma establecido en el sistema INDICA para los indicadores de calidad en enfermería.

Verificación de la información

- La enfermera designada para esta actividad deberá asegurar que estén registrados todos los datos solicitados en el encabezado de los formatos y confirmar que cada celda del instrumento esté debidamente requisitada.

Procesamiento de la información

B. En unidad médica con computadora:

- Vaciar los datos completos de los formatos en la aplicación correspondiente y enviarlos al sistema de información para indicadores de calidad en enfermería (INDICA), cumpliendo estrictamente con la fecha establecida en el cronograma que se encuentra disponible en la página www.salud.gob.mx/unidades/dqces/indica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 261 de 410

- Obtener reporte y gráfico por indicador y criterio, una vez alimentado el sistema.
- Analizar los resultados para la toma de decisiones.

Actividades posteriores a la medición

- Analizar la información para determinar el nivel de calidad de acuerdo a estándares establecidos.
- Informar y difundir los resultados al personal de la unidad médica y usuarios del servicio.

Si hay cumplimiento de estándares:

- Mejorar los estándares, atributos o forma en que se prestan los servicios.
- Innovar sistemas de trabajo incorporando la opinión del prestador del servicio y del usuario.

Si no hay cumplimiento de estándares:

- Integrar equipos de proyectos específicos.
- Elaborar e implementar propuestas de mejora continua.

Al término de ambos casos:

- Llevar a cabo la validación externa de procesos y resultados.
- Informar y difundir los resultados al personal de enfermería de la unidad médica y usuarios del servicio.
- Llevar a cabo seguimiento y control.
- Incentivar mediante el reconocimiento al personal de enfermería participante.
- Continuar con el ciclo de gestión directiva.
- Se recomienda utilizar el documento de "Lineamientos para la mejora continua en Enfermería".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 263 de 410

Instructivo para el manejo de formato F1-VCVIE/02 para la vigilancia y control de venoclisis instalada.

Descripción: El instrumento consta de un encabezado para el registro de identificación de la unidad en la que se está llevando a cabo el levantamiento de la información, un cuerpo que contiene nueve columnas para el registro de la información requerida y una sección para firmas.

Formato No. 2 de concentración de datos.

- 1.- Escribe el nombre del servicio donde se aplica la encuesta para medición de indicador.
- 2.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente a la especialidad que puede ser: médica o quirúrgica.
- 3.- Anota el nombre de la institución: Secretaria de salud.
- 4.- Registra el periodo que se evalúa iniciando por día mes y año.
- 5.- Escribe el nombre de la jurisdicción o delegación: Gustavo A. Madero.
- 6.- Anota el municipio.
- 7.- Registra la localidad de ubicación de la institución donde se aplica la evaluación: Distrito Federal.
- 8.- Escribe el día mes y año de elaboración.
- 9.- Anota el nombre de la unidad: Hospital Juárez de México.
- 10.- Registra la clave de la unidad: DFSSA003944
- 11.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente al turno en el que se aplica la encuesta.
- 12.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente al área: rural o urbana.
- 13.- Cuerpo:** en la décima fila se totalizarán los datos de cada columna.
 - a).- El instrumento de evaluación se aplicará a pacientes con una estancia de más de 24 horas.
 - b).- El encuestador debe formular la pregunta al paciente o familiar sin inducir la respuesta, ya que se pretende identificar la percepción que el paciente tiene respecto a la atención brindada por el personal de enfermería.
 - c).- En cada caso espere la respuesta sin forzarla, repita la pregunta si es necesario.
- 14.- Registra el número de caso en orden progresivo.
- 15.- Anota el número completo del expediente que corresponde al paciente.
- 16.- Preguntas de la 1 a la 7:** Para el levantamiento de la información, se debe observar y marcar con una "X" la respuesta correspondiente. Cada pregunta es evaluada como positiva si la enfermera cumple todos los aspectos a evaluar.
- 16.1 Pregunta No. 1: ¿La solución instalada tiene menos de 24 horas?**
 - a).- Compruebe en el membrete de identificación en el frasco de la solución, la fecha de inicio de la solución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 264 de 410

b).- Cada solución será un evento; si el paciente tiene más de una solución, cada solución se evaluará en forma individual.

16.2 Pregunta No. 2: ¿La solución cuenta con el membrete elaborado conforme a la normatividad? El membrete debe tener anotados los siguientes datos:

- Nombre del paciente.
- Número de cama.
- Fórmula de la solución.
- Fecha.
- Hora de inicio y término de la solución.
- Nombre y apellido de quien instaló la solución.

El cumplimiento mínimo es de los datos enunciados; de existir otros datos o información adicional no se considera como incumplimiento.

16.3 Pregunta No. 3: ¿La venoclisis y el equipo tienen menos de 72 horas de instalado?

- Verifica en el membrete la fecha de instalación. El tiempo de permanencia se podrá adecuar a lo establecido en cada institución.
- Se excluyen de este parámetro los equipos de apoyo nutricio o alimentación parenteral, que deben cambiarse cada 24 horas, y los equipos para transfusión de sangre, plasma, etc. que deben retirarse una vez que terminan.

16.4 Pregunta No. 4: ¿El equipo de la venoclisis se encuentra libre de residuos?

- Al momento de la inspección los equipos se encuentran libres de sangre, grumos o soluciones precipitadas.

16.5 Pregunta No. 5: ¿El sitio de la punción y área periférica de la venoclisis se encuentran sin signos de infección?

- Verifica que en el área periférica y el trayecto venoso no haya signos de infección como: calor, rubor, edema y preguntar al paciente si tiene dolor.

16.6 Pregunta No. 6: ¿El catéter se encuentra instalado firmemente y la fijación está limpia?

- Verificar si la sujeción es firme.
- La condición de limpia incluye que la gasa, tela adhesiva o apósito que cubre el sitio de instalación estén secos.

16.7 Pregunta No. 7: ¿La solución parenteral tiene circuito cerrado?

- Verifica que no haya fugas por perforaciones o agujas adicionales.

17.- Firmas: Se registrarán los siguientes datos:

17.1 Nombre y firma del responsable del levantamiento de datos.

17.2 Nombre completo y firma del responsable de validar la información en la unidad.

17.3 En caso de utilizar más de una hoja de recolección de datos, anotar el número consecutivo que corresponda a la hoja, del total de hojas utilizadas. (Ejem. 1 de 2, 1 de 3, 2 de 2, etc.)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 265 de 410

Tamaño de la muestra para el indicador de vigilancia y control de venoclisis instalada.

Definición del indicador

Porcentaje de pacientes cuyas venoclisis instaladas cumplen con los siete criterios establecidos para su manejo y control.

Los criterios son las condiciones señaladas en los principios del procedimiento para la ministración de soluciones parenterales, normatividad institucional para el manejo y control de venoclisis instaladas y la NOM-EM-002-SSA2-2003, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.

Definición operacional

Es el conjunto de siete acciones que debe realizar el personal de enfermería para prevenir infecciones nosocomiales asociadas a venoclisis instaladas.

Fórmula

Total de pacientes de la muestra cuyas venoclisis instaladas cumple con los siete criterios establecidos para su manejo y control durante el periodo y en el servicio a evaluar.

X 100

Total de pacientes de la muestra con venoclisis instaladas en el mismo periodo y servicio.

Estándar: 100%

Calificación esperada por el cumplimiento total de los siete criterios que se están midiendo, en la vigilancia y control de las venoclisis instaladas.

Sustentación

Principios del procedimiento para la ministración de soluciones parenterales.

Normatividad institucional para el manejo y control de venoclisis instaladas.

Norma Oficial Mexicana NOM-EM-002-SSA2-2003, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Fuente de datos

Censo diario de los pacientes.

Membrete de identificación en el frasco de la solución.

Membrete de identificación de la fecha de instalación del catéter.

Formato No. 1 de recolección de datos Prevención de infecciones nosocomiales por enfermería (F1-VCVIE/02), diseñado con preguntas dicotómicas de respuesta afirmativa o negativa.

Formato No.2 de concentración de datos por criterio (F2-VCVIE/02).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 266 de 410

Universo

Servicios que deseen participar en la medición de los indicadores.

Población objetivo

Pacientes hospitalizados de cualquier servicio de especialidades médicas o quirúrgicas que al momento del levantamiento de la información tengan instalada una venoclisis y más de 24 horas de estancia hospitalaria.

Unidad de análisis

Paciente con venoclisis instaladas al momento de la evaluación en el servicio seleccionado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 268 de 410

Instructivo para el manejo de formato F1-MMVOE/02 en la administración de medicamentos vía oral por enfermería.

Descripción: El instrumento consta de un encabezado para el registro de identificación de la unidad en la que se está llevando a cabo el levantamiento de la información, un cuerpo que contiene diez columnas para el registro de la información requerida y una sección para firmas.

Formato No. 2 de concentración de datos.

- 1.- Escribe el nombre del servicio donde se aplica la encuesta para medición de indicador.
- 2.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente a la especialidad que puede ser: médica o quirúrgica.
- 3.- Anota el nombre de la institución: Secretaria de salud.
- 4.- Registra el periodo que se evalúa iniciando por día mes y año.
- 5.- Escribe el nombre de la jurisdicción o delegación: Gustavo A. Madero.
- 6.- Anota el municipio.
- 7.- Registra la localidad de ubicación de la institución donde se aplica la evaluación: Distrito Federal.
- 8.- Escribe el día mes y año de elaboración.
- 9.- Anota el nombre de la unidad: Hospital Juárez de México.
- 10.- Registra la clave de la unidad: DFSSA003944
- 11.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente al turno en el que se aplica la encuesta.
- 12.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente al área: rural o urbana.
- 13.- Cuerpo:** en la onceava fila se totalizarán los datos de cada columna.
 - a).- El instrumento de evaluación se aplicará a pacientes con una estancia de más de 24 horas.
 - b).- El encuestador debe formular la pregunta al paciente o familiar sin inducir la respuesta, ya que se pretende identificar la percepción que el paciente tiene respecto a la atención brindada por el personal de enfermería.
 - c).- En cada caso espere la respuesta sin forzarla, repita la pregunta si es necesario.
- 14.- Registra el número de caso en orden progresivo.
- 15.- Anota el número completo del expediente que corresponde al paciente.
- 16.- Preguntas de la 1 a la 7:** Para el levantamiento de la información, se debe observar y marcar con una "X" la respuesta correspondiente. Cada pregunta es evaluada como positiva si la enfermera cumple todos los aspectos a evaluar.

16.1 Pregunta No. 1: ¿Verifica que los datos del registro de medicamentos y el nombre del paciente correspondan con la orden médica?

 - a).- El registro hace referencia a los formatos institucionales en donde el personal de enfermería transcribe la orden médica: kardex, hoja de enfermería, tarjeta de medicamentos, entre otros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 269 de 410

16.2 Pregunta No. 2: ¿Verifica el nombre y presentación del medicamento?

a).- La enfermera comprueba que el nombre del medicamento anotado en la orden médica coincida con el nombre e indicaciones de uso del medicamento. Sublingual, deglutido, disuelto, etc.

16.3 Pregunta No. 3: ¿Verifica la caducidad del medicamento?

a).- La enfermera revisa la fecha de caducidad y observa las características físicas del medicamento.

16.4 Pregunta No. 4: ¿Verifica la dosis y hora de ministración del medicamento?

a).- La enfermera confirma que la dosis y la hora de ministración indicada del medicamento, corresponde con la orden médica y con el formato de enfermería para transcribir medicamentos.

16.5 Pregunta No. 5: ¿Le habla al paciente por su nombre y le explica sobre el procedimiento que le va a realizar?

a).- La enfermera identifica al paciente verbalmente llamándolo por su nombre, y en forma visual por medio de la pulsera o brazalete de identificación colocada en la muñeca del paciente.

b).- Proporciona en forma clara y con palabras sencillas el procedimiento a realizar. En caso de que el paciente no pueda recibir la información, se le explicará al familiar.

16.6 Pregunta No. 6: ¿Se cerciora que el paciente ingiera el medicamento?

a).- La enfermera ofrece al paciente agua suficiente para su deglución; espera hasta que degluta el medicamento o pregunta si tiene problemas para hacerlo.

16.7 Pregunta No. 7: ¿Registra el medicamento al término del procedimiento en el formato establecido?

a).- La enfermera anota la hora, dosis, vía y especificaciones necesarias en la hoja de registros de enfermería.

17.- Firmas: Se registrarán los siguientes datos:

17.1 Nombre y firma del responsable del levantamiento de datos.

17.2 Nombre completo y firma del responsable de validar la información en la unidad.

17.3 En caso de utilizar más de una hoja de recolección de datos, anotar el número consecutivo que corresponda a la hoja, del total de hojas utilizadas. (Ejem. 1 de 2, 1 de 3, 2 de 2, etc.)

Tamaño de la muestra para el indicador de administración de medicamentos vía oral por enfermería.

Definición del indicador

Porcentaje de pacientes con procedimientos de ministración de medicamentos por vía oral efectuados por el personal de enfermería, que cumplen con los siete criterios establecidos.

Los criterios son las condiciones señaladas en los principios del procedimiento para la ministración de medicamentos por vía oral y las normas institucionales, las cuales debe cumplir el personal de enfermería al ministrar un medicamento por vía oral.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 270 de 410

Definición operacional

Procedimiento que realiza el personal de enfermería para proporcionar al paciente, por vía oral, elementos terapéuticos prescritos por el médico en los servicios de especialidades médicas o quirúrgicas.

Fórmula

Total de pacientes de la muestra con procedimiento de ministración de medicamentos por vía oral, efectuados por el personal de enfermería, que cumplen con los siete criterios establecidos durante el periodo y en el servicio a evaluar.

_____ X 100

Total de pacientes de la muestra con procedimientos de ministración de medicamentos por vía oral, efectuados por el personal de enfermería, en el mismo servicio y periodo.

Estándar: 100%

Calificación esperada por el cumplimiento total de los criterios en la ministración de medicamentos por vía oral que se están midiendo.

Sustentación

Principios del procedimiento para la ministración de medicamentos por vía oral.

Normas institucionales para realizar el procedimiento de ministración de medicamentos.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

Fuente de datos

Hoja de indicaciones médicas.

Formatos institucionales para la transcripción de medicamentos.

Hojas de registros clínicos de enfermería.

Instrumentos para la medición

Formato No. 1 de recolección de datos Cumplimiento de los criterios básicos en la ministración de medicamentos vía oral por personal de enfermería (F1-MMVOE/02), diseñado con preguntas dicotómicas si y no.

Formato No. 2 de concentración de datos por criterio (F2- MMVOE/02).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 272 de 410

Instructivo para el manejo del formato F1-PIVUPSVI/05 en la prevención de infección de vías urinarias en pacientes con sonda vesical instalada.

Descripción: El instrumento consta de un encabezado para el registro de identificación de la unidad en la que se está llevando a cabo el levantamiento de la información, un cuerpo que contiene doce columnas para el registro de la información requerida y una sección para firmas.

Formato No. 2 de concentración de datos.

- 1.- Escribe el nombre del servicio donde se aplica la encuesta para medición de indicador.
- 2.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente a la especialidad que puede ser: médica o quirúrgica.
- 3.- Anota el nombre de la institución: Secretaria de salud.
- 4.- Registra el periodo que se evalúa iniciando por día mes y año.
- 5.- Escribe el nombre de la jurisdicción o delegación: Gustavo A. Madero.
- 6.- Anota el municipio.
- 7.- Registra la localidad de ubicación de la institución donde se aplica la evaluación: Distrito Federal.
- 8.- Escribe el día mes y año de elaboración.
- 9.- Anota el nombre de la unidad: Hospital Juárez de México.
- 10.- Registra la clave de la unidad: DFSSA003944
- 11.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente al turno en el que se aplica la encuesta.
- 12.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente al área: rural o urbana.
- 13.- Cuerpo:** en la onceava fila se totalizarán los datos de cada columna.
 - a).- El instrumento de evaluación se aplicará a pacientes con una estancia de más de 24 horas.
 - b).- El encuestador debe formular la pregunta al paciente o familiar sin inducir la respuesta, ya que se pretende identificar la percepción que el paciente tiene respecto a la atención brindada por el personal de enfermería.
 - c).- En cada caso espere la respuesta sin forzarla, repita la pregunta si es necesario.
- 14.- Registra el número de caso en orden progresivo.
- 15.- Anota el número completo del expediente que corresponde al paciente.
- 16.- Pregunta de la 1 a la 9** a evaluar, están subdivididas en dos columnas para marcar con una "X" en la casilla de SI o NO según corresponda a lo observado al momento de levantar la información.
 - 16.1 ¿La bolsa colectora se mantiene por debajo del nivel de la vejiga?** Cada pregunta es evaluada como positiva si la enfermera cumple todos los aspectos a evaluar. Observe y verifique que este registrado en notas de enfermería:
 - a).- La sonda y tubo de drenaje permiten fluir la orina libremente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 273 de 410

- b).- El sistema no está pinzados, torcidos, acodados, colapsados o presionados por un objeto externo como pueden ser los barandales de la cama.
- c).- No tengan fisuras.
- d).- La sonda no esté flácida o sus paredes colapsadas.
- e).- No existan fugas por ninguna causa.

f).- Revise que la bolsa colectora:

- g).- Se mantenga por debajo del nivel de la vejiga independientemente de la posición del paciente para evitar el retorno de la orina.
- h).- No rebase más del 75 % de la capacidad de la misma.
- i).- No esté colocada sobre el piso, superficie sucia o cualquier otro recipiente.

16.2 ¿La sonda vesical está fija de acuerdo al sexo del paciente? Verifique la fijación de la sonda:

- a).- Mujeres: en la cara interna del muslo.
- b).- Hombres: en la cara antero superior del muslo.
- c).- Revise que la fijación permita la movilidad del paciente, que ésta no obstruya la permeabilidad de la sonda y que no haya tracción de la misma.
- d).- La fijación podrá ser diferente sólo en aquellos casos en los que se tenga indicación médica específica como en cirugías correctivas por malformaciones congénitas, cáncer en uretra, cirugía plástica y otros.

16.3 ¿La sonda se encuentra con membrete de identificación? Verifique que el membrete tenga escrito como mínimo:

- a).- Fecha de instalación.
- b).- Nombre completo de la persona que la instaló.

16.4 ¿El sistema de drenaje se mantiene permanentemente conectado?

- a).- Revise que la sonda vesical esté permanentemente conectada al sistema de drenaje y bolsa colectora, que el dispositivo de salida de la misma esté colocado en la guarda y tenga cerrada su respectiva pinza; por ningún motivo debe ser desconectada la sonda del sistema.
- b).- Revise que la sonda vesical esté permanentemente conectada al sistema de drenaje y bolsa colectora, que el dispositivo de salida de la misma esté colocado en la guarda y tenga cerrada su respectiva pinza; por ningún motivo debe ser desconectada la sonda del sistema.

16.5 ¿Registra datos referentes al funcionamiento de la sonda y tubo de drenaje? Observe y verifique que este registrado en notas de enfermería:

- a).- La sonda y tubo de drenaje permiten fluir la orina libremente.
- b).- El sistema no esté pinzados, torcidos, acodados, colapsados o presionados por un objeto externo como pueden ser los barandales de la cama.
- c).- No tengan fisuras.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 274 de 410

d).- La sonda no esté flácida o sus paredes colapsadas.

e).- No existan fugas por ninguna causa.

16.6 ¿Registra días de instalación de la sonda y corrobora prescripción médica? Constate que se encuentre anotado en los registros clínicos de enfermería:

a).- Días de instalación de la sonda en forma consecutiva, los cuales deben coincidir con los datos del membrete de identificación y la indicación médica.

16.7 ¿Reporta ausencia o presencia de signos y síntomas que evidencien infección de vías urinarias? Revise que esté reportado en las notas de enfermería y constate con el paciente:

a).- Características macroscópicas de la orina: hematuria, orina turbia, sedimento entre otras.

b).- Picos febriles.

c).- Dolor supra púbico o en flancos derecho o izquierdo.

d).- En área periuretral presencia de secreción, prurito, ardor, inflamación, eritema entre otros. Corrobore en el paciente siempre y cuando lo permita.

e).- En caso de no presentar signos y síntomas deberá quedar registrado.

16.8 ¿Realiza y registra medidas higiénicas al paciente?

a).- Constate que esté reportado en las notas de enfermería las medidas higiénicas realizadas al paciente.

b).- Cuando lo permita el paciente, revise que la zona periuretral esté limpia y libre de secreciones.

16.9 ¿Anota las medidas de orientación proporcionadas al paciente y familiar? Revise en los registros clínicos de enfermería si se encuentran anotadas:

a).- Las acciones de orientación proporcionadas al paciente y familiar con relación a los cuidados a la sonda vesical y bolsa colectora.

b).- Corrobore con el paciente y familiar cuando el caso lo permita, si la enfermera (o) lo orientó sobre los cuidados a la sonda vesical y bolsa colectora durante su estancia hospitalaria y al egreso; siempre y cuando continúe la indicación médica.

17.- Firmas: Se registrarán los siguientes datos:

17.1 Nombre y firma del responsable del levantamiento de datos.

17.2 Nombre completo y firma del responsable de validar la información en la unidad.

17.3 En caso de utilizar más de una hoja de recolección de datos, anotar el número consecutivo que corresponda a la hoja, del total de hojas utilizadas. Ejemplo 1 de 2, 1 de 3, 2 de 2, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 275 de 410

Tamaño de la muestra para el indicador de prevención de infección de vías urinarias en pacientes con sonda vesical instalada.

Definición del indicador

Porcentaje de pacientes con sonda vesical instalada, que cumplen con los 9 criterios establecidos para su manejo y control.

Los criterios son las condiciones señaladas en los principios básicos de vigilancia, manejo y control de sonda vesical instalada, los cuales debe cumplir el personal de enfermería para prevenir infecciones de vías urinarias.

Definición operacional

Conjunto de acciones que debe realizar el personal de enfermería para prevenir Infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda vesical instalada en los servicios generales o de especialidades.

Fórmula

Total de pacientes hospitalizados con sonda vesical instalada, que cumplen con los nueve criterios de prevención de infecciones de vías urinarias establecidos durante el periodo y el servicio a evaluar.

X 100

Total de pacientes hospitalizados e identificados con sonda vesical instalada establecidos en el mismo servicio y periodo.

Estándar

100% de los pacientes que cumplen con los 9 criterios para la prevención de infecciones de vías urinarias en pacientes con sonda vesical instalada.

Sustentación

Fuentes bibliográficas nacionales e internacionales referentes a infecciones de vías urinarias.

Normatividad institucional o de la Unidad para la vigilancia, manejo y control de sondas vesicales instaladas.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2004 para la vigilancia epidemiológica, Prevención y control de infecciones Nosocomiales.

Fuente de datos

Hoja de indicaciones médicas.

Hojas de registros clínicos de enfermería.

Reporte o registro de infecciones del Comité de Detección de Infecciones Nosocomiales "CODECIN".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 277 de 410

Instructivo para el manejo de formato F1-TDE/02 de trato digno por el personal de enfermería.

Descripción de formatos de recolección de datos: diseñado para respuestas dicotómicas positivas y negativas. El instrumento consta de un encabezado con información que identifica a la unidad en la que se está llevando a cabo la medición, un cuerpo que contiene trece columnas y diez líneas para el registro de la información requerida y una sección para firmas.

Formato No. 2 de concentración de datos.

- 1.- Escribe el nombre del servicio donde se aplica la encuesta para medición de indicador.
- 2.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente a la especialidad que puede ser: médica o quirúrgica.
- 3.- Anota el nombre de la institución: Secretaria de salud.
- 4.- Registra el periodo que se evalúa iniciando por día mes y año.
- 5.- Escribe el nombre de la jurisdicción o delegación: Gustavo A. Madero.
- 6.- Anota el municipio.
- 7.- Registra la localidad de ubicación de la institución donde se aplica la evaluación: Distrito Federal.
- 8.- Escribe el día mes y año de elaboración.
- 9.- Anota el nombre de la unidad: Hospital Juárez de México.
- 10.- Registra la clave de la unidad: DFSSA003944
- 11.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente al turno en el que se aplica la encuesta.
- 12.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente al área: rural o urbana.
- 13.- Cuerpo:** en la décima fila se totalizarán los datos de cada columna.
 - a).- El instrumento de evaluación se aplicará a pacientes con una estancia de más de 24 horas.
 - b).- El encuestador debe formular la pregunta al paciente o familiar sin inducir la respuesta, ya que se pretende identificar la percepción que el paciente tiene respecto a la atención brindada por el personal de enfermería.
 - c).- En cada caso espere la respuesta sin forzarla, repita la pregunta si es necesario.
- 14.- Registra el número de caso en orden progresivo.
- 15.- Anota el número completo del expediente que corresponde al paciente.
- 16.- Marcar con una "X" la opción si ò no según corresponda, a la contestación de cada pregunta. Sólo las preguntas 4, 9 y 10 necesitan instrucciones para el encuestador:
- 16.1 Pregunta No 4: ¿La enfermera (o) le explica sobre los cuidados o actividades que le van a realizar?** Esta pregunta hace referencia a la información que se le debe dar al paciente antes de realizar un procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 278 de 410

16.2 Pregunta No 9: ¿La enfermera (o) le enseña a usted o a su familiar los cuidados que debe tener respecto a su padecimiento? Corresponde a la información que se le debe dar al paciente o familiar durante toda su estancia hospitalaria para continuar con las indicaciones terapéuticas en su domicilio.

16.3 Pregunta No 10: ¿Hay continuidad en los cuidados de enfermería las 24 horas del día? Hace referencia a la coordinación de acciones para no suspender el plan terapéutico por el cambio del turno.

16.4 Si el paciente o familiar desea ampliar sus comentarios, registrarlos en una hoja anexa. Nota: Estos comentarios no se incorporarán como información para el sistema, su utilización servirá a la unidad hospitalaria para apoyar la toma de decisiones.

17.- Firmas: Se registrarán los siguientes datos:

17.1 Nombre y firma del responsable del levantamiento de datos.

17.2 Nombre completo y firma del responsable de validar la información en la unidad.

17.3 En caso de utilizar más de una hoja de recolección de datos, anotar el número consecutivo que corresponda a la hoja, del total de hojas utilizadas. Ejemplo 1 de 2, 1 de 3, 2 de 2, etc.

Tamaño de la muestra para el indicador de trato digno por el personal de enfermería.

Definición del indicador

Porcentaje de pacientes atendidos por el personal de enfermería que respondieron afirmativamente a los 11 criterios determinados para trato digno.

Los criterios son las condiciones señaladas en el Código de ética para enfermeras y enfermeros en México y en la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, 2002.

Definición operacional

Es la percepción que tiene el paciente o familiar del trato y la atención proporcionada por el personal de enfermería durante su estancia hospitalaria.

Fórmula

Total de pacientes o familiares encuestados, que fueron atendidos por el personal de enfermería que respondieron afirmativamente a los 11 criterios determinados para trato digno en el servicio y periodo a evaluar

$$\frac{\text{Total de pacientes encuestados en el mismo servicio y periodo}}{\text{Total de pacientes encuestados en el mismo servicio y periodo}} \times 100$$

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 279 de 410

Estándar: 95 %

Calificación mínima esperada por el cumplimiento de los criterios establecidos para el trato digno.

Sustentación

Código de ética para enfermeras y enfermeros en México. SSA 2002.

Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud. México, SSA 2002.

Fuente de datos

Entrevista directa al paciente o familiar.

Instrumentos de recolección de datos

Formato No. 1 de recolección de datos Trato digno (F1-TDE/02), con sistema de preguntas dicotómicas de respuesta afirmativa o negativa.

Formato No.2 de concentración de datos por criterio (F2-TDE/02).

Universo

Servicios que deseen participar en la medición de los indicadores.

Población objetivo

Pacientes hospitalizados o familiares de pacientes con ingreso de más de 24 horas en algún servicio de especialidades médicas o quirúrgicas.

Unidad de análisis

Respuestas de los pacientes y/o familiares entrevistados en el servicio a evaluar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 281 de 410

Instructivo para el manejo del formato F1-PCPH/05 para recolección de datos en la prevención de caídas en pacientes hospitalizados.

Descripción: El instrumento consta de un encabezado para el registro de identificación de la unidad en la que se está llevando a cabo el levantamiento de la información, un cuerpo que contiene diez columnas para el registro de la información requerida y una sección para firmas.

Formato No. 2 de concentración de datos.

- 1.- Escribe el nombre del servicio donde se aplica la encuesta para medición de indicador.
- 2.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente a la especialidad que puede ser: médica o quirúrgica.
- 3.- Anota el nombre de la institución: Secretaria de salud.
- 4.- Registra el periodo que se evalúa iniciando por día mes y año.
- 5.- Escribe el nombre de la jurisdicción o delegación: Gustavo A. Madero.
- 6.- Anota el municipio.
- 7.- Registra la localidad de ubicación de la institución donde se aplica la evaluación: Distrito Federal.
- 8.- Escribe el día mes y año de elaboración.
- 9.- Anota el nombre de la unidad: Hospital Juárez de México.
- 10.- Registra la clave de la unidad: DFSSA003944
- 11.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente al turno en el que se aplica la encuesta.
- 12.- Marca con una "X" en el recuadro correspondiente al área: rural o urbana.
- 13.- Cuerpo:** en la onceava fila se totalizarán los datos de cada columna.
 - a).- El instrumento de evaluación se aplicará a pacientes con una estancia de más de 24 horas.
 - b).- El encuestador debe formular la pregunta al paciente o familiar sin inducir la respuesta, ya que se pretende identificar la percepción que el paciente tiene respecto a la atención brindada por el personal de enfermería.
 - c).- En cada caso espere la respuesta sin forzarla, repita la pregunta si es necesario.
- 14.- Registra el número de caso en orden progresivo.
- 15.- Anota el número completo del expediente que corresponde al paciente.
- 16.- Pregunta de la 1 a la 7** a evaluar, están subdivididas en dos columnas para marcar con una "X" en la casilla de SI o NO según corresponda a lo observado al momento de levantar la información. Cada pregunta es evaluada como positiva si la enfermera cumple todos los aspectos a evaluar.
 - 16.1 ¿Valora y registra factores de riesgos de caída en el paciente durante su estancia hospitalaria?** Revise en los registros clínicos de enfermería, que estén anotados. En unidades médicas que cuenten con protocolo la clasificación del nivel de riesgo. En unidades médicas que no cuenten con protocolo los factores reales o potenciales de riesgo de caída, entre los que se encuentran:
 - a).- La edad menores de 6 años - mayores de 70.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 282 de 410

- b).- Los problemas de equilibrio.
- c).- La incapacidad física que afecte la movilidad o la de ambulación.
- d).- Periodos postoperatorios.
- e).- Estados de ayuno prolongado.
- f).- El estado nutricional: obesidad o desnutrición.
- g).- Estados de hipotensión ortostática.
- h).- Problemas de visión.
- i).- Reposo prolongado.
- j).- Antecedentes de caídas previas.
- k).- Efectos o reacciones adversas a medicamentos como psicotrópicos, hipotensores, diuréticos, laxantes, relajantes musculares entre otros.
- l).- Problemas neurológicos o psiquiátricos como agitación, confusión, desorientación, crisis convulsivas, alteraciones de conciencia, depresión, riesgo suicida, entre otros.
- m).- Problemas en la deambulación por aparatos ortopédicos, prótesis, órtesis.

7.2 ¿Establece en el plan de cuidados las intervenciones de enfermería de acuerdo al riesgo de caída? Constate por observación y en los registros de enfermería que las intervenciones de carácter preventivo planeadas, se estén aplicando y correspondan al nivel de riesgo determinado en la valoración. Entre las más sobresalientes se encuentran:

- a).- Visitas frecuentes a la unidad del paciente para verificar las condiciones generales y específicas relacionadas con el riesgo de caída.
- b).- Uso de barandales por uno o ambos lados de la cama o de la camilla, en pacientes: menores de 6 años de edad, seniles, inconscientes o con estados de inestabilidad física, mental o emocional generada por efectos de fármacos o de patologías de tipo neurológico o psiquiátrico. Así como, mantener la cama en su nivel más bajo.
- c).- Sujeción en caso necesario y verificación de las condiciones locales y distales de los miembros afectados y explicación a los familiares o visitantes los motivos por los cuáles se debe mantener al paciente en esa condición.
- d).- Colocación de objetos de uso institucional y personal al alcance del paciente: orinal, cómodo, banco de altura, timbre de llamado, intercomunicador, interruptor de luz. Artículos personales como lentes, bastón, caminadora, entre otros.
- e).- Acompañamiento del paciente en caso de que se desplace hacia los servicios sanitarios o regadera.
- f).- Auxiliarse de otras personas para movilizar al paciente: de otros profesionales de la salud, del propio paciente en caso de que pueda colaborar o de los familiares.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 283 de 410

7.3 ¿Utiliza los recursos disponibles y necesarios para la seguridad del paciente? Verifique de acuerdo al riesgo evaluado, la disponibilidad del equipo y las condiciones de éste; que el personal de enfermería dé el uso apropiado a los recursos físicos, materiales o de mobiliario destinados a la seguridad del paciente. Algunos de los aspectos a revisar son:

- a).- Los barandales de la cama o camilla deben estar instalados firmemente, rebasando la altura del colchón, el sistema de seguridad debe funcionar perfectamente. Algunas camas o camillas cuentan con barandales en la cabecera o piecera, igualmente deben permanecer siempre levantados.
- b).- Los interruptores del timbre de llamado y el de la lámpara de luz deben estar funcionando perfectamente, colocados en forma firme para evitar que se caigan o desplacen, al alcance del paciente, deben ser audible y visibles con focos que se encienden simultáneamente en el aparato intercomunicador y en la habitación o tablero del paciente que llama.
- c).- El banco de altura, debe estar al alcance del paciente si éste puede movilizarse por sí mismo, o acercarlo antes de iniciar la movilización fuera de la cama. En caso contrario debe permanecer debajo de la cama para evitar que el paciente, familiar o el mismo personal se tropiece.
- d).- La silla para baño en regadera debe estar seca, firme y segura, antes de su uso.
- e).- La silla de ruedas debe permanecer con el freno puesto cuando no se requiera movilizar al paciente.
- f).- Los descansa pies deberá mantenerse abatido a los lados cuando el paciente se incorpore a caminar o cuando se vaya a sentar.
- g).- En caso de desperfecto o descomposturas en cualquiera de los aditamentos de seguridad verifique que el personal de enfermería haya reportado estas fallas a su jefe inmediato o a quien corresponda de acuerdo al protocolo establecido en la institución o unidad. Algunos aspectos importantes que deben reportarse son:
 - h).- En los dispositivos de ayuda para la movilización como caminadoras, silla de ruedas y tripies: reportar: faltantes de gomas antiderrapantes, llantas desgastadas, rotas o sucias al grado de que impidan su libre rodamiento, frenos en mal estado o no funcionales.
 - i).- Lámparas de luz: focos fundidos o que la intensidad de la luz sea insuficiente para iluminar el área del paciente, interruptor disfuncional.
 - j).- Timbre de llamado e intercomunicador: rotos o descompuestos, interruptor disfuncional, focos fundidos.
 - k).- Barandales de camas y camillas: flojos o faltantes, sistema de fijación y seguridad descompuesto.

7.4 ¿Informa al paciente y familiar sobre el riesgo de caída?

- a).- Corrobore con el paciente, familiar o visitante, si la enfermera (o) le informó sobre el riesgo de caída y las condiciones del paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 284 de 410

7.5 ¿Orienta sobre el uso y manejo del equipo y elementos para la seguridad del paciente?

Verifique con el paciente y familiar, si la enfermera (o) lo orientó sobre el uso y manejo del equipo, elementos y accesorios utilizados para evitar caídas. Algunos aspectos que son necesarios mencionar son:

- a).- Las normas de seguridad o protocolos para la prevención de caídas establecidas en la unidad.
- b).- La importancia y motivos de la sujeción, así como de la necesidad de comunicar a la enfermera (o), cualquier cambio que detecte en la coloración o integridad de la piel.
- c).- El manejo de los barandales de la cama y la importancia de mantenerlos por arriba cuando el caso lo requiera, así como el de mantener la cama en su nivel más bajo.
- d).- El uso del timbre de llamado e intercomunicador y la luz de la cabecera de la cama.
- e).- El beneficio de mantener el banco de altura debajo de la cama cuando no esté en uso.
- f).- La importancia de solicitar ayuda para colocar o colocarse el cómodo, u orinal y para movilizarlo o moverse en caso de que el paciente pueda hacerlo.
- g).- Las ventajas en la utilización de la silla de baño en regadera.
- h).- La importancia de que el descansa pies de la silla de ruedas este abatido cuando el paciente se incorpore a caminar o cuando se vaya a sentar.
- i).- Los beneficios de la utilización de dispositivos y accesorios para caminar, así como el manejo de éstos.
- j).- La importancia de utilizar los pasamanos, las rampas y no caminar sobre piso húmedo.
- k).- La utilidad de notificar a la enfermera en forma inmediata sobre cualquier desperfecto o cambio que se detecte en el mobiliario, elemento o accesorio de seguridad.
- l).- La importancia de mantener el mobiliario de la habitación en su lugar.

7.6 ¿Revalora y ajusta de acuerdo al estado del paciente, las intervenciones de enfermería establecidas en el plan de cuidados?

- a).- Verifique en los registros de enfermería si hay cambios en las condiciones del paciente con respecto a la valoración previa y si se han aplicado los ajustes en las intervenciones planeadas, de tal forma que se asegure la continuidad o modificación de las medidas de seguridad.

7.7 ¿Registra presencia o ausencia de incidente o accidente que presente el paciente?

- a).- Revise en las notas de enfermería, el registro de incidentes o accidentes; en caso afirmativo si fue comunicado en forma inmediata a su jefe y médico tratante, así como, los posibles motivos de la caída.
- b).- En las instituciones o unidades en donde se cuente con protocolos para el reporte de incidentes o caídas, verifique si fueron elaborados los reportes por escrito y en los formatos establecidos, así como las posibles causas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 285 de 410

Tamaño de la muestra para el indicador de prevención de caídas en pacientes hospitalizados.

Definición del indicador

Porcentaje de pacientes con factor o factores de riesgo de caída, que cumplen con los 7 criterios establecidos.

Los criterios son las condiciones señaladas en la clasificación de pacientes hospitalizados con riesgos de caídas, los cuales debe cumplir el personal de enfermería para prevenir caídas dentro de un hospital.

Definición operacional

Conjunto de acciones que debe realizar el personal de enfermería para prevenir caídas a pacientes hospitalizados en los servicios generales o de especialidades.

Fórmula

Total de pacientes con riesgos de caída dentro de un hospital que cumplen con los siete criterios establecidos durante el periodo y el servicio a evaluar.

X 100

Total de pacientes de la muestra que cuentan con riesgos de caída dentro de un hospital establecidos en el mismo servicio y periodo.

Estándar

100% de los pacientes que cumplen con los 7 criterios para la prevención de caídas dentro de un hospital.

Sustentación

Fuentes bibliográficas nacionales e internacionales referentes a prevención de caídas hospitalarias.

Normatividad institucional o de la unidad para la clasificación, vigilancia y manejo de pacientes con riesgos de caída dentro de un hospital.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

Fuente de datos

Hoja de indicaciones médicas.

Hojas de registros clínicos de enfermería.

Reporte o registro de incidentes y/o accidentes hospitalarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 286 de 410

Instrumentos para la medición

Formato No. 1 de recolección de datos (F1-PCPH/05), diseñado para respuestas dicotómicas positivas y negativas.

Formato No. 2 de concentración de datos (F2-PCPH/05).

Universo

Servicios de especialidades médicas o quirúrgicas que tengan pacientes con riesgo de caída.

Población objetivo

Pacientes hospitalizados en servicios de especialidades médicas o quirúrgicas que al momento del levantamiento de la información, tengan factores de riesgo de caída.

Unidad de análisis

Paciente con uno o más factores de riesgos de caída, en los servicios a evaluar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 288 de 410

Instructivo para el manejo del formato F1-PUPPH/05 para recolección de datos en la prevención de úlceras por presión a pacientes hospitalizados.

El instrumento consta de un encabezado con información que identifica a la unidad y el cuerpo contiene 8 columnas para el registro de la información requerida.

Cada pregunta será evaluada como positiva si la enfermera cumple todos los aspectos a evaluar.

1. Valora y registra factores de riesgo que predisponen al paciente para la aparición de úlceras por presión.

Revise en los registros clínicos de enfermería que estén anotados:

En las unidades médicas que cuenten con protocolo: la clasificación del riesgo.

En las unidades médicas que no cuenten con protocolo, los factores reales o potenciales para desarrollar úlceras por presión, entre los que se encuentran:

- Pacientes seniles.
- Estado nutricional: obesidad o desnutrición.
- Características de la piel: deshidratada, húmeda, irritada, edematizada o macerada.
- Deficiencias motoras o sensoriales: parálisis, paresias, insensibilidad, entre otras.
- Alteraciones en los procesos de eliminación vesical o intestinal: incontinencia, diarrea, entre otras.
- Inmovilidad voluntaria o involuntaria por periodos prolongados: dolor, fatiga, sedación, analgesia, pacientes en estado crítico, con aparatos ortopédicos o neurológicos entre otros.
- Padecimientos que comprometen el sistema inmunológico o vascular periférico.
- Alteraciones en el estado de conciencia: depresión, coma, confusión, estupor, entre otros.

2. Establece el plan de cuidados y ejecuta las intervenciones de enfermería de acuerdo al riesgo.

Constata en los registros de enfermería que las acciones o actividades preventivas implementadas sean correspondientes con el grado de riesgo determinado como:

- Establecimiento de gráfica de rotación programada e individualizada para cambios de posición así como de ejercicios pasivos para estimular la circulación.
- Movilización asistida, pasiva o activa, dentro y fuera de la cama con la frecuencia requerida para lograr la alternancia en los puntos de presión y de acuerdo con las condiciones valoradas.
- Mantenimiento de la piel: seca, limpia, lubricada y protegida principalmente las zonas de fricción y en las salientes óseas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 289 de 410

- Aplicación de masajes locales con suaves movimientos circulares.
- Protección de los sitios de la piel expuestos a fricción generada por aditamentos como: tubos de drenaje, sondas o catéteres, férulas, yesos, tracciones, entre otros.
- Cambios de ropa de cama, pañal, bata o pijama cuantas veces sea necesario, evitando la formación de arrugas en las prendas.
- Mantenimiento de la piel libre de orina, heces fecales, cualquier otro líquido o Exudado producido por las condiciones de salud del paciente.
- Vigilancia de que el paciente ingiera la dieta indicada.

3. Utiliza los elementos disponibles y necesarios para prevenir la aparición de úlceras por presión.

Verifique de acuerdo al riesgo evaluado, la disponibilidad del equipo y las condiciones de éste; que el personal de enfermería dé el uso apropiado a los recursos físicos, materiales o mobiliario destinados a la prevención de úlceras por presión y en caso de existir alguna lesión, evitar la extensión de la lesión o infección. Algunos aspectos a revisar son:

- Uso de cama con colchón hule espuma, de presiones alternas, neumático o de agua.
- Utilización de almohadas de diferentes tamaños, cojines neumáticos o de material viscoelástico entre otros.
- Uso de jabones neutros.
- Uso de ropa de cama seca y limpia.
- Utilización de dispositivos protectores como: apósitos elaborados a base de hidrocoloides, películas o espumas de poliuretano.
- Uso de productos para lubricar e hidratar la piel.

4. Orienta al paciente y familiar sobre las formas de prevenir las úlceras por presión.

Corrobore con el paciente, familiar o visitante si la enfermera lo ha orientado sobre la condición de riesgo e importancia de las acciones para prevenir úlceras por presión En caso de existir alguna lesión, evitar su infección o extensión:

- Cambios de posición y su frecuencia.
- Realización de ejercicios pasivos para estimular la circulación.
- Revisión diaria de la piel del paciente.
- Lubricación de la piel.
- Utilización de elementos como: ropa limpia, almohadas, colchón de agua o de aire, de hule espuma, cama sin arrugas, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 290 de 410

- Higiene del paciente.
- Signos de alarma en la aparición de lesiones en la piel como enrojecimiento u otro cambio de coloración.
- Consumo de dieta indicada.

5. Revalora y ajusta de acuerdo al estado del paciente las intervenciones de enfermería establecidas en el plan de cuidados.

Verifique por lo menos en cada turno, que en los registros de enfermería esté el reporte de valoración del estado del paciente, de tal forma que haya continuidad o modificación a las intervenciones planeadas, asegurando el seguimiento en las medidas de prevención de úlceras por presión.

Tamaño de la muestra para el indicador de prevención de úlceras por presión a pacientes hospitalizados.

Definición del indicador

Porcentaje de pacientes con factor o factores de riesgo para desarrollar úlceras por presión, que cumplen con los cinco criterios establecidos.

Los criterios son las condiciones señaladas en la clasificación de pacientes hospitalizados con riesgos de úlceras por presión, los cuales debe cumplir el personal de enfermería para su prevención dentro de un hospital.

Definición operacional

Conjunto de acciones que debe realizar el personal de enfermería para prevenir úlceras por presión en pacientes hospitalizados en los servicios generales o de especialidades.

Fórmula

Total de pacientes con uno o más factores para presentar úlceras por presión dentro de un hospital; que cumplen con los cinco criterios establecidos durante el periodo y el servicio a evaluar.

_____ X 100

Total de pacientes de la muestra que cuentan con uno o más factores de riesgos de úlceras por presión dentro de un hospital establecidos en el mismo servicio y periodo.

Estándar

100% de los pacientes que cumplen con los cinco criterios para la prevención de úlceras por presión dentro de un hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-15
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	15.- Procedimiento para la medición y análisis de indicadores de calidad.		Hoja 291 de 410

Sustentación

Fuentes bibliográficas nacionales e internacionales referentes a prevención de úlceras por presión en pacientes hospitalizados.

Normatividad institucional o de la unidad para la prevención de úlceras por presión a pacientes hospitalizados.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

Fuente de datos

Hoja de indicaciones médicas.

Hojas de registros clínicos de enfermería.

Reporte o registro de pacientes hospitalizados con factores de riesgo para desarrollar úlceras por presión.

Instrumentos para la medición

Formato No. 1 de recolección de datos (F1-PUPPH/05), diseñado para respuestas dicotómicas positivas y negativas.

Formato No. 2 de concentración de datos (F2-PUPPH/05).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 292 de 410

16.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL INCIDENTE RELACIONADO CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE. "EVENTO ADVERSO".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 293 de 410

1.0 Propósitos

- 1.1 Establecer los lineamientos para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente, "reporte de evento adverso".
- 1.2 Identificar el impacto del evento adverso en la salud del paciente.
- 1.3 Identificar los factores asociados a la presencia del evento adverso.
- 1.4 Establecer medidas preventivas para evitar la recurrencia.
- 1.5 Contar con datos que permitan la elaboración de proyectos de mejora en la seguridad del paciente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable en los servicios de hospitalización, urgencias, terapias, hemodiálisis, quirófano, unidad tocoquirúrgica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El personal de enfermería debe realizar seguimiento por turno hasta verificar que el paciente no presente complicaciones secundarias al evento adverso.
- 3.2 La Coordinación de Calidad de Enfermería recibe los reportes de eventos adversos ocurridos durante o como producto de la atención médica para su entrega a la Dirección Médica, quien realiza el análisis y las propuestas de mejora.
- 3.3 La Coordinación de Calidad de Enfermería es responsable de analizar los eventos adversos derivados del cuidado de enfermería, conjuntamente con las acciones de mejora establecidas por la enfermera jefe de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 294 de 410

- 3.4 La Coordinación de Calidad de los Servicios de Enfermería es responsable de organizar los reportes asignando un número progresivo en el que se anotarán las siglas: **EA** para Evento Adverso. **Año:** para ello se registran los dos últimos números. **Número consecutivo:** Este número consecutivo se registra durante todo el año. Ejemplo: EA/09/01.
- 3.4.1 Para el caso de eventos relativos a úlceras por presión se registrarán las siglas UPP entre el registro de Evento adverso y el año. Ejemplo: EA/UPP/09/ 02.
- 3.5 La Coordinación de Calidad de Enfermería es responsable de realizar seguimiento de evento derivado del error por medicación por el personal de enfermería; y el área de farmacovigilancia es responsable de dar seguimiento a eventos derivados por reacción adversa de medicación.
- 3.6 Los integrantes de la Coordinación de Calidad de Enfermería son responsables de realizar seguimiento del reporte, verificando:
- 3.6.1 Estado de salud del paciente.
 - 3.6.2 Impacto del evento en la salud o evolución del paciente.
 - 3.6.3 Si fue necesaria la realización de estudios de gabinete y/o procedimientos especiales.
 - 3.6.4 Indicaciones médicas posteriores al evento adverso.
 - 3.6.5 La implementación de medidas de seguridad.
 - 3.6.6 Elaborar el informe cuatrimestral.
 - 3.6.7 Difundir los resultados del reporte a los servicios involucrados.
 - 3.6.8 Realizar propuestas de mejora para prevenir su ocurrencia.
- 3.7 La Coordinación de Calidad de Enfermería es responsable de analizar los eventos centinela utilizando la herramienta de análisis causa-raíz o espina de pescado, en un periodo no mayor a 7 días. Los rubros a analizar son:
- 3.8.1 Instalaciones
 - 3.8.2 Material o equipo
 - 3.8.3 Paciente o su familia
 - 3.8.4 Políticas y procedimientos
 - 3.8.5 Estructura organizacional
 - 3.8.6 Individuo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 295 de 410

- 3.9 La Coordinación de Calidad de Enfermería es responsable de emitir recomendaciones al personal cuando la ocurrencia del evento haya puesto en peligro la vida o la integridad del paciente y este ocurra como consecuencia directa del cuidado. Ejemplo: No aplicación de los correctos al momento de la administración de medicamentos, no se realizan las actividades de preventivas en caso de alto riesgo de caída evaluado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 296 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de reporte.	1.1 Entrega reporte de incidente de seguridad a la coordinación de calidad de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> Notificación de evento de adverso. 	Personal de salud que se encuentre a cargo del paciente o presente en el momento que ocurre o detecte incidente de seguridad.
2.0 Recepción y seguimiento del reporte.	2.1 Recibe el documento de evento adverso. Procede: No: Cuando es evento adverso médico. Se envía a la Dirección médica para seguimiento del caso. La coordinación de calidad de enfermería sólo lo reporta estadísticamente. Si: Cuando es evento adverso derivado de acciones de enfermería, realiza seguimiento del caso. <ul style="list-style-type: none"> Notificación de evento adverso. 	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.
3.0 Verificación de actividades implementadas.	3.1 Verifica se realicen actividades encaminadas a garantizar la seguridad del paciente.	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.
4.0 Evaluación del impacto del evento.	4.1 Abre documento de seguimiento de evento adverso. 4.2 Evalúa las condiciones físicas del paciente. 4.3 Revisa las medidas de seguridad adoptadas por le enfermera jefe de servicio para garantizar la seguridad del paciente. 4.4 Realiza seguimiento del tratamiento médico prescrito en caso de lesión en la integridad física del paciente y su evolución. 4.5 Verifica la existencia del registro del evento en la hoja de evolución médica y en plan integral de enfermería.	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 297 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de evento adverso. • Hoja de evolución médica. • Formato plan integral de enfermería. 	
5.0 Análisis de los factores condicionantes.	<p>5.1 Analiza los factores asociados a la ocurrencia del evento adverso. Evento adverso común: Si: Acude al servicio y entrevista al personal involucrado, al paciente y familia.</p> <p>5.1.1 Marca en el formato de seguimiento los factores presentes al momento de que ocurrió el evento adverso.</p> <p>5.1.2 Escribe las conclusiones.</p> <p>5.1.3 Emite recomendaciones en caso necesario.</p> <p>No: Cita al personal de enfermería involucrado a la coordinación de calidad.</p> <p>5.1.4 Realiza análisis de los factores que condicionaron la ocurrencia del evento centinela.</p> <p>5.2 Elabora conclusiones.</p> <p>5.3 Emite recomendaciones y mejoras en los procesos en conjunto con el personal de enfermería y enfermera jefe del servicio en el que ocurrió el evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de evento adverso. 	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.
6.0 Elaboración de informe de resultados.	<p>6.1 Elabora informe de resultados.</p> <p>6.2 Gira copia a la Dirección Médica y al Comité de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados. 	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.
7.0 Elaboración de informe bimestral.	7.1 Elabora informe bimestral de los eventos adversos reportados, clasificándolos de acuerdo a tipo, lugar, turno, causas y consecuencias.	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

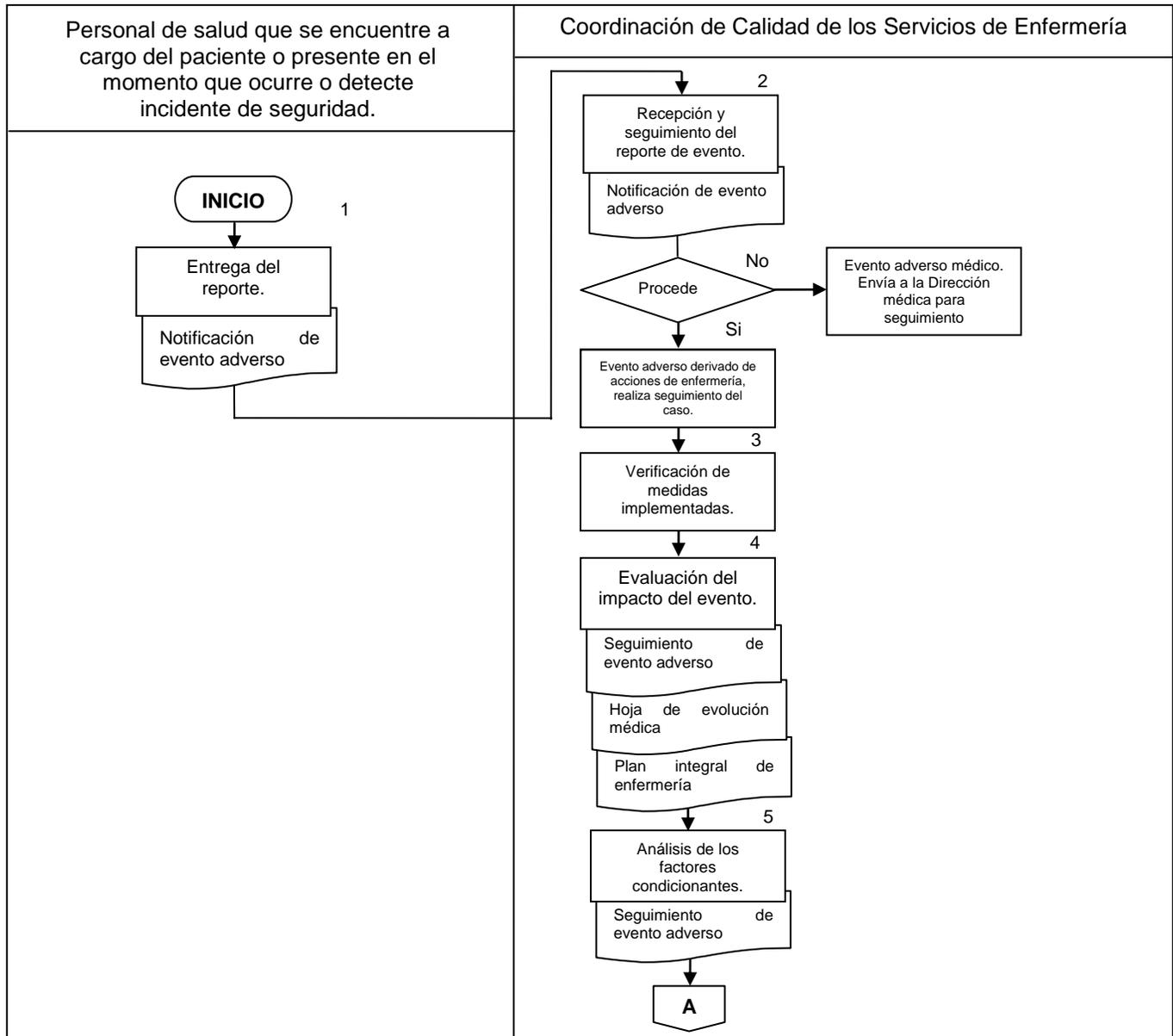
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 298 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	7.2 Envía copia de informe a Dirección Médica y al Comité de seguridad hospitalaria. <ul style="list-style-type: none"> Informe bimestral. 	
8.0 Difusión de resultados.	8.1 Difunden los resultados cuatrimestrales en reunión formal con las enfermeras jefes de servicio, personal de enfermería y entrega copia de resultados. <ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados. 	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.
9.0 Elaboración de propuestas de mejora.	9.1 Elabora las propuestas de mejora para su implementación.	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 299 de 410

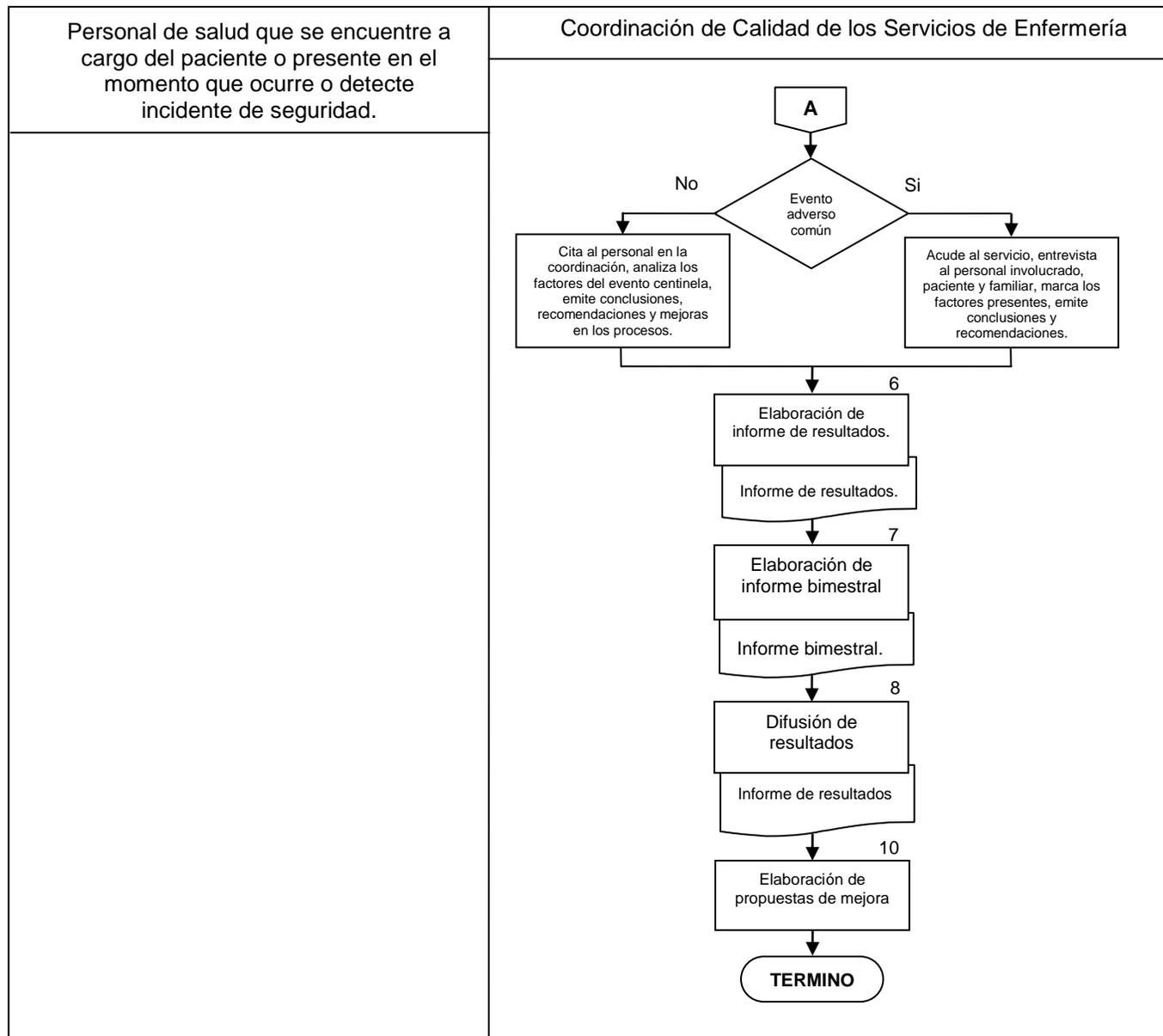
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 2
	COORDINACION DE CALIDAD		Hoja 300 de 410
16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 301 de 410

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual para la seguridad del paciente Hospitalizado. Ruelas, Sarabia, Tovar. Instituto Nacional de salud pública.	No aplica
Lista de indicadores de seguridad del paciente hospitalizado.	No aplica
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, coordinación de calidad. "Procedimiento N° 10 para seguimiento de notificación de evento adverso". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 217-235.	HJM/JSE/MP-10

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Notificación de evento adverso.	5 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.	No aplica
Seguimiento de evento adverso.	5 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.	No aplica
Hoja de evolución médica.	5 años	Archivo clínico.	No aplica
Formato plan integral de enfermería.	5 años	Archivo clínico.	No aplica
Informe de resultados	5 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.	No aplica
Informe bimestral	5 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 302 de 410

8.0 Glosario

- 8.1 Accidente:** Evento que involucra daño a un sistema definido, que rompe con el seguimiento o futuro resultado de dicho sistema.
- 8.2 Cuasi falla o cuasi error:** Acontecimiento o situación que pudo haber dado como resultado un accidente, lesión o enfermedad, pero que no lo tuvo por una casualidad o por una intervención oportuna.
- 8.3 Daño relacionado con la atención sanitaria** Es el daño que se deriva de los planes o acciones de un profesional sanitario durante la prestación de asistencia sanitaria o que se asocia a ellos, y no el que se debe a una enfermedad o lesión subyacente. *"Organización Mundial de la Salud"*
- 8.4 Evento adverso:** Hecho inesperado no relacionado con la historia natural de la enfermedad, como consecuencia del proceso de atención médica. *"Joint Commission on Accreditation of Health Organization"*.
- 8.5 Evento centinela:** Hecho inesperado, no relacionado con la historia natural de la enfermedad, que produce la muerte del paciente, una lesión física o psicológica grave o el riesgo de sufrirlas a futuro; estos incluye la cirugía en sitio incorrecto. *"Joint Commission on Accreditation of Health Organization"*.
- 8.6 Error:** No realización de una acción prevista tal y como se pretendía, o aplicación de un plan incorrecto. *"Organización Mundial de la Salud"*.
- 8.7 Incidentes relacionados con la seguridad del paciente:** Son los eventos o circunstancias que ocasionan o podrían haber ocasionado daño innecesario a un paciente. *"Organización Mundial de la Salud"*.
- 8.8 Seguridad del paciente:** Es la ausencia para un paciente, de daño innecesario o daño potencial asociado a la atención sanitaria. *"Organización Mundial de la Salud"*.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 303 de 410

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Enero 2012	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1 Notificación de evento adverso.
- 10.2 Seguimiento de evento adverso.
- 10.3 Hoja de evolución médica.
- 10.4 Formato plan integral de enfermería.
- 10.5 Informe de resultados.
- 10.6 Informe bimestral.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 304 de 410

Notificación de evento adverso.



**HOSPITAL JUÁREZ DE MEXICO
DIRECCIÓN MÉDICA
COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
SEGUIMIENTO DE EVENTO ADVERSO**



No. de Folio _____

Este formato será llenado por el Departamento o área a cargo del seguimiento del Evento Adverso.

Fecha de seguimiento: _____

1. PACIENTE:

1.1 Estado de salud del paciente.

1.2 Consecuencias:

No provocó daño

Retrasó el egreso hospitalario

Comprometió la integridad o la vida del paciente

Sin repercusión, pero requirió monitoreo

Empeoró

Falleció

Requirió intervención de:

Quirófano

UCI

Otros: Especificar

1.3 Acciones realizadas:

Fecha/Hora	Acciones realizadas	Observaciones

1.4 Existencia de nota del evento en expediente clínico.

DM-SEA-01/10
✓

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 305 de 410

SEGUIMIENTO DE EVENTO ADVERSO

2. **ANALISIS DEL CASO:**

2.1 Tipo de evento: Adverso Centinela Cuasi-error

2.2 Factores asociados a la ocurrencia del evento adverso:

<p>a. Fallas en la estructura</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Factores ambientales <input type="checkbox"/> Equipo insuficiente <input type="checkbox"/> Fallas en el equipo <input type="checkbox"/> Medicamentos insuficientes <input type="checkbox"/> Insumos de mala calidad 	<p>b. Cultura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Carencia de sistemas de "alarma" <p>Deficiencias en la comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entre el personal <input type="checkbox"/> Con la familia o paciente <input type="checkbox"/> Falta de supervisión <input type="checkbox"/> Presencia de personal ajeno al Servicio
<p>c. Proceso de atención</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procesos no estandarizados <input type="checkbox"/> Carencia de guías clínicas <input type="checkbox"/> Identificación de paciente inadecuada <input type="checkbox"/> Relación enfermera-paciente inapropiada <input type="checkbox"/> Registros deficientes en el expediente clínico o disponibilidad de información insuficiente <input type="checkbox"/> Riesgos del procedimiento <input type="checkbox"/> Medidas de seguridad insuficientes <input type="checkbox"/> Personal insuficiente 	<p>d. Competencia profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocimientos no actualizados <input type="checkbox"/> Falta de experiencia <input type="checkbox"/> Fatiga <input type="checkbox"/> Prisa <input type="checkbox"/> Exceso de confianza
<p>e. Factores inherentes al paciente</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participación insuficiente del paciente y la familia <input type="checkbox"/> Alergia no conocida a medicamentos o material de curación <input type="checkbox"/> Negativa a colaborar en su atención 	<p>f. Banco de Sangre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificación errónea del receptor <input type="checkbox"/> Reacciones transfusionales inmediatas no reportadas <input type="checkbox"/> Reacciones tardías no reportadas <input type="checkbox"/> Carencia de nota de evento adverso transfusional
<p>g. Otros: especificar</p>	

2.3 Conclusiones:

EVALUADOR _____ EVALUADOR _____ EVALUADOR _____

DM-SEA-01/10
✓

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 306 de 410



HOSPITAL JUÁREZ DE MEXICO
DIRECCIÓN MÉDICA
COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE
SEGUIMIENTO DE EVENTO ADVERSO

I.- Anote el número de folio registrado en el formato de notificación de evento adverso.

II.- Escriba la fecha en que se realiza el seguimiento del evento adverso, utilizando para ello orden numérico dd/mm/aaaa, día/mes/año.

1. Paciente:

1.1 Describa brevemente el estado de salud del paciente, antes de que ocurriera el evento adverso.

1.2. Marque con una **X** la opción que corresponda a las consecuencias de la ocurrencia del evento adverso en el estado de salud del paciente, en "Otros": Explique brevemente la o las consecuencias, en el estado de salud del paciente.

1.3. Acciones Realizadas.

1.3.1 Refiera con exactitud la fecha y hora, en la que se realizan las intervenciones, para dar atención al paciente.

1.3.2 Describa brevemente las acciones que se realizaron para dar atención al paciente, desde el momento de ocurrido el evento adverso hasta que se resuelva la problemática derivada de este.

1.3.3 Anote brevemente la respuesta del paciente a las acciones realizadas, necesidad de seguimiento, fecha de seguimiento, compra de material especial, etc.

1.4. Anote la frase **Si** en el cuadro correspondiente si el evento adverso se encuentra documentado en el expediente clínico del paciente y **No** si no hay nota.

2. Análisis de caso.

2.1. Marque con una **X** la casilla correspondiente al tipo de evento de que se trate según los siguientes conceptos:

2.1.1 **Evento Adverso:** "Hecho inesperado no relacionado con la historia natural de la enfermedad, como consecuencia del proceso de atención médica".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 307 de 410

2.1.2 **Centinela:** Hecho inesperado, no relacionado con la historia natural de la enfermedad, que al paciente: le produce la muerte, pone en riesgo su vida, le deja secuelas, le ocasiona lesión física o psicológica grave o riesgo de sufrirlas a futuro.

2.1.3 **Cuasi-error:** Error médico que no produjo un evento adverso por que se detectó a tiempo

2.2 Factores asociados a la ocurrencia del evento Adverso. Marque con una **X** el o los factores asociados para la ocurrencia del evento adverso, según el resultado del análisis de caso. En "Otros" describa brevemente, el o los factores asociados a la ocurrencia del evento, y que no están descritos en el listado anterior.

2.3. Conclusiones: Escriba las acciones implementadas para evitar la recurrencia del evento Adverso.

3. Registre el nombre y firma de la o las personas que realizaron el seguimiento del evento adverso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 308 de 410

Lista de indicadores de seguridad del paciente hospitalizado.

Indicadores de Seguridad del Paciente según (OCDE)

- A) Infecciones nosocomiales
 - Herida Quirúrgica Infeccionada
 - Neumonías causadas por respirador
 - Infección causada por el tratamiento médico

- B) Complicaciones quirúrgicas y postquirúrgicas.
 - Embolia pulmonar
 - Sepsis postoperatoria
 - Dificultad técnica en el procedimiento
 - Complicaciones de la anestesia

- C) Eventos centinela
 - Tipo de sangre erróneo
 - Reacción provocada por una transfusión
 - Errores de medicación
 - Reacción anafiláctica a medicamentos

- D) Eventos adversos en obstetricia
 - Problemas en el parto
 - Neonato traumatizado en el parto

- E) Otros eventos adversos relacionados con la atención médica
 - Fracturas y caídas de pacientes en el hospital.
 - Úlceras por presión.
 - Neumotórax
 - Retiro accidental de catéter
 - Entubación fortuita

Para los casos de caídas, las consecuencias del evento se clasificarán de la siguiente manera:

1. Fracturas.
2. Traumatismo craneoencefálico.
3. Lesión de tejidos blandos.
4. Muerte.
5. Pérdida de confianza del paciente para movilizarse.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 309 de 410

I. Seguimiento y análisis de la información.

El seguimiento se efectuará de acuerdo al área que esté involucrada en el evento.

Área	Responsables.
Enfermería	Coordinación de Calidad de los servicios de Enfermería.
Fármacos	Dr. Federico Molina Vélez Encargado del área de Farmacovigilancia de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
Sangre y sus derivados.	Dr. Jesús Bautista Olvera. Jefe de banco de sangre. Comité de Medicina transfusional.
Personal Médico	Dirección Médica Dr. José Manuel Conde Mercado

Errores por medicación

La Sociedad Americana de Farmacéuticos del Sistema de Salud (AHSP) resume los conceptos básicos relacionados con los efectos indeseables que pueden derivarse del uso de los fármacos.

Reacción adversa a medicamentos (RAM): según la Organización Mundial de la Salud (OMS), es cualquier efecto nocivo, no deseado, no intencional de un medicamento, que se presenta cuando el mismo se utiliza a dosis utilizada en humanos con fines profilácticos, diagnósticos o terapéuticos.

Accidente de medicación: término muy amplio. Incidente o peligro de origen iatrogénico. Es un riesgo inherente a cualquier terapia farmacológica. Implica todas las posibilidades, independientemente de que el resultado sea o no dependiente de estados previos en el paciente o de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-16
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	16.- Procedimiento para el seguimiento del incidente relacionado con la seguridad del paciente. "Evento adverso".		Hoja 310 de 410

que dicho resultado sea atribuible a errores (humanos o no), repuestas inmunológicas o idiosincrásicas, etcétera.

Error de medicación: cualquier evento prevenible que puede originar un uso inapropiado de una medicación y/o daño al paciente mientras la medicación está bajo el control del profesional de la salud, el paciente o el consumidor en general. Se relacionan estos eventos con la práctica profesional, los productos, los sistemas de cuidado de la salud e incluyen la prescripción, rotulado, empaque, dispensación, la nomenclatura utilizada, la forma de distribución y administración, etcétera.

Clasificación de los errores por medicación según gravedad.

Categoría		Definición.
Error potencial.	Categoría A	Circunstancia o incidente con capacidad de error
Error sin daño.	Categoría B	Error que se produjo pero que no llegó al paciente
	Categoría C	Alcanzó al paciente pero sin daño
	Categoría D	Alcanzó paciente y no le produjo daño, pero necesitó monitorización y/o intervención.
Error con daño.	Categoría E	Precisó intervención
	Categoría F	Prolongó la estancia hospitalaria
	Categoría G	Produjo un daño permanente
	Categoría H	Comprometió la vida del paciente y precisó intervención para mantener su vida
Error Mortal.	Categoría I	Error que contribuyó o causó la muerte.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Blanca Estela Cervantes Guzmán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Adscrita a la jefatura de enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD			Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.			Hoja 311 de 410

17.- PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PETICIONES CIUDADANAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 312 de 410

1.0 Propósito

- 1.1 Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos que el paciente o familiar emiten, relacionado con la atención de enfermería que recibe durante su estancia en el hospital; con el fin de mejorar el indicador de trato digno.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al recurso humano de enfermería en todos los servicios del hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 La Coordinación de Calidad de los servicios de enfermería es responsable de dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos recibidas por:
- 3.1.1 El órgano interno de control del hospital.
 - 3.1.2 El Subcomité técnico de peticiones, sugerencias y reconocimientos.
 - 3.1.3 Directamente a la coordinación de calidad por familiares o pacientes en forma verbal y/o escrita.
 - 3.1.4 A través de supervisora de los servicios de enfermería en forma verbal y/o escrita.
- 3.2 La jefe de los servicios de enfermería nombra un supervisor de los servicios de enfermería como responsable de calidad en cada turno; quienes en coordinación con calidad harán seguimiento de caso cuando lo amerite.
- 3.2.1 Turno matutino: Mtro. Guillermo Cedillo Olivo, integrante del comité de peticiones ciudadanas.
 - 3.2.2 Turno vespertino: Mtra. Gabriela Campos Hernández.
 - 3.2.3 Turno nocturno A: L.E.O. Alejandra Mejía Alcauter.
 - 3.2.4 Turno nocturno B: E.A.S.E. Daría Castillo Castilla.
 - 3.2.5 Turno especial: Enf. Ma. De Jesús Barrera Guadarrama.
 - 3.2.6 Mtra. Ma. Eugenia Montañó Trejo, integrante del comité de peticiones ciudadanas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD			Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.			Hoja 313 de 410

- 3.3 La Coordinación de Calidad de los servicios de enfermería es responsable del análisis de los resultados y emite el informe a cada una de las instancias correspondientes.
- 3.4 Las supervisoras de enfermería y las enfermeras jefes de los servicios en Coordinación con Calidad de los servicios de enfermería son responsables de plantear las actividades para mejorar el servicio de enfermería.
Considerando lo dispuesto en la “Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos”, referente a los principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público descrito en el artículo 8 fracción I, III, VI, XVI. Así mismo condiciones generales de trabajo de la secretaría de salud capítulo XII Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, artículo 129 fracción III, IV, VI, VIII, X, XXV. Artículo 130 fracción III, IV, VI.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 314 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ejecución de entrega de peticiones ciudadanas, sugerencias y felicitaciones.	1.1 Entrega a la coordinación de calidad de los servicios de enfermería: <ul style="list-style-type: none"> Reporte de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos. 	Órgano interno de control del hospital.
2.0 Selección por turno.	2.1 Recibe del órgano interno de control del hospital documentos de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos. 2.2 Señala las peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos inherentes al personal de enfermería. 2.3 Selecciona por turno, matutino, vespertino, nocturno A, B y especial. 2.4 Toma los casos de quejas del turno matutino. 2.5 Toma también las situaciones relevantes del vespertino, nocturno o especial; de lo contrario delega el caso al representante de calidad del turno correspondiente. 2.6 Toma los casos de reconocimiento del personal de enfermería de todos los turnos. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos. 	Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.
3.0 Elaboración de reconocimiento y/o memorándum.	3.1 Elabora un reconocimiento escrito en original y copia para incentivar al personal de enfermería que recibió felicitación. 3.2 Realiza memorándum original y copia para citar al personal de enfermería reportado del turno matutino. 3.3 Realiza memorándum y anexa la petición recibida, para citar al personal de enfermería reportado del turno vespertino, nocturno A, B, y turno especial.	Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 315 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento. • Reporte de peticiones ciudadanas sugerencias y reconocimientos. • Memorándum citatorio. 	
4.0 Ejecución de entrega de reconocimiento y/o memorándum.	<p>4.1 Reúne en el servicio al equipo de trabajo de la enfermera que recibió felicitación: Supervisora del servicio, enfermera jefe y personal operativo, para entrega de reconocimiento.</p> <p>4.2 Entrega reconocimiento a la interesada (o) en original y copia. El original para interesada y la copia para la coordinación de calidad.</p> <p>4.3 Entrega personalmente el citatorio por queja al interesado en el turno matutino.</p> <p>4.4 Entrega citatorio por queja al personal interesado de otros turnos: vespertino, nocturno y especial; así mismo, envía copia para el coordinador del turno, copia para el responsable de calidad por turno y la tercera copia para la coordinación de calidad de los servicios de enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento. • Reporte de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos. • Memorándum citatorio. 	Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.
5.0 Acude a la coordinación de calidad.	<p>5.1 Asiste a entrevista con el coordinador de calidad o con el representante de calidad de los servicios de enfermería por turno según corresponda.</p> <p>5.2 Da su versión de los hechos relacionados con el reporte o queja.</p>	Personal de enfermería implicado.
6.0 Solicitud de respuesta.	6.1 Solicita al personal de enfermería implicado respuesta por escrito de la queja en un plazo no mayor de 72 horas.	Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

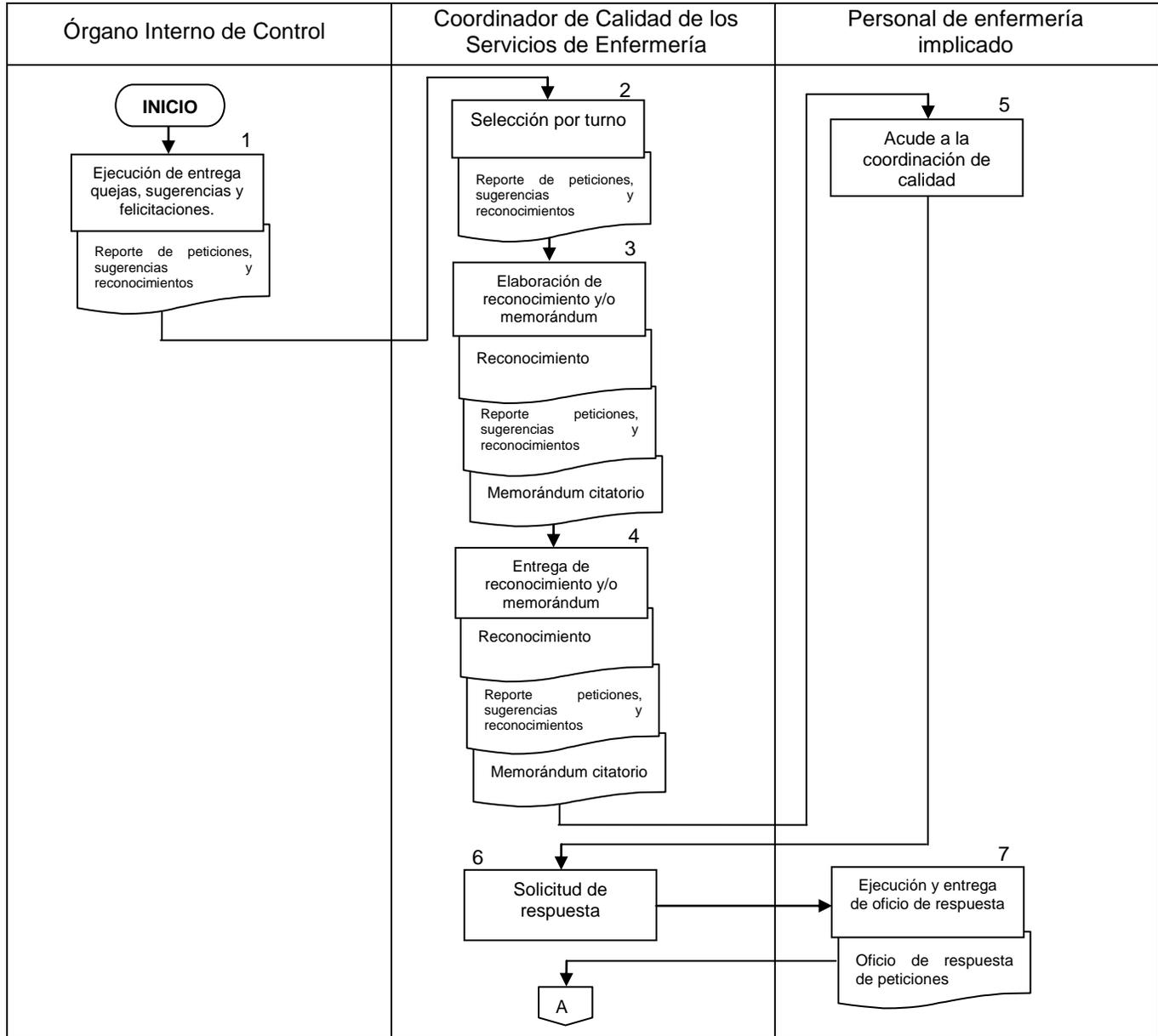
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 316 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Ejecución y entrega de oficio de respuesta.	7.1 Realiza oficio de respuesta de petición ciudadana y la entrega al coordinador ó representante de calidad de los servicios de enfermería <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta de petición. 	Personal de enfermería implicado.
8.0 Recepción de respuesta de queja.	8.1 Recibe del personal de enfermería implicado Oficio: Si: respuesta escrita de la petición. No: Envía segundo memorándum citatorio y responde al subcomité de peticiones informando no haber recibido contestación. 8.2 Recibe de la Dirección Médica oficio solicitando respuesta de la petición. 8.3 Envía a la Dirección Médica copia de la respuesta del personal de enfermería implicado. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta de petición. Oficio subcomité técnico de peticiones. 	Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.
9.0 Ejecución de informe.	9.1 Realiza informe cuatrimestral de resultado de quejas, sugerencias y felicitaciones. <ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados. 	Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.
10.0 Reincidencias de quejas.	10.1 Cita al personal implicado con jefe de enfermeras y coordinación de calidad en el caso de reincidencias. 10.2 Exhorta al personal a mejorar el servicio. 10.3 Sugiere las propuestas de: mejora, capacitación o cambio de servicio. 10.4 Realiza seguimiento en coordinación con supervisores de enfermería y enfermera jefe de servicio. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de recopilación de hechos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

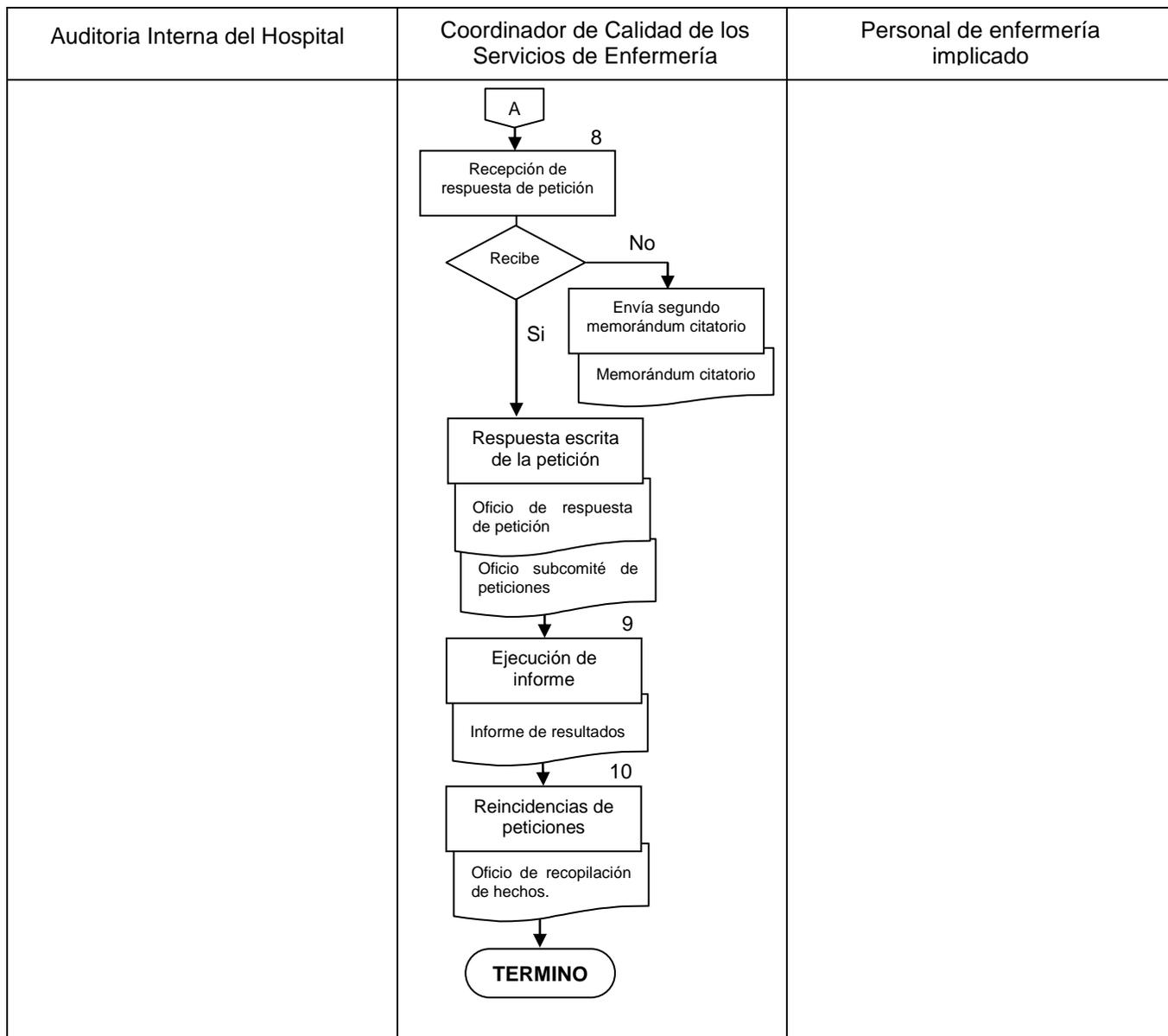
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 2
	COORDINACION DE CALIDAD		Hoja 317 de 410
17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.			

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 318 de 410



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 319 de 410

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Lineamientos para la mejora continua de los servicios de enfermería. Comisión permanente de enfermería.	No aplica.
Formato de indicador de trato digno por enfermería.	F1-TDE/02
Ley Federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 8 fracción I, III, VI, XVI.	No aplica.
Condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salud. Capítulo XII "De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores", artículo 129 fracción III, IV, VI, VIII, XXV. Artículo 130 fracción III, IV, VI.	No aplica
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, coordinación de calidad. "Procedimiento N° 11 para manejo de quejas, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la atención de enfermería". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 236-257.	HJM/JSE/MP-11

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de peticiones ciudadanas, sugerencias y felicitaciones	2 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.	No aplica
Reconocimiento por felicitación	2 años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 320 de 410

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándum citatorio	2 Años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.	No aplica
Oficio de respuesta de petición	2 Años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.	No aplica
Oficio subcomité técnico de petición	2 Años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.	No aplica
Informe de resultados.	2 Años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.	No aplica
Oficio recopilación de hechos.	2 Años	Coordinación de calidad de los servicios de enfermería.	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Análisis:** Es el conjunto de tareas y técnicas que permiten describir la información recabada, resumiéndola y contrastándola entre sí o con otros resultados previamente obtenidos.
- 8.2 Felicitación:** Incentivo verbal o escrito por el resultado satisfactorio de una tarea.
- 8.3 Incentivo:** Lo que incita. Estimular, instigar.
- 8.4 Incidir:** Caer o incurrir en una falta o error, incidir en los mismos fallos.
- 8.5 Memorándum:** Comunicación diplomática para exponer brevemente la situación de un asunto.
- 8.6 Queja “Petición ciudadana”:** Manifestación de inconformidad, pena o sentimiento. Acusación hecha ante una autoridad. Querrela.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 321 de 410

8.7 Reportar: Acusar, denunciar. Notificar, informar.

9.0 Cambios en esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Marzo 2012	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1 Reporte de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos.
- 10.2 Reconocimiento.
- 10.3 Memorándum citatorio.
- 10.4 Oficio de respuesta de peticiones.
- 10.5 Oficio subcomité técnico de peticiones.
- 10.6 Informe de resultados.
- 10.7 Oficio recopilación de hechos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 323 de 410

Reconocimiento



Hospital Juárez de México



JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA Y EL **COMITE DE CALIDAD EN ENFERMERIA**

OTORGAN EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A: (1) ENF. _____

Por haber recibido Felicitaciones por su Excelente Desempeño Profesional durante el (2) _____ del (3) _____, A través del Buzón de Usuario

(4) _____
JEFE DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

(5) _____
COORDINADOR DEL COMITÉ DE CALIDAD EN ENFERMERIA

México, D. F., (6) _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD			Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.			Hoja 324 de 410

Instructivo para el llenado del reconocimiento

- 1.- Registra el nombre y apellidos de la enfermera acreedora al reconocimiento.
- 2.- Anota el cuatrimestre de evaluación: primer, segundo, tercero.
- 3.- Escribe el año.
- 4.- Anota el nombre y firma de jefe de los servicios de enfermería.
- 5.- Registra nombre y firma del Coordinador del comité de calidad de los servicios de enfermería.
- 6.- Anota la fecha de emisión, iniciando por día, mes y año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 325 de 410

Memorándum citatorio

(1) Fecha:

(2) Personal de enfermería implicado.

Por medio de este conducto me permito informar a usted que la coordinación de calidad ha recibido la petición ciudadana N° (3) _____

ATENTAMENTE

(4) Coordinación de calidad de los servicios de enfermería

(5) C.c.p. Coordinador del turno correspondiente.
C.c.p. Representante de calidad del turno correspondiente.
C.c.p. Jefe de servicio.

Instructivo para el manejo de memorándum citatorio

- 1.- Registra la fecha iniciando por el día, mes y año.
- 2.- Escribe el nombre de la persona correspondiente a quién va dirigido.
- 3.- Escribe el número de queja, la queja y solicita acudir a la coordinación de calidad de los servicios de enfermería, para aclaración.
- 4.- Registra nombre y firma del Coordinador de calidad de los servicios de enfermería.
- 5.- Envía copia a la persona que corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 326 de 410

Oficio del subcomité de peticiones.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
SUBCOMITÉ TÉCNICO DE PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS



(1) Fecha:

(2) DIRIGIDO A:
PRESENTE

Dentro del programa de combate a la corrupción, establecido por el gobierno federal y la secretaria de salud el día (3)_____, se recibió la **Queja No.(4)**____, de un usuario cuyo nombre es(5)_____ expediente (6)_____ que textualmente dice:

(7) TEXTO:

Esperando su valiosa colaboración en la solución de inconformidades dentro del Hospital Juárez de México, (8) solicito **ENVIRME POR ESCRITO SU RESPUESTA EN UN PLAZO NO MAYOR DE 72 HRS**, a partir de la recepción de la presente:

Quedo de Ud. Para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

(9) DIRECTOR MÉDICO

C.c.p. Contralor interno del HJM
C.c.p. Coordinador del subcomité Técnico de Quejas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 327 de 410

Instructivo para el manejo del oficio del subcomité de peticiones.

- 1.- Registra la fecha del iniciando por el día, mes y año.
- 2.- Dirigido a jefe de los servicios de enfermería.
- 3.- Registra el día en que se realiza la petición.
- 4.- Anota el número de petición.
- 5.- Escribe el nombre y apellidos del paciente que emite la petición.
- 6.- Registra el número de expediente.
- 7.- Anota el textualmente la queja recibida, relacionada con la atención de enfermería.
- 8.- Solicita respuesta escrita de la petición recibida.
- 9.- Registra nombre y firma del Director médico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 328 de 410

Informe de resultados de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimiento relacionadas con la atención de enfermería:

- 1.- Realiza informe con forme a la siguiente estructura:
- 2.- Describe en cuadro el número de quejas por turno.
 - 2.1 Muestra gráficamente el porcentaje de petición por turno.
- 3.- Escribe en cuadro los motivos de la petición.
 - 3.1 Muestra en la gráfica el motivo de la petición.
- 4.- Registra en cuadro lo servicios que recibieron petición.
 - 4.1 Muestra gráficamente los servicios que recibieron petición.
- 5.- Describe en cuadro el número de reconocimientos por turno.
 - 5.1 Muestra en gráfica el porcentaje de reconocimientos por turno.
- 6.- Anota en cuadro los servicios de enfermería con reconocimiento.
 - 6.1 Muestra gráficamente los servicios de enfermería con reconocimientos.
- 7.-Registra en la gráfica comparativa entre el número de peticiones y reconocimientos anual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 329 de 410

LEY Federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS <i>(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 marzo de 2002)</i>	
Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público	
ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> I. <input checked="" type="radio"/> Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión; II. Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos; III. <input checked="" type="radio"/> Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos; IV. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes; V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; VI. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste; VII. <input checked="" type="radio"/> Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado; VIII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el período para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida; IX. Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones; X. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; XI. Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. 	<p>El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;</p>
<ul style="list-style-type: none"> XII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 330 de 410

Habrán intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley;

XIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XIV. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XV. Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley;

XVI. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;

XVII. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

XVIII. Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;

XX. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI. Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;

XXII. Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a las que se refiere la fracción XI;

XXIII. Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a las que se refiere la fracción XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y

XXIV. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-17
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE CALIDAD		Rev. 2
	17.- Procedimiento para manejo de peticiones ciudadanas, sugerencias y reconocimientos relacionados con la atención de enfermería.		Hoja 331 de 410

Condiciones de trabajo de la Secretaría de Salud.

Capítulo XII De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores

Artículo 129: Son aplicaciones de los trabajadores, además de las que les impone la Ley, las siguientes:

- III.** Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;
- IV.** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- VI.** Desempeñar las actividades inherentes al puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción;
- VII.** Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto.
- X.** Tratar con cortesía y diligencia al usuario del servicio;
- XXV** Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que requiera su colaboración en otra actividad.

Artículo 130: Queda prohibido a los trabajadores:

- III.** Desatender su trabajo injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV.** Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente;
- VI.** Suspender la ejecución de sus labores, total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la ley, estas condiciones y los no atribuibles al trabajador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Guillermo Cedillo Olivo	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinador de calidad	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		HJM/JSE/MPA
			Rev. 1
			Hoja 332 de 410

COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA DE ENFERMERÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-18
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	18.- Procedimiento para realizar práctica clínica por estudiantes de enfermería.		Hoja 333 de 410

18.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICA CLÍNICA POR ESTUDIANTES DE ENFERMERÍA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-18
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	18.- Procedimiento para realizar práctica clínica por estudiantes de enfermería.		Hoja 334 de 410

1.0 Propósito

- 1.1 Dar a conocer a las instituciones educativas los lineamientos para utilizar los servicios del Hospital Juárez de México como campo clínico para que los estudiantes de enfermería realicen práctica hospitalaria.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la Dirección de Enseñanza, Jefatura de los Servicios de Enfermería, Coordinación de Enfermería en Enfermería, diversos servicios del hospital.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable en las Instituciones Educativas de Enfermería que soliciten realizar práctica clínica en el Hospital Juárez de México.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las instituciones educativas de enfermería son responsables de elaborar la solicitud del campo clínico para las diferentes áreas del Hospital Juárez de México.
- 3.2 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de recibir la solicitud y dar respuesta por escrito en un período no mayor de quince días.
- 3.3 Las instituciones educativas son responsables de recibir respuesta por escrito emitido por la Coordinación de Enseñanza en Enfermería.
- 3.4 Las instituciones educativas de enfermería son responsables de enviar al profesor titular o titulares del grupo de alumnos al Hospital Juárez de México para la realización del estudio de campo clínico, previa autorización.
- 3.5 Las instituciones educativas de enfermería son las responsables de entregar el plan de docencia clínica a la Coordinación de Enseñanza en Enfermería posterior al estudio de campo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-18
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	18.- Procedimiento para realizar práctica clínica por estudiantes de enfermería.		Hoja 335 de 410

- 3.6 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de otorgar orientación al campo clínico el día que inicie la práctica.
- 3.7 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de presentar a los alumnos con enfermeras jefes de servicio de las áreas de práctica.
- 3.8 La enfermera jefe de servicio es la responsable de dar la bienvenida a los alumnos y proporcionar orientación específica del área.
- 3.9 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería vigila el cumplimiento de la normatividad institucional para los grupos de estudiantes.
- 3.10 Las instituciones educativas de enfermería a través del profesor titular son los responsables de la evaluación de la práctica clínica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-18
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	18.- Procedimiento para realizar práctica clínica por estudiantes de enfermería.		Hoja 336 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para práctica clínica.	1.1 Elabora oficio de solicitud para práctica clínica en los servicios de enfermería del hospital, con seis meses de anticipación. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud para práctica clínica. 	Instituciones educativas de enfermería.
2.0 Recepción de solicitud para campo clínico.	2.1 Recepción de solicitud de práctica clínica. Procede: No: Escuela no reconocida oficialmente, solicitud menor de seis meses y exceder el indicador de estudiantes por servicio. Si: Cumple con todos los requisitos mencionados.	Coordinadora de enseñanza en enfermería.
3.0 Autorización de práctica clínica.	3.1 Autoriza la realización de la práctica clínica con dos meses de anticipación. 3.2 Entrevista al profesor titular o titulares. 3.3 Elabora la respuesta por escrito. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de campo clínico. 	Coordinadora de enseñanza en enfermería.
4.0 Estudio de campo clínico.	4.1 Identifica áreas a través de recorrido en instalaciones del hospital. 4.2 Elabora plan de rotación de alumnos, con un mes de anticipación. 4.3 Entrega plan de docencia. <ul style="list-style-type: none"> Plan de rotación de alumnos. 	Profesor (es) titular (es) del grupo.
5.0 Recepción a práctica clínica.	5.1 Da la orientación del campo clínico de acuerdo al manual de campo clínico. 5.2 Presenta a los alumnos en las diferentes áreas. 5.3 Da la bienvenida y orientación específica de áreas. <ul style="list-style-type: none"> Guía de orientación al campo clínico. 	Coordinadora de enseñanza en enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

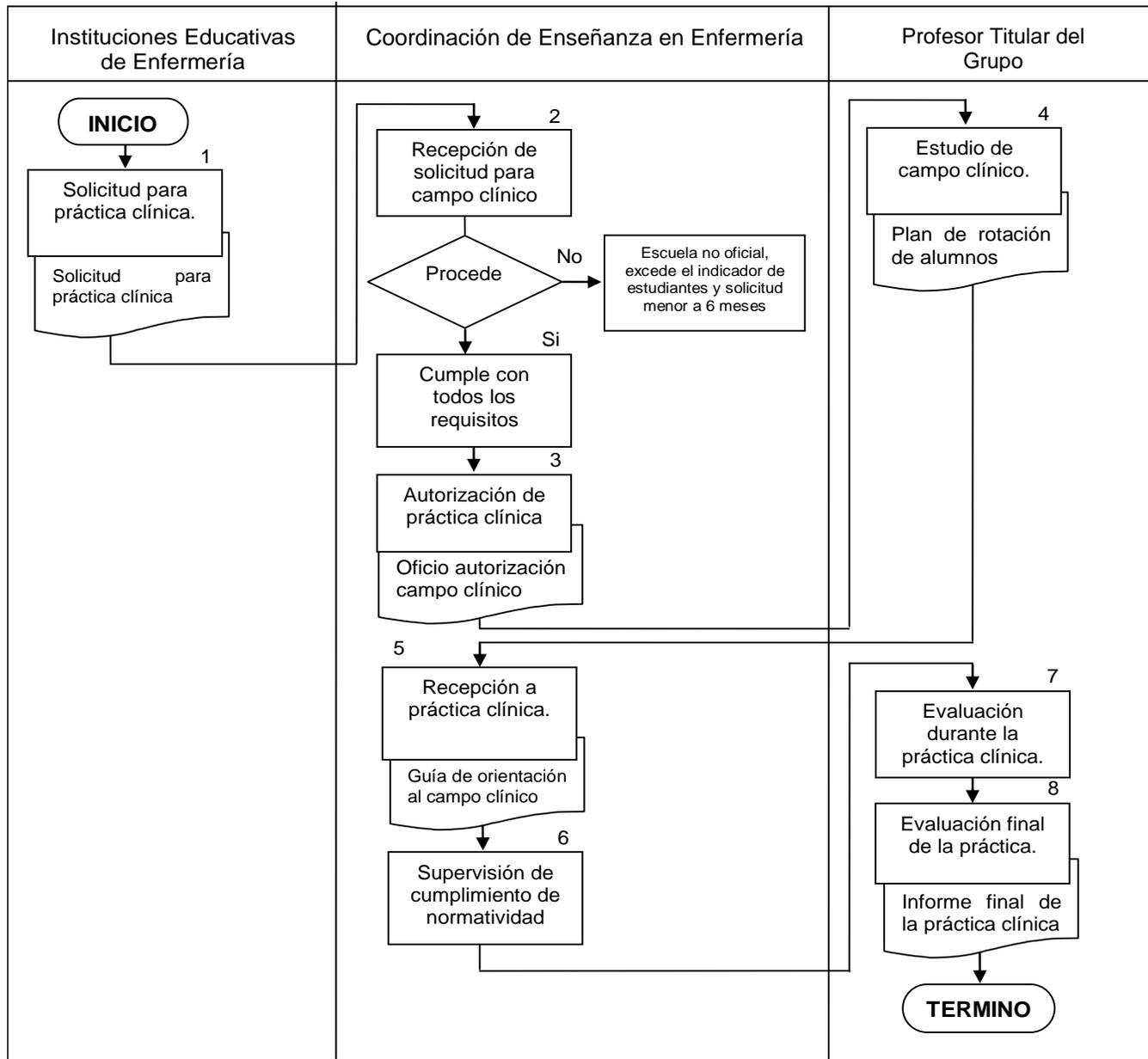
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-18
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	18.- Procedimiento para realizar práctica clínica por estudiantes de enfermería.		Hoja 337 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Supervisión de cumplimiento de normatividad.	6.1 Supervisa el cumplimiento de la normatividad institucional establecida en el manual de campo clínico.	Coordinación de enseñanza en enfermería.
7.0 Evaluación durante la práctica clínica.	7.1 Supervisa a los estudiantes durante la práctica clínica en los servicios de enfermería de hospitalización. 7.2 Mantiene comunicación directa continua con la coordinadora de enseñanza durante todo el tiempo de duración de práctica clínica en el hospital.	Profesor titular del grupo.
8.0 Evaluación final de la práctica.	8.1 Convoca a reunión a los alumnos y autoridades de los servicios de enfermería para la evaluación final de la práctica clínica: 8.1.1 Jefe de enfermeras. 8.1.2 Coordinadora de enseñanza e investigación. 8.1.3 Supervisores de los servicios de enfermería. 8.1.4 Enfermeras jefes de servicios. 8.1.5 Personal de enfermería. 8.2 Realiza evaluación de la práctica clínica. 8.3 Proporciona informe final, oral o escrito de la práctica hospitalaria. <ul style="list-style-type: none"> Informe final de la práctica. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Profesor titular del grupo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-18
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 2
	COORDINACION DE ENSEÑANZA		Hoja 338 de 410
18.- Procedimiento para realizar práctica clínica por estudiantes de enfermería.			

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-18
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	18.- Procedimiento para realizar práctica clínica por estudiantes de enfermería.		Hoja 339 de 410

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de campo clínico. Coordinación de enseñanza e investigación de enfermería del Hospital Juárez de México. Año 2008.	No aplica
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 12 para realizar práctica clínica por estudiantes de enfermería. Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 258-268.	HJM/JSE/MP-12

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud del campo para práctica clínica.	1 año	Coordinación de enseñanza en enfermería.	No aplica
Oficio de autorización de campo clínico	1 año	Coordinación de enseñanza en enfermería.	No aplica
Guía de orientación al campo clínico	5 años	Coordinación de enseñanza en enfermería.	No aplica
Plan de rotación de los alumnos	1 año	Coordinación de enseñanza en enfermería.	No aplica
Informe final de práctica.	1 año	Coordinación de enseñanza en enfermería.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-18
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	18.- Procedimiento para realizar práctica clínica por estudiantes de enfermería.		Hoja 340 de 410

8.0 Glosario

- 8.1 Campo clínico.-** Unidad hospitalaria donde se favorece la formación del estudiante de enfermería permitiendo la integración teórico-práctica al aplicar los procesos de enfermería tanto a personas sanas y /o enfermas realizando actividades de prevención, tratamiento y promoción a la salud.
- 8.2 Coordinación de enfermería.-** Instancia coordinadora y asesora del ejercicio profesional de enfermería, que mantiene vínculos con los directivos de este personal para el desarrollo de programas de capacitación y actualización que contribuyen en la organización eficiente de estos servicios.
- 8.3 Enfermera.-** Persona profesional encargada de cuidado de las respuestas humanas de las personas sanas o enfermas.
- 8.4 Enfermería.-** Es el arte, ciencia o disciplina que se encarga del estudio de las respuestas humanas reales o potenciales de la persona, familia o comunidad tanto sana como enferma en los aspectos: biológico, Psicológico, social y espiritual.

9.0 Cambios en esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Marzo 2012	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud del campo para práctica clínica.
- 10.2 Oficio de autorización de campo clínico.
- 10.3 Plan de rotación de los alumnos.
- 10.4 Guía de orientación al campo clínico.
- 10.6 Informe final de práctica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-18
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	18.- Procedimiento para realizar práctica clínica por estudiantes de enfermería.		Hoja 341 de 410

Oficio de autorización de campo clínico.



(1) México, DF., a ____ de ____ del _____.

(2) _____

PRESENTE

Por este conducto me dirijo a usted para informarle que **SE AUTORIZA** campo clínico a un grupo de

(3) _____ alumnos de la carrera de licenciados en Enfermería y _____ en las siguientes fechas:

(4) _____.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(5) COORDINADORA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA

C.c.p. Archivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-18
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	18.- Procedimiento para realizar práctica clínica por estudiantes de enfermería.		Hoja 342 de 410

Instructivo para el llenado del oficio de autorización de campo clínico.

- 1.- Registra la fecha iniciado por el día, mes y año.
- 2.- Anota el nombre de la persona responsable de la institución educativa.
- 3.- Registra el número de alumnos autorizados para realizar la práctica clínica.
- 4.- Escribe la fecha autorizada para la práctica clínica en las instalaciones del hospital.
- 5.- Anota el nombre completo y firma autógrafa de la Coordinadora de Enseñanza en Enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-18
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	18.- Procedimiento para realizar práctica clínica por estudiantes de enfermería.		Hoja 343 de 410

Guía de orientación al campo clínico



**HOSPITAL JUÁREZ DE MEXICO
JEFATURA DE ENFERMERÍA
COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA**



GUÍA DE ORIENTACIÓN A CAMPO CLÍNICO A ESTUDIANTES DE ENFERMERÍA.

CONTENIDO:

- I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- II.- MISIÓN DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
- III.- VISIÓN DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
- IV.- DIEZ PRINCIPALES CAUSAS DE MORBILIDAD HOSPITALARIA.
- V.- DIEZ PRINCIPALES CAUSAS DE MORTALIDAD
- VI.- ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION
- VII.- CROQUIS DEL HOSPITAL.
- VIII.- HUBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS.
- IX.- MISIÓN DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.
- X.- VISIÓN DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.
- XI ORGANIGRAMA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.
- XII.- DIRECTORIO DE ENFERMERÍA.
- XIII.- MANUALES Y PROGRAMAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 344 de 410

19.- PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PASANTES DE ENFERMERÍA Y LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 345 de 410

1.0 Propósito

- 1.1 Contar con un instrumento administrativo que establezca los lineamientos para la realización y liberación del servicio social de las pasantes de enfermería del Hospital Juárez de México.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la Dirección de Enseñanza, Jefatura de los Servicios de Enfermería, Coordinación de Enseñanza e Investigación en Enfermería.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Enseñanza es responsable de aceptar documentos en coordinación con enseñanza e investigación en enfermería de los pasantes para servicio social.
- 3.1.1 Nombramiento de plaza original y copia.
 - 3.1.2 Carta de presentación original y copia.
 - 3.1.3 Historial académico con promedio y copia.
 - 3.1.4 Carta de pasante y copia.
 - 3.1.5 Dos fotografías tamaño infantil.
 - 3.1.6 Identificación oficial original y copia.
 - 3.1.7 C.U.R.P. original y copia.
- 3.2 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable junto con la Dirección de Enseñanza, de recibir y revisar la documentación correspondiente de las pasantes de Enfermería para realizar servicio social.
- 3.3 La Dirección de Enseñanza es responsable de integrar un expediente personal del pasante de enfermería el cual tiene bajo su resguardo.
- 3.4 La Coordinación de Enseñanza e Investigación en Enfermería es responsable de integrar otro expediente personal del pasante de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 346 de 410

- 3.5 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de proporcionar el curso de inducción a los pasantes de enfermería en servicio social.
- 3.6 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de asignar las áreas de rotación de las pasantes.
- 3.7 La Coordinación de Enfermería en Enfermería es responsable de planear las actividades académicas de las pasantes.
- 3.8 Las enfermeras jefes de servicio son las responsables de dar la bienvenida y proporcionar orientación de organización y funcionamientos en las áreas de rotación de las pasantes de enfermería.
- 3.9 Las enfermeras jefes de servicio son las responsables de evaluar el desempeño de las pasantes de enfermería.
- 3.10 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de hacer cumplir los requisitos y lineamientos necesarios para la liberación del servicio social.
- 3.11 La Dirección de Enseñanza es responsable de expedir el documento de liberación del servicio social a los pasantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 347 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de documentos.	1.1 Revisa documentos del pasante de enfermería. 1.2 Recibe documentos originales. 1.3 Envía a la coordinación de enseñanza de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> Expediente personal del pasante. 	Dirección de enseñanza
2.0 Recepción de copia de documentos.	2.1 Recibe copia de la documentación requerida, para iniciar servicio social. Procede: No: Escuela sin reconocimiento oficial, documentación incompleta. Si: Cumple con requisitos establecidos y abre un expediente personal, mismo que mantendrá en la Coordinación de enseñanza e Investigación en Enfermería. <ul style="list-style-type: none"> Expediente personal del pasante. 	Coordinadora de enseñanza en enfermería.
3.0 Inducción al servicio social	3.1 Realiza curso de inducción al servicio social por lapso de una semana.	Coordinadora de enseñanza en enfermería.
4.0 Elaboración de plan de rotación	4.1 Elabora plan de rotación de pasantes de enfermería para las diferentes áreas. <ul style="list-style-type: none"> Plan de rotación. 	Coordinadora de enseñanza en enfermería.
5.0 Planeación de actividades académicas.	5.1 Planea las actividades académicas que deben realizar los pasantes de enfermería. 5.2 Sesiones clínicas. <ul style="list-style-type: none"> Rol de sesiones clínicas. Lineamientos de tesis y tesinas. 	Coordinadora de enseñanza en enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 348 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Asignación de áreas.	6.1 Ubicación de los pasantes en las diferentes áreas.	Coordinadora de enseñanza en enfermería.
7.0 Supervisión de actividades.	7.1 Coordina y supervisa las actividades que realizan los pasantes de enfermería. 7.2 Vigila y asesora el cumplimiento de la normatividad. <ul style="list-style-type: none"> Guía de supervisión de pasantes de enfermería en servicio social. 	Coordinadora de enseñanza en enfermería.
8.0 Orientación y bienvenida en las áreas.	8.1 Orienta y da la bienvenida a los pasantes de enfermería para servicio social. 8.2 Proporciona información sobre la organización y funcionamiento del servicio. 8.3 Asigna actividades diarias.	Enfermeras Jefes de Servicio
9.0 Supervisión del desempeño.	9.1 Supervisa las técnicas que realiza el pasante de enfermería. Correctas: No: Proporciona enseñanza incidental cuando el pasante de enfermería lo requiera. Si: Observa desarrollo profesional continuamente. 9.2 Informa a la coordinación de enseñanza e investigación las eventualidades detectadas en el desempeño del pasante.	Enfermeras Jefes de Servicio
10.0 Evaluación al pasante de enfermería.	10.1 Evalúa mensualmente el desempeño profesional de los pasantes de enfermería. 10.2 Evalúa mensualmente puntualidad, asistencia y presentación del pasante de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de pasantes de enfermería en servicio social 	Enfermeras Jefes de Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

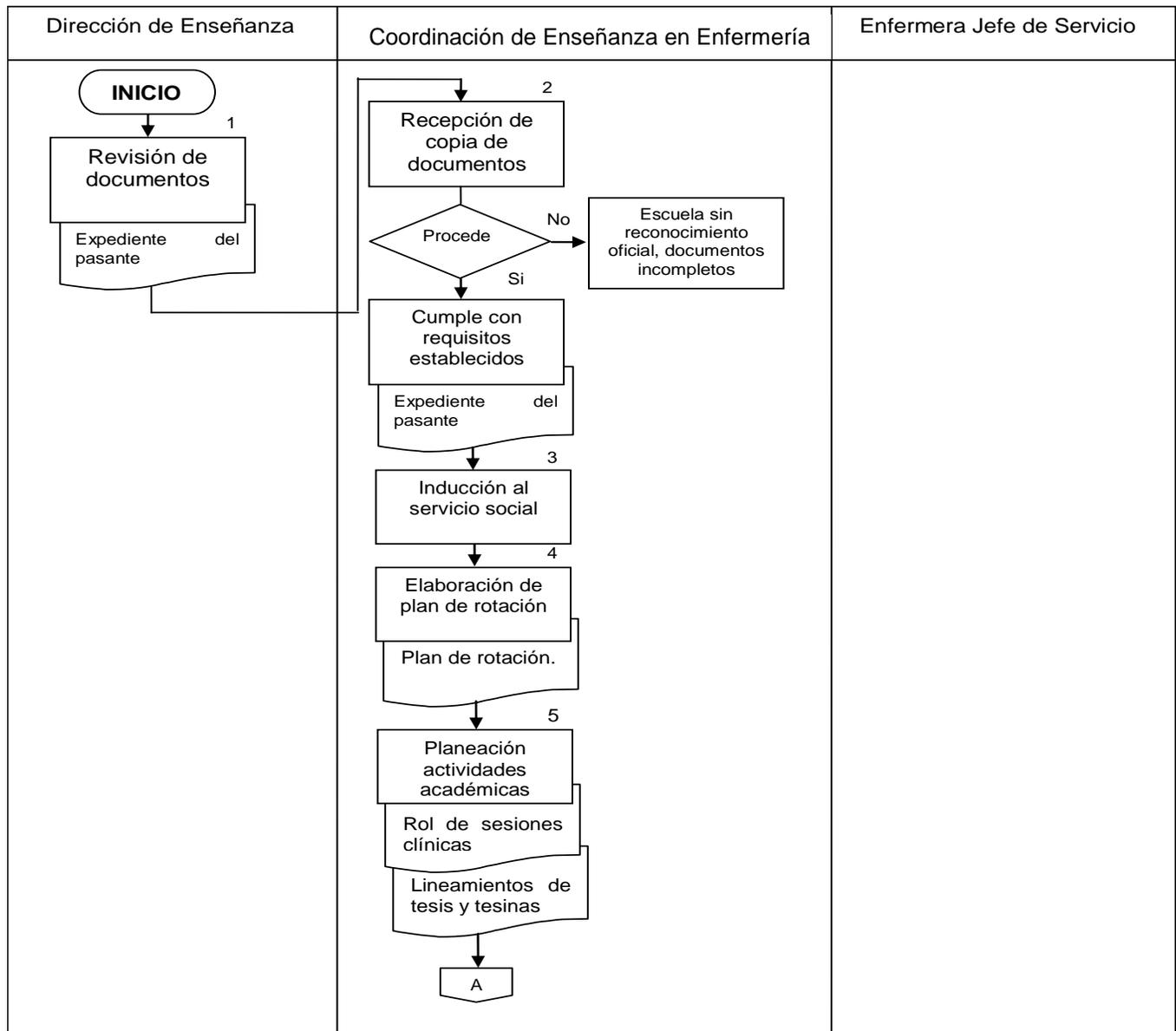
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 349 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11.0 Terminación de servicio social.	11.1 Evalúa el cumplimiento del 100% de asistencia en la práctica clínica. 11.2 Evalúa el cumplimiento de sesiones clínicas. 11.3 Recibe del pasante de enfermería tesis o tesina. 11.4 Otorga constancia de término de servicio social para continuar trámite, y deja una copia en el expediente personal del pasante. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de terminación de servicio social. • Expediente personal del pasante. 	Coordinadora de enseñanza en enfermería.
12.0 Liberación de servicio social.	12.1 Otorga al pasante de enfermería, documento oficial de liberación de servicio social, y deja una copia en el expediente personal del pasante. <ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial de liberación de servicio social. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de enseñanza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

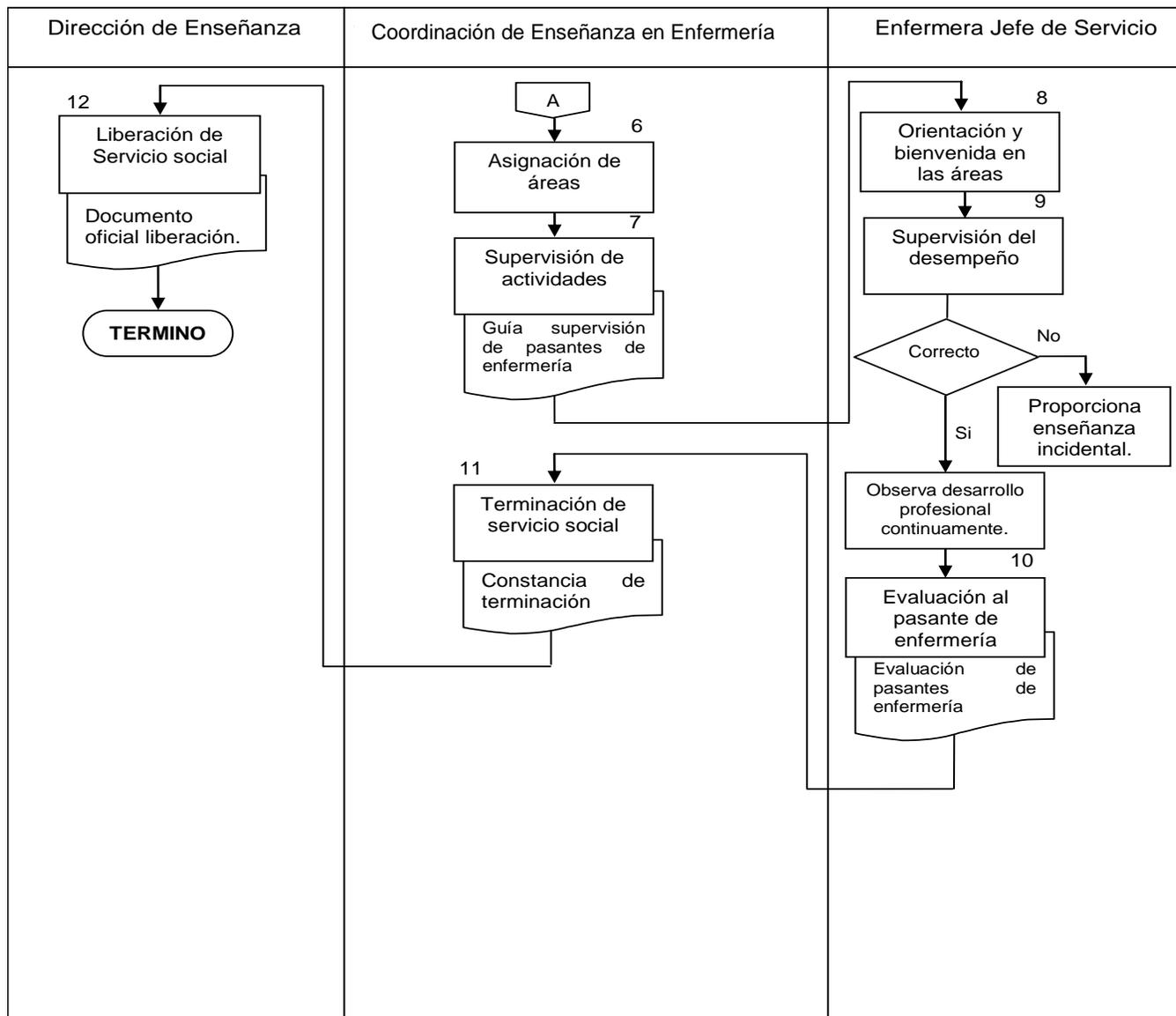
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 350 de 410

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 351 de 410



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 352 de 410

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de normas para pasantes de enfermería en servicio social. Coordinación de enseñanza e investigación de enfermería del Hospital Juárez de México. Año 2008.	No aplica
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 13 para el ingreso de pasantes de personal de enfermería y liberación de servicio social". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 269-291.	HJM/JSE/MP-13

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente personal del pasante.	1 año	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Plan de rotación.	1 año	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Rol de sesiones clínicas	1 año	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Lineamientos de tesis y tesinas	5 años	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 353 de 410

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Guía de supervisión de pasantes de enfermería en servicio social	5 años	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Evaluación de pasantes de enfermería en servicio social	5 años	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Constancia de terminación de servicio social.	1 año	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Documento oficial de liberación de servicio social.	1 año	Dirección de Enseñanza.	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Formato.- Formas que se utilizan en un determinado procedimiento o instrucción de trabajo.

8.2 Pasante.- Persona que realiza de manera temporal práctica clínica en una Unidad Hospitalaria para adquirir y reafirmar conocimientos y destrezas adquiridas durante su formación académica

8.3 Servicio social. Trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionales y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

8.4 Tesis. Trabajo de investigación de menor extensión e importancia que la doctoral que hay que presentar en algunos casos para obtener el grado de licenciatura.

9.0 Cambios en esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Enero 2012	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 354 de 410

10.0 Anexos

- 10.1 Expediente personal de pasante.
- 10.2 Plan de rotación.
- 10.3 Rol de sesiones clínicas
- 10.4 Lineamientos de tesis y tesinas.
- 10.6 Guía de supervisión de pasantes de enfermería en servicio social.
- 10.7 Evaluación de pasantes de enfermería en servicio social.
- 10.8 Constancia de terminación de servicio social.
- 10.9 Documento oficial de liberación de servicio social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 355 de 410

Rol de sesiones clínicas.

SESIONES DE PASANTES DE ENFERMERIA

(1) Fecha:

(2) NOMBRE	(3) FECHA

Instructivo para el manejo de rol de sesiones clínicas.

- 1.- Escribe la fecha de inicio y término de las sesiones programadas en el año del servicio social.
- 2.- Registra el nombre y apellidos del pasante de enfermería.
- 3.- Anota la fecha iniciando por día mes y año, que le corresponde presentar la sesión clínica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 357 de 410

Instructivo para el manejo de plan de rotación

- 1.- Escribe el nombre y apellido del pasante de enfermería.
- 2.- Registra el nombre del mes que corresponda a la rotación por servicio.
- 3.- Colorea por mes el servicio por el que corresponde rotar al pasante de enfermería, de acuerdo a clave por colores y servicios.
- 4.- Anota el nombre del servicio de acuerdo a colores utilizados en el rol.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 358 de 410

Lineamientos de tesis y tesinas



CONTENIDO PARA TESIS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. MARCO TEÓRICO
 - a. Subtítulos
- II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- III. OBJETIVOS
 - a. General
 - b. Específicos
- IV. METODOLOGÍA
 - a. Diseño de la Investigación
 - b. Muestra
 - c. Sujetos de Estudio
 - d. Procedimiento e Instrumento
 - e. Análisis de Datos
 - f. Ética y Legislación
- V. RESULTADOS
- VI. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS
- VII. BIBLIOGRAFÍA
- VIII. ANEXOS
 - a. Xxx
 - b. Xxx
 - c. Xxx

Nota: Extensión entre 60-120 cuartillas
Integrantes 2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 359 de 410

Contenido de tesina



CONTENIDO PARA TESINA

INDICE

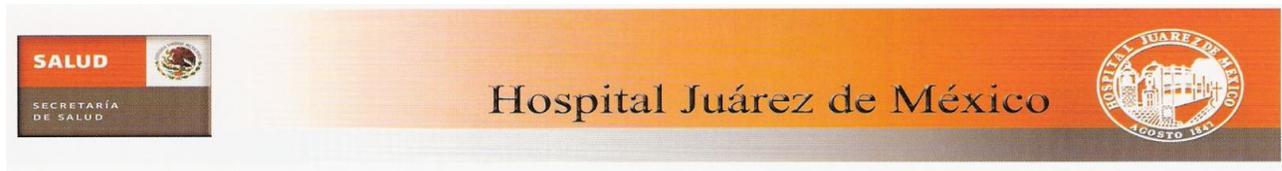
INTRODUCCIÓN

- I. PROBLEMA
- II. OBJETIVOS
- III. DESARROLLO
- IV. CONCLUSIONES
- V. BIBLIOGRAFÍA

Nota: Trabajo Individual, sobre un tema relacionado con los objetivos curriculares de la licenciatura con una extensión aproximada de 45 cuartillas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 360 de 410



CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

(1) _____

PRESENTE

Por este conducto, se hace **CONSTAR** que la **C. (2)** _____ concluyó satisfactoriamente su **SERVICIO SOCIAL** en esta unidad hospitalaria, durante el período comprendido entre **(3)** _____, desempeñando funciones y actividades de la **Licenciatura en Enfermería**.

Se extiende la presente para fines de liberación de servicio social a los **(4)** _____ del **(5)** _____.

ATENTAMENTE

(6) _____
 JEFE DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

(7) _____
 COORDINADORA DE ENSEÑANZA E
 INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA

C.c.p. Archivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-19
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 2
	19.- Procedimiento para el ingreso de pasantes de enfermería y liberación de servicio social.		Hoja 361 de 410

Instructivo para el manejo de constancia de terminación de servicio social.

- 1.- Escribe el nombre y apellido, así como el cargo de la autoridad competente; de la escuela de referencia de la pasante de enfermería.
- 2.- Registra el nombre completo y apellidos de la pasante de enfermería que concluye el servicio social.
- 3.- Escribe la fecha del periodo correspondiente de realización del servicio social, iniciando por el día, mes y año.
- 4.- Anota la fecha de realización de la constancia de terminación de servicio social, día y mes.
- 5.- Registra el año.
- 6.- Escribe el nombre, apellidos y firma de la Jefe de los Servicios de Enfermería.
- 7.- Anota el nombre, apellidos y firma de la Coordinadora de Enseñanza en Enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 362 de 410

20.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE PASANTES DE ENFERMERÍA EN SERVICIO SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 363 de 410

1.0 Propósitos

- 1.1 Establecer los lineamientos para la evaluación del desempeño del pasante de enfermería en servicio social en del Hospital Juárez de México con los criterios generales para la operación del programa Nacional de Servicio Social en Enfermería Agosto 2011, en las funciones educativas, asistenciales, administrativas, de investigación y difusión.
- 1.2 Evaluar de manera objetiva el desempeño de los pasantes de enfermería que realizan servicio social durante el desarrollo de sus funciones en los diferentes servicios de la institución, identificando necesidades de capacitación para la implementación de programas de mejora que apoyen su aprendizaje
- 1.3 Cumplir con los lineamientos establecidos en el reglamento interno de la institución

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la jefatura de los servicios de enfermería, coordinación de enseñanza e investigación y los servicios del hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La coordinadora de enseñanza es responsable de establecer los lineamientos para la evaluación del pasante de enfermería en servicio social.
- 3.2 La coordinadora de enseñanza es responsable de contar con los instrumentos administrativos que permita evaluar a los pasantes de enfermería en servicio social en las promociones de febrero y agosto.
- 3.3 La coordinación de enseñanza es responsable de entregar a los pasantes de enfermería en servicio social el formato de evaluación al desempeño del pasante de enfermería la primera semana de cada mes para que la pasante sea evaluada por la enfermera jefe del servicio asignado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 364 de 410

- 3.4 El pasante de enfermería en servicio social es responsable de entregar a la coordinación de enseñanza el formato de evaluación al desempeño la primera semana de cada mes.
- 3.5 El pasantes de enfermaría en servicio social es responsable de solicitar a la coordinadora de enseñanza el formato de evaluación al desempeño la última semana de cada mes, para la próxima evaluación por servicio.
- 3.6 La coordinación de enseñanza es responsable de resguardar el formato de evaluación al desempeño del pasante de enfermería en servicio social.
- 3.7 La enfermera jefe de servicio es responsable de evaluar mensualmente el desempeño del pasante de enfermería en el periodo que desarrolló funciones en cada servicio y de acuerdo a los siguientes criterios:
- 3.7.1 I Aspectos Generales.
 - 3.7.2 II Actividades técnicas.
 - 3.7.3 III Actividades administrativas.
 - 3.7.4 IV Actividades educativas.
 - 3.7.5 V comentario de la jefe de servicio.
- 3.8 La enfermera jefe de servicio es responsable de notificar al pasante de enfermería la evaluación obtenida en su desempeño y el comentario registrado en el formato, así mismo, debe registrar nombre y firma autógrafa como responsable de la evaluación.
- 3.9 La enfermera jefe de servicio es responsable de asignar a la enfermera que realizará la evaluación del pasante de enfermería en su ausencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 365 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de normatividad para la evaluación del desempeño.	1.1 Establece la normatividad para la evaluación al desempeño del pasante de enfermería considerando los criterios del programa nacional de servicio social en enfermería Agosto 2011.	Coordinadora de enseñanza en enfermería.
2.0 Solicitud para la evaluación del desempeño.	2.1 Solicita el formato de evaluación al desempeño la última semana de cada mes. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño a pasante de enfermería en servicio social. 	Pasante de enfermería en servicio social.
3.0 Entrega formato para la evaluación.	3.1 Entrega el formato de evaluación al desempeño la primera semana de cada mes.	Coordinadora de enseñanza en enfermería.
4.0 Solicita cita para la evaluación al desempeño.	4.1 Solicita a la enfermera jefe de servicio le indique la fecha, hora y lugar para que realice la evaluación al desempeño que tuvo durante la pasantía por el servicio.	Pasante de enfermería en servicio social.
5.0 Programación de fecha para la evaluación al desempeño.	5.1 Programa cita de acuerdo a sus actividades, para la evaluación del pasante de enfermería. 5.2 Informa a la pasante de enfermería la fecha, hora y lugar para realizar la evaluación.	Enfermera jefe de servicio.
6.0 Presentación en cita programada.	6.1 Se presenta en la fecha establecida, hora y lugar asignado para llevar a cabo la evaluación. 6.2 Entrega a la enfermera jefe de servicio el formato para la evaluación. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño a pasante de enfermería en servicio social. 	Pasante de enfermería en servicio social.
7.0 Evaluación al desempeño del pasante de enfermería.	7.1 Evalúa la pasante de enfermería considerando cinco criterios: 7.1.1 Aspectos generales. 7.1.2 Actividades técnicas. 7.1.3 Actividades administrativas.	Enfermera jefe de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 366 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	7.1.4 Actividades educativas. 7.1.5 Comentario de la enfermera jefe de servicio. 7.2 Registra en el formato la calificación obtenida, seguido de un comentario dirigido al pasante relacionado con su desempeño. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño a pasante de enfermería en servicio social. 	
8.0 Ejecución de registro de comentario.	8.1 Registra un comentario a la enfermera jefe del servicio relacionado con el apoyo para el desarrollo de sus funciones durante su pasantía. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño a pasante de enfermería en servicio social. 	Pasante de enfermería en servicio social.
9.0 Información de calificación obtenida.	9.1 Informa a la pasante de enfermería en servicio social la calificación obtenida por su desempeño. 9.2 Registra nombre completo y firma autógrafa como responsable de la evaluación. 9.3 Informa a la coordinación de enseñanza e investigación las eventualidades detectadas en el desempeño del pasante. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño a pasante de enfermería en servicio social. 	Enfermera jefe de servicio.
10.0 Ejecución de firma de conformidad.	10.1 Recibe calificación obtenida de la evaluación obtenida. 10.2 Registra nombre y firma autógrafa de conformidad en el formato de la evaluación. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño a pasante de enfermería en servicio social. 	Pasante de enfermería en servicio social.
11.0 Devolución del formato a la coordinación de enseñanza.	11.1 Entrega el formato de evaluación al desempeño debidamente calificado a la coordinación de enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño a pasante de enfermería en servicio social. 	Pasante de enfermería en servicio social.

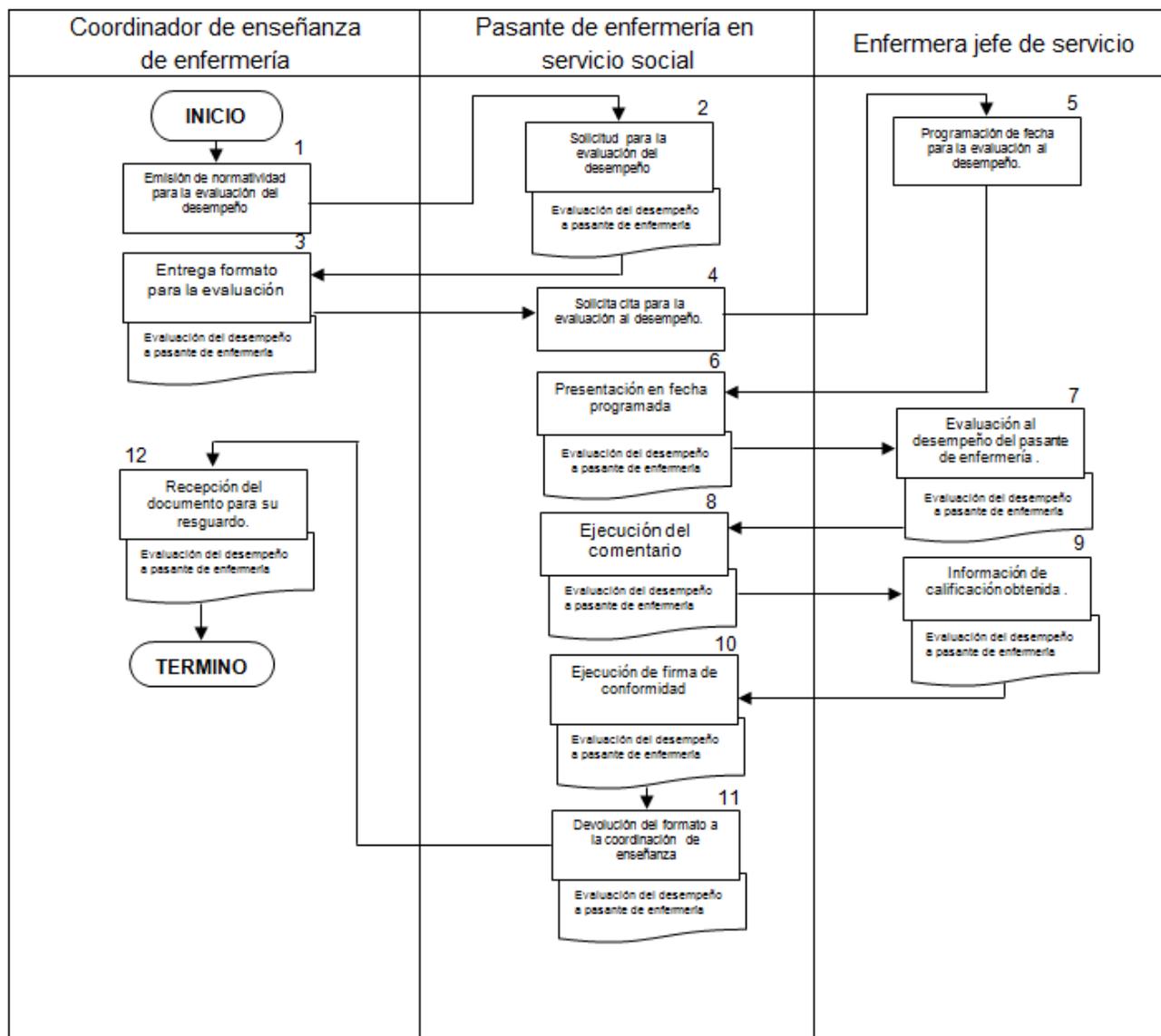
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 367 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción del documento para su resguardo.	12.1 Recibe el formato de evaluación al desempeño la primera semana de cada mes. 12.2 Revisa que el formato esté debidamente requisitado y firmado. 12.3 Analiza los resultados obtenidos. 12.4 Archiva el formato, hasta la próxima evaluación. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño a pasante de enfermería en servicio social. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinadora de enseñanza en enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 369 de 410

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de normas para pasantes de enfermería en servicio social. Coordinación de enseñanza e investigación de enfermería del Hospital Juárez de México. Año 2008.	No aplica
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de supervisión. "Procedimiento N° 13 para el ingreso de pasantes de personal de enfermería y liberación de servicio social". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 269-291.	HJM/JSE/MP-13

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social	5 años	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Pasante.- Persona que realiza de manera temporal práctica clínica en una Unidad Hospitalaria para adquirir y reafirmar conocimientos y destrezas adquiridas durante su formación académica

8.2 Servicio social. Trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionales y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 370 de 410

9.0 Cambios en esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Enero 2012	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1 Evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 371 de 410

Evaluación del desempeño de pasantes de enfermería en servicios social

 HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN ENFERMERIA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE PASANTES DE ENFERMERIA EN SERVICIO SOCIAL													
NOMBRE:		ESCUELA DE PROCEDENCIA :											
PERIODO :		HORARIO: 7:00 - 14:00 HRS.											
ASP	ASPECTOS A EVALUAR	AG	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
I	ASISTENCIA												
	PUNTUALIDAD												
	PRESENTACION												
	RESPONSABILIDAD												
	INICIATIVA												
	RELIZA TRABAJO E EQUIPO												
	SU CONDUCTA SE GUÍA POR EL CODIGO DE ETICA												
	UTILIZA ADECUADAMENTE LAS LINEAS DE AUTORIDAD												
	RELACIONES HUMANAS CON EL EQUIPO SE SALUD												
II	UTILIZA Y APLICA EL METODO ENFERMERO												
	EMPLEA LAS METAS INTERNACIONALES EN LA ATENCION DEL PACIENTE												
	EMPLEA LOS INDICADORES DE CALIDAD EN LA ATENCION AL PACIENTE												
	REALIZA PROCEDIMIENTOS BASADOS EN LAS POLITICAS INSTITUCIONALES												
III	UTILIZA CORRECTAMENTE EL PLAN INTEGRAL												
	UTILIZA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS ADMISTRATIVOS DEL SERVICIO												
	UTILIZA DE MANERA CORECTA LAS NORMAS DEL SERVICIO												
IV	PARTICIPA EN EL PROGRAMA DE EDUCACION PARA LA SALUD												
	NOMBRE DEL SERVICIO												
	RESPONSABLE DE LA EVALUACION NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE SERVICIO												
	Vo Bo MTRA MARIA TERESA RODRIGUEZ GERMAN COORDINADORA DE ENSEÑANZA												

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 372 de 410

MES	COMENTARIOS JEFE DE SERVICIO	FIRMAS		
		JEF. SER	COOR E	PROF
AG				
SEP				
OCT				
NOV				
DIC				
ENE				
FEB				
MAR				
ABRL				
MAY				
JUN				
JUL				

MES	COMENTARIOS PASANTE DE ENFERMERIA	FIRMAS		
		PLESS	PROF	COOR E
AG				
SEP				
OCT				
NOV				
DIC				
ENE				
FEB				
MAR				
ABRL				
MAY				
JUN				
JUL				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 373 de 410

Instructivo para el manejo de la evaluación del desempeño de pasantes de enfermería en servicios social

- 1.- Registra el nombre del pasante de enfermería en servicio social iniciando con el nombre y apellidos.
- 2.- Anota el nombre escuela de enfermería de procedencia del pasante.
- 3.- Escribe el periodo en que realiza el servicio social.
- 4.- Registra el horario de jornada en el que el pasante de enfermería en servicio social realiza sus funciones.
- 5.- Anota la calificación en cada aspecto la evaluación según considere y de acuerdo a la escala, en el rubro que corresponde al mes que el pasante de enfermería desempeño funciones el servicio. Para realizar la evaluación se considera la escala de 10, 9,8 con aprobatoria y NA acredita. Evalúa de acuerdo a los siguientes aspectos:
 - I Aspectos Generales
 - II Actividades técnicas
 - III Actividades administrativas
 - IV Actividades educativas
- 6.-. Anota el nombre del servicio.
- 7.- Registra firma autógrafa de la enfermera jefe de servicio al final de la evaluación.
- 8.- Firma de visto bueno de la coordinadora de enseñanza.
- 9.-Anota en el mes correspondiente un comentario relacionado al desempeño de la pasante de enfermería durante el periodo en que realizo sus funciones.
- 10.- Firman: la enfermera jefe de servicio, coordinadora de enseñanza, la profesora supervisora como Vo Bo.
- 11.- Registra firma autógrafa la pasante de enfermería en el mes correspondiente un comentario relacionado al apoyo y facilidades que se le otorgaron en el servicio para realizar sus funciones.
- 12.- Firma de la enfermera jefe de servicio, firma la coordinadora de enseñanza, firma la profesora supervisora como Vo Bo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 374 de 410

Aspectos a evaluar.

ASPECTO	10	9	8	NA
1.- ASISTENCIA	No tiene faltas	Una falta justificada en el mes	Tiene dos o más faltas en el mes	Tiene tres faltas en el mes
2.- PUNTUALIDAD	No tiene retardos	Tiene un retardo de 5 minutos	Tiene un retardo de 10 minutos	Tiene más de 3 retardos de 5 minutos
3.- PRESENTACIÓN	Uniforme limpio, completo y porta identificación reglamentaria	Uniforme limpio, completo sin identificación	Uniforme completo desaliñado sin identificación	Uniforme incompleto, desaliñado y sin identificación
4.- INICIATIVA	Espontáneamente propone acciones que pueden mejorar su trabajo, respetando las normas establecidas.	Realiza sus actividades con interés solo cuando lo indica el personal.	Tiene actitud pasiva, realiza sus actividades con insistencia del personal.	Evade la responsabilidad y no realiza sus actividades.
5.- RECONOCE Y UTILIZA LINEAS DE AUTORIDAD	Reconoce las líneas de autoridad, siempre las utiliza y es respetuosa.	Reconoce las líneas de autoridad pero en ocasiones no las lleva acabo.	Se le dificulta seguir las líneas de autoridad.	No reconoce las líneas de autoridad, muestra rebeldía.
6.- RELACIONES HUMANA CON EL EQUIPO.	Las relaciones humanas que mantiene entre el equipo de salud son cordiales, fundamentalmente, en el respeto mutuo.	En Las relaciones humanas que mantiene entre el equipo de salud ocasionalmente presentan ligeras fricciones, es necesario hacerle una observación.	Por Las relaciones humanas que mantiene entre el equipo de salud siempre es necesario mantenerla en supervisión por frecuentes fricciones y es necesario una llamada de atención en forma verbal.	Las relaciones humanas que mantiene entre el equipo de salud es necesario realizar llamada de atención por escrito.
7.- REALIZA TRABAJO EN EQUIPO	Se integra con el equipo de salud para lograr los objetivos en común establecidos en el servicio.	Es necesario solicitar su integración al equipo de salud para lograr los objetivos en común establecidos en el servicio.	Es necesario solicitar su integración al equipo de salud para lograr los objetivos en común establecidos en el servicio.	Trabaja de manera individual y no acepta trabajar en equipo.
8.- APLICACIÓN DEL MÉTODO ENFERMERO	Conoce los pasos del proceso, los aplica y se actualiza.	Aplica el método enfermero de forma incompleta.	Conoce el método pero no lo aplica	Conoce el método, pero se rehúsa a su aplicación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-20
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 0
	20.- Procedimiento de evaluación al desempeño de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja 375 de 410

9.- EMPLEA LAS METAS INTERNACIONALES EN LA ATENCION DEL PACIENTE	En el desempeño de sus funciones aplica la metas internacionales de manera correcta.	En el desempeño de sus funciones aplica la metas internacionales y le realizan observaciones para mejorarlas.	Continuamente debe de estar bajo supervisión para que cumpla con los criterios de las metas internacionales para que las emplee en el desempeño de sus funciones.	Difícilmente cumple con los criterios de las metas internacionales en el desempeño de sus funciones a pesar de las observaciones y supervisión.
10.- EMPLEA LOS INDICADORES DE CALIDAD EN LA ATENCION AL PACIENTE.	En la atención que proporciona al paciente emplea los indicadores de calidad de manera correcta.	En la atención que proporciona al paciente emplea los indicadores de calidad de manera parcial.	En la atención que proporciona al paciente emplea los indicadores de calidad de manera incorrecta.	En la atención que proporciona al paciente no emplea los indicadores de calidad.
11.- REALIZA PROCEDIMIENTOS BASADOS EN LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.	Las técnicas y procedimientos de enfermería que realiza los ejecuta de acuerdo a las normas y políticas del manual de procedimientos institucional.	Las técnicas y procedimientos de enfermería que realiza los ejecuta en forma parcial de acuerdo a las normas y políticas del manual de procedimientos institucional.	Las técnicas y procedimientos de enfermería que realiza los ejecuta bajo supervisión para cumplir con las normas y políticas del manual de procedimientos institucional.	Las técnicas y procedimientos de enfermería que realiza los ejecuta sin cumplir con las normas y políticas del manual de procedimientos institucional.
12.- PLAN INTEGRAL	Realiza registros de enfermería cumpliendo con la norma institucional.	Realiza registros de enfermería cumpliendo parcialmente con la norma institucional.	Realiza registros de enfermería bajo supervisión cumpliendo con la norma institucional.	Realiza registros de enfermería sin cumplir la norma institucional.
13.- UTILIZA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO.	Conoce los documentos administrativos del servicio y los utiliza adecuadamente.	Se le hacen observaciones en el manejo de los documentos administrativos del servicio.	Se le hacen observaciones por desconocimiento en el manejo de los documentos administrativos del servicio.	Continuamente esta bajo supervisión por mal manejo de los documentos administrativos.
14.- UTILIZA DE MANERA CORRECTA LAS NORMAS DEL SERVICIO.	Conoce y utiliza de manera correcta las normas del servicio	Ocasionalmente utiliza de manera correcta las normas del servicio	Por desconocimiento no utiliza de manera correcta las normas del servicio	Se encuentra bajo supervisión por desconocimiento y no utilizar de manera correcta las normas del servicio.
15.- PARTICIPA EN EL PROGRAMA DE EDUCACION PARA LA SALUD	Participa en el programa educación para la salud de pacientes y familiares.	Ocasionalmente Participa en el programa educación para la salud de pacientes y familiares.	Solo participa en el Participa en el programa educación para la salud de pacientes y familiares cuando se le solicita.	No participa en el programa de educación para la salud a pacientes y familiares.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 376 de 410

20.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 377 de 410

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer el proceso para la elaboración, autorización e implementación del programa de educación para la salud en los servicios de enfermería del Hospital Juárez de México.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la Coordinación de Enseñanza en Enfermería y servicios de enfermería de hospitalización.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de establecer los lineamientos para la elaboración de los programas de educación para la salud por el personal de enfermería asignado a cada servicio de hospitalización.
- 3.2 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de recibir los programas de educación para la salud, para asesoramiento, revisión y autorización.
- 3.3 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de asesorar al personal de enfermería asignado durante la implementación del programa de educación para la salud, cuando lo requiera.
- 3.4 El personal de enfermería es responsable de fomentar el autocuidado en los usuarios que demandan el servicio.
- 3.5 El personal de enfermería que brinda educación para la salud formal al usuario es responsable de registrar en el formato específico que emite la Coordinación de Enseñanza en Enfermería.
- 3.6 El personal de enfermería que brinda educación para la salud de manera no formal o incidental al usuario es responsable de registrar en el plan integral de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 378 de 410

- 3.7 El personal de enfermería asignado para coordinar el programa de educación para la salud del servicio, es responsable de llenar en original y copia el formato para registro de la educación formal. Además de emitir informe bimestral y entregar el original del formato de registro a la Coordinación de Enseñanza en Enfermería.
- 3.8 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de emitir informe cuatrimestral de educación para la salud de los servicios de hospitalización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 379 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ejecución de reunión del personal.	1.1 Convoca a reunión al personal de enfermería asignada al servicio. 1.2 Informa el motivo de la reunión.	Enfermera jefe de servicio
2.0 Asignación del responsable del programa.	2.1 Invita al personal a participar como coordinador responsable de la elaboración del programa de educación para la salud. 2.2 Somete a consideración a la persona propuesta. 2.3 Designa al personal de enfermería para coordinar el programa de educación para la salud.	Enfermera jefe de servicio
3.0 Información a la coordinación de enseñanza en enfermería.	3.1 Informa a la Coordinación de enseñanza en enfermería el nombre de la enfermera responsable de elaborar el programa de educación para la salud.	Enfermera jefe de servicio
4.0 Presentación en la coordinación de enseñanza de enfermería.	4.1 Acude a la coordinación de enseñanza en enfermería y se presenta como responsable del programa de educación para la salud. 4.2 Recibe los lineamientos del programa de educación para la salud y fecha de entrega para revisión. <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del programa de educación para la salud. 	Personal de enfermería responsable del programa.
5.0 Ejecución del programa de educación en salud.	5.1 Realiza el programa de educación en salud. 5.2 Entrega el programa a la coordinación de enseñanza para revisión. <ul style="list-style-type: none"> Programa de educación en salud. 	Personal de enfermería responsable del programa.
6.0 Revisión del programa.	6.1 Recibe programa. 6.2 Revisa el programa con los lineamientos establecidos. Aprueba programa:	Coordinadora de enseñanza en enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 380 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Si: Cumple con los lineamientos establecidos. No: Realiza las observaciones para corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de educación en salud. 	
7.0 Corrección del programa.	<p>7.1 Corrige el programa de acuerdo a las observaciones realizadas para cumplir con los lineamientos. 7.2 Entrega programa formal a la coordinación de enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de educación para la salud. 	Personal de enfermería responsable del programa.
8.0 Aprobación del programa.	<p>8.1 Revisa el programa con las observaciones corregidas. 8.2 Aprueba el programa. 8.3 Solicita original del programa para el resguardo en la coordinación. 8.4 Entrega la copia del programa al personal de enfermería responsable. 8.5 Indica la implementación en el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de educación para la salud. 	Coordinadora de enseñanza en enfermería.
9.0 Implementación del programa en el servicio.	<p>9.1 Implementa pláticas educativas para la salud al paciente durante su atención. 9.2 Proporciona pláticas formales. 9.3 Proporciona pláticas incidentales.</p>	Personal de enfermería.
10.0 Ejecución de registros.	<p>10.1 Registra en el formato correspondiente, en original y copia, la educación para la salud formal proporcionada al usuario. 10.2 Registra en el rubro de observaciones del plan integral de enfermería la educación para la salud incidental proporcionada al usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoja de registro de educación para la salud a pacientes y familiares. Formato plan integral de enfermería. 	Personal de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

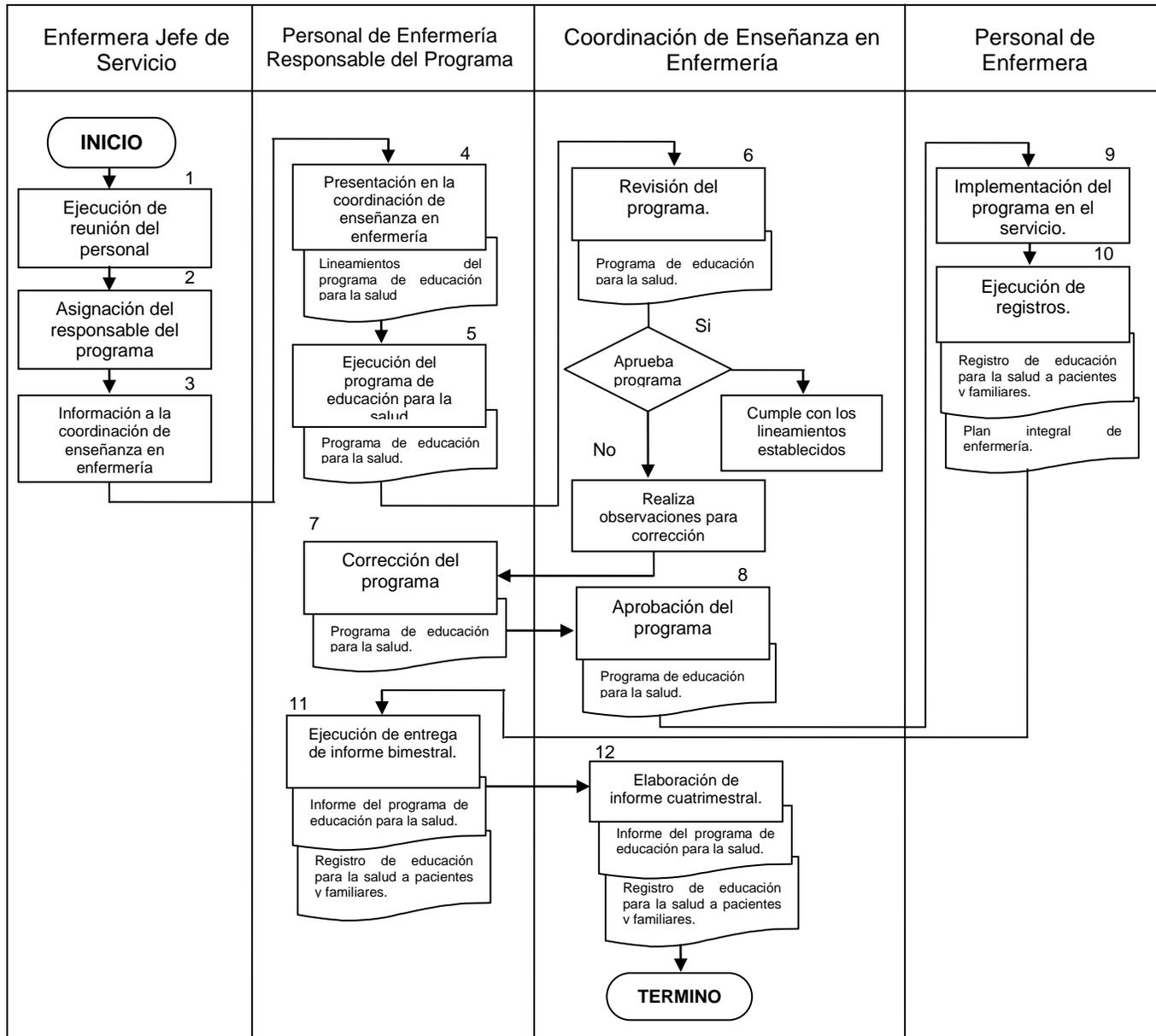
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 381 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11.0 Ejecución de entrega de informe bimestral.	11.1 Entrega bimestralmente informe del programa educación para la salud del servicio a la coordinación de enseñanza en enfermería. 11.2 Entrega bimestralmente el original de los formatos de educación para la salud requisitados. Y resguarda la copia en el servicio. <ul style="list-style-type: none"> Informe del programa de educación para la salud. Hoja de registro de educación para la salud a pacientes y familiares. 	Personal de enfermería responsable del programa.
12.0 Elaboración de informe cuatrimestral.	12.1 Recibe bimestralmente informe y formatos de educación para la salud. 12.2 Elabora informe cuatrimestral del programa educación para la salud de los servicios de enfermería del hospital. 12.3 Resguarda los formatos originales de educación para la salud de los servicios para su consulta cuando sea requerido. 12.4 Emite informe a las autoridades del hospital cuando lo requieran. <ul style="list-style-type: none"> Informe del programa de educación para la salud. Hoja de registro de educación para la salud a pacientes y familiares. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Coordinadora de enseñanza en enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		Rev. 1
	COORDINACION DE ENSEÑANZA		Hoja 382 de 410
21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.			

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 383 de 410

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Febrero 2008.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de enseñanza. "Procedimiento N° 14 para el ingreso de pasantes de personal de enfermería y liberación de servicio social". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 292-307.	HJM/JSE/MP-14

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lineamientos del programa de educación para la salud.	5 años	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Programa de educación para la salud.	5 año	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Hoja de registro de educación para la salud a pacientes y familiares.	5 año	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Plan integral de enfermería.	5 años	Archivo clínico	No aplica
Informe bimestral del programa de educación para la salud.	5 años	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Informe cuatrimestral del programa de educación para la salud.	5 años	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 384 de 410

8.0 Glosario

- 8.1 Coordinación de Enseñanza.**- Instancia coordinadora y asesora del ejercicio profesional de enfermería, que mantiene vínculos con los directivos de este personal para el desarrollo de programas de capacitación y actualización que contribuyen en la organización eficiente de estos servicios.
- 8.2 Enfermera.**- Persona profesional encargada de cuidado de las respuestas humanas de las personas sanas o enfermas.
- 8.3 Enfermería.**- Es el arte, ciencia o disciplina que se encarga del estudio de las respuestas humanas reales o potenciales de la persona, familia o comunidad tanto sana como enferma en los aspectos: biológico, Psicológico, social y espiritual.
- 8.4 Educación para la salud.** Conjunto de intervenciones de enfermería dirigidas a la población, para que tomen conciencia sobre el cambio de las costumbres nocivas a la salud por otras que representen los comportamientos y estilos de vida saludables, que los lleve a lograr un desarrollo armónico y equilibrado en el cumplimiento del proyecto vital en todas sus etapas, roles y ámbitos en los que transcurre su existencia.
- 8.5 Informe.** Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

9.0 Cambios en esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2012	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1 Lineamientos del programa de educación para la salud.
- 10.2 Programa de educación para la salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 385 de 410

- 10.3 Hoja de registro de educación para la salud a pacientes y familiares.
- 10.4 Formato plan integral de enfermería.
- 10.5 Informe bimestral del programa educación para la salud.
- 10.6 Informe cuatrimestral del programa educación para la salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 386 de 410

Lineamientos del programa de educación para la salud.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD DIRIGIDO A PACIENTES Y FAMILIARES

Si enfocamos la educación sanitaria desde un modelo participativo, y adaptado a las necesidades, la población adquirirá una responsabilidad en su aprendizaje y éste no estará centrado en el saber, sino también en el saber hacer.

OMS 1983

La educación para la Salud puede impartirse en el hospital en dos modalidades:

- Formal**, que se refiere a ser planeada y programada (se anexan lineamientos y formato correspondiente para el registro de evidencia) y dirigida a grupos no mayores de 15 personas.
- No Formal o Incidental**, se proporciona en el momento que se identifica alguna necesidad de capacitación del paciente y su familia; o bien, en el momento de realizar procedimientos con el paciente; por ejemplo, aspiración de secreciones, movilización, curación de herida, baño de esponja, estilo de vida saludable, etc, que tengan la finalidad de informar y/o capacitar para cuidados en el hogar, misma que será registrada en la hoja del Plan Integral de Enfermería.

El programa de Educación para la Salud Formal se elaborará por el personal del turno matutino y/o vespertino; mientras que los nocturnos enfatizarán sus actividades de enseñanza en la Educación No Formal o Incidental y lo registrarán en el Plan Integral de Enfermería en el apartado de *Observaciones*.

El Programa de Educación para la Salud Formal, debe cumplir los siguientes lineamientos:

- Elaborarlo el personal del turno matutino y/o vespertino. El turno nocturno enfatizará sus actividades de enseñanza en la modalidad *Incidental* con el fin de satisfacer la necesidad de sueño y descanso del paciente.
- Entregarse a la Coordinación de Enseñanza para su revisión, asesoría y autorización. El cual puede ser anual (enero-noviembre) o semestral (enero-junio o julio-noviembre). En el caso de ser anual o del primer semestre, estará ya autorizado como fecha límite el día 30 de enero. Para el segundo semestre la fecha límite es 30 de junio.
- Una vez autorizado, la entrega a la Coordinación debe ser en electrónico (CD) más una copia de la *CARTA DESCRIPTIVA* en impreso con la firma de el responsable y el expositor.
- Contener temas acordes a la morbilidad del servicio pero que **fomenten el autocuidado**.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 387 de 410



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA



5. Apoyarse con material didáctico (rotafolio, folleto, etc).
6. Verificar con los asistentes la comprensión de la plática educativa a través de preguntas dirigidas. En caso contrario, retroalimentar.
7. Llenar el formato (anexo 3) que muestre la evidencia de la información que recibió el paciente y su familia.
8. Tener una persona responsable del programa; la cual, puede ser la Jefe del Servicio o bien otra enfermera adscrita, quien vigilará el cumplimiento del mismo y entregará informe bimestral a la Coordinación de Enseñanza.
9. Participar todo el personal de Enfermería adscrito al servicio.

PORTADA

Se debe colocar el nombre de la institución, logotipo del hospital y de enfermería, título del programa, nombre del autor o responsables y año.

ÍNDICE O CONTENIDO

Capítulos o apartados más importantes y sobresalientes del programa.

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Nombre y Firma de la enfermera supervisora, nombre y firma de la coordinadora de turno, nombre y firma de la coordinadora de enseñanza.

JUSTIFICACIÓN

Argumentar de manera precisa y concisa los motivos que existen para capacitar y o actualizar al personal.

OBJETIVO GENERAL

Siguiendo las normas y requisitos para elaborar objetivos, se detalla por escrito aquello que se desea alcanzar con el desarrollo del programa.

ORGANIZACIÓN

En este apartado se describen los responsable(s) del programa, colaboradores y asesores (funciones y actividades de cada uno de ellos). El límite de tiempo, espacio y universo de trabajo.

METAS

Los fines a lograr. Deben ser cuantificables.

CARTA DESCRIPTIVA

(Anexo 2).

EVALUACIÓN Y CONTROL

Entregar informe impreso a la Coordinación de Enseñanza anexando original de formato 3. Además, mencionar el impacto y limitantes que hubieran tenido durante el desarrollo de la capacitación.

ANEXOS

Anexo 2 Carta Descriptiva. Anexo 4 Formato de Educación para la Salud

NOTA: Por ningún motivo se recibirán en fechas posteriores a la establecida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 388 de 410



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA



Anexo 3

LINEAMIENTOS DE TRIPTICO

PORTADA:

(Encabezado)

- Logotipos o escudos de la institución
- Título de la institución (H.J.M, Jefatura de los servicios de Enfermería , y Coordinación de Enseñanza)
- Nombre del servicio
- Tema
- Imagen del tema
- Fecha de elaboración

1RA PARTE INTERNA

- Breve introducción y objetivos

2DA, 3RA Y 4TA PARTE INTERNA

- Desarrollo del tema

CONTRAPORTADA

- Conclusión
- Nombre de la persona y/o lugar a la que se debe de acudir si hay duda sobre la información del tríptico
- Nombre de la persona que elaboro el tríptico(máximo 2 personas)

- Tipo de letra Times New Roman tamaño 11
- Títulos y subtítulos en negritas, mayúsculas y tamaño 11
- Encabezado (H.J.M, Jefatura de los servicios de Enfermería, y Coordinación de Enseñanza) en negritas, mayúsculas y tamaño 12
- Nombre del servicio responsable, negitas, mayúsculas y tamaño 11
- Imágenes visibles, nítidas, tamaño máximo de imagen 7x7 cm
- Para su autorización y reproducción entregar en la coordinación de enseñanza en original (color) y archivo electrónico

ALCÁNTARA MA/VELAZQUEZ CS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 389 de 410



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA



Anexo 5

RECOMENDACIONES PARA ELABORAR UN ROTAFOLIO

El Rotafolio debe estar compuesto por:

1. **PORTADA;** nombre del tema, Este es el momento donde docente o expositor podrá presentar el tema en forma general.
2. **MOTIVACIÓN;** Es una lámina relacionada con el tema a tratar. Este elemento puede ser utilizado como base para un comentario o anécdota que permita motivar al auditorio y captar su atención.
4. **DESARROLLO TEMÁTICO;** Comprende el grupo de hojas que explica el tema en todas sus partes.
Exponer temas que requieren:

- a. **Desarrollar puntos clave de un procedimiento.**

Recomendaciones:

- A. **MEDIDAS DE LAS LÁMINAS:** 45 cm ancho por 65 cm de largo.
- B. **COLOR:** Aún cuando frecuentemente se seleccionan los folios de color blanco, también se pueden utilizar los de color azul claro o amarillo. Sobre este último destacan muy bien la tinta del marcador color azul oscuro, el rojo y el verde oscuro.
- C. **MARGEN:** Dejar un margen o zona muerta en todos los bordes de la hoja, el cual será mayor en la parte de la información al pasar las hojas.
- D. **TEXTO:** Debe ser breve y simple, que presente sólo las ideas relevantes. No mayor de ocho renglones por lámina.
- E. **TIPO DE LETRA:** De imprenta o cursiva con rasgos redondeados por ser de fácil lectura y que requieren de menos tiempo para leerlas. Una vez seleccionado el tipo de letra, evite mezclarlo con otro.
 - a. **Tamaño:** Letras de de 3 cm de alto por 2 cm de ancho aproximadamente para grupos pequeños.
 - b. **Presentación:** Evitar el uso de abreviaturas y fraccionar las palabras al final de cada línea.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		HJM/JSE/MPA-21
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA		Rev. 1
	21.- Procedimiento para autorizar programa de educación para la salud.		Hoja 390 de 410

c. **Rotuladores:** Pueden usarse marcadores punta gruesa de solución acuosa.

d. **Legibilidad del Color:** Prestar atención a las combinaciones;

Negro sobre láminas de color amarillo

Azul sobre láminas de color blanco

Verde sobre láminas de color blanco

Rojo sobre láminas de color blanco

Anaranjado sobre láminas de color blanco

Técnica de Uso:

1. Se debe ubicar en un sitio visible a la audiencia de manera que todos puedan ver con facilidad el contenido de cada lámina.
2. El expositor debe colocarse a un lado del rotafolio en el momento de realizar la presentación de las láminas y frente a la audiencia para mantener el contacto visual.
3. Puede utilizar puntero para señalar los detalles y no interferir en la presentación.
4. Las láminas se exponen durante un lapso de tiempo determinado, mientras la información de la lámina guarde relación con el contenido que se está exponiendo.
5. Se pueden utilizar dibujos, fotografías y recortes.
6. Cada una de las láminas tendrá al reverso la hoja que corresponda al guión de charla con el fin de manejar la misma información cada vez que se haga uso del rotafolio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA			Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.			Hoja 392 de 410

22.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, ASESORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA			Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.			Hoja 393 de 410

1.0 Propósito

- 1.1 Dar a conocer al personal de enfermería de los servicios que integran la institución los lineamientos para la elaboración e implementación del Programa de Capacitación en Servicio.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en la Coordinación de Enseñanza en Enfermería y servicios de enfermería que integran la institución.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de establecer los lineamientos para la elaboración del programa de capacitación en servicio.
- 3.2 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de recibir los programas de capacitación en servicio, para asesoramiento y autorización.
- 3.3 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de asesorar al personal de enfermería asignado durante la implementación del programa de capacitación en servicio, a si lo requiera.
- 3.4 La Coordinación de Enseñanza en Enfermería es responsable de expedir constancias de expositor al personal que participen en el programa.
- 3.5 La Coordinación de Enseñanza en enfermería es responsable de expedir constancias al personal que cubra con el 90% de asistencia a las sesiones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 394 de 410

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Difusión de lineamientos para programa de capacitación.	1.1 Elabora los lineamientos para la capacitación del personal de enfermería en servicio. 1.2 Entrega a la enfermera jefe de servicio los lineamientos, para la difusión entre el personal de enfermería adscrito al servicio. <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para la elaboración del programa de capacitación en servicio. 	Coordinadora de enseñanza en enfermería
2.0 Detección de necesidades de capacitación.	1.1 Aplica la cedula para detección de necesidades de capacitación al personal de enfermería adscrito al servicio. <ul style="list-style-type: none"> Cedula de identificación de necesidades de capacitación. 	Enfermera jefe de servicio y responsable (s) del programa.
3.0 Elaboración de programa de capacitación en servicio.	3.1 Analiza los resultados de la encuesta. 3.2 Elabora programa de capacitación considerando las necesidades detectadas. 3.3 Entrega primer proyecto de capacitación en servicio para revisión. <ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación en servicio. 	Enfermera (s) responsable (s) del programa.
4.0 Revisión y asesoría.	4.1 Recibe de la enfermera (s) responsable (s) el primer proyecto de capacitación. 4.2 Revisa que el programa cumpla con los lineamientos establecidos. 4.3 Asesora en los puntos que deben corregirse. 4.4 Entrega a la enfermera (s) responsable (s) el programa para su corrección. <ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación en servicio. 	Coordinadora de enseñanza en enfermería.
5.0 Autorización del programa.	5.1 Revisa corrección de las observaciones realizadas. 5.2 Aprueba el programa de capacitación en servicio.	Coordinadora de enseñanza en enfermería.

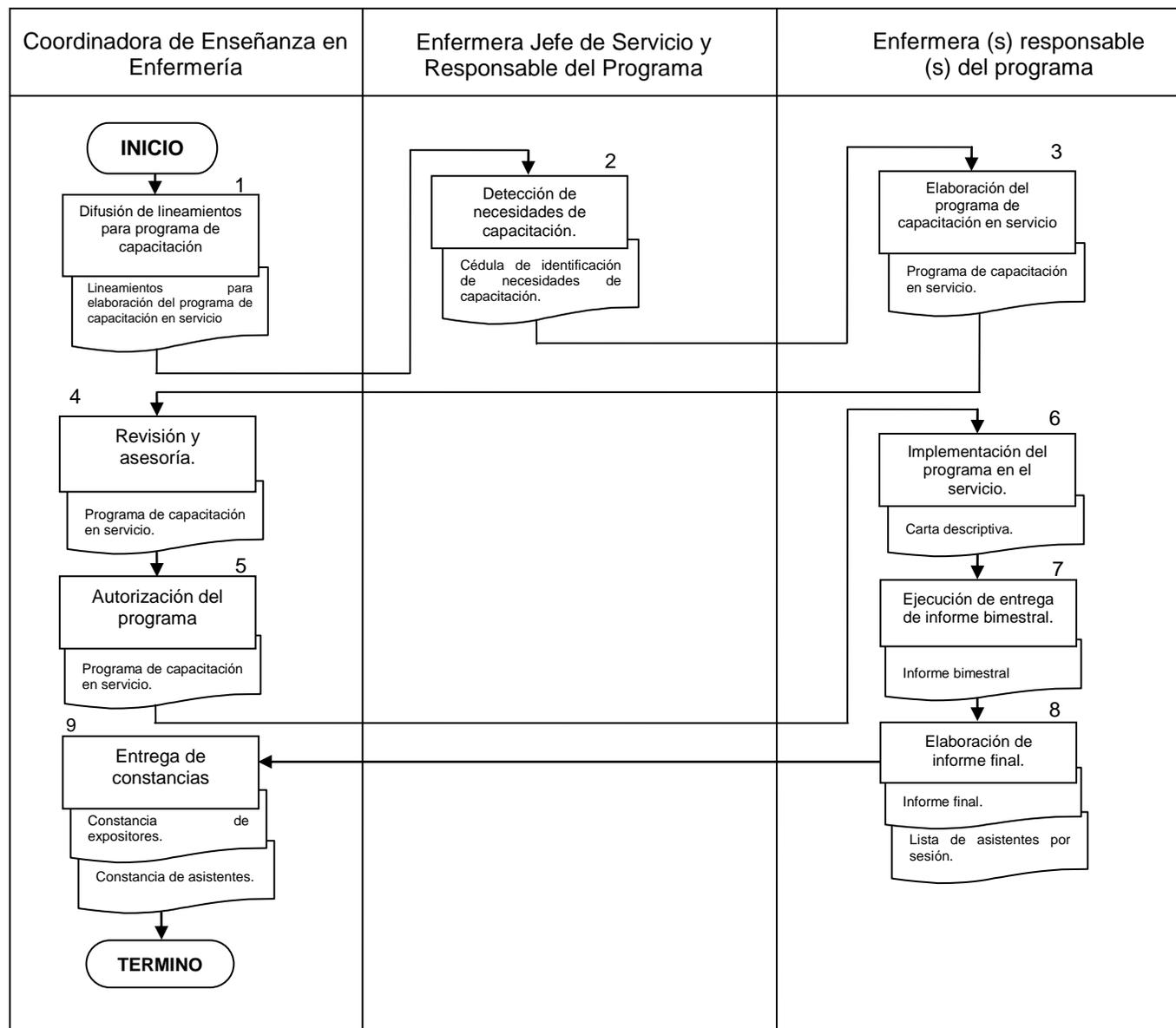
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 395 de 410

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.3 Solicita el programa original a la enfermera responsable para resguardo en la coordinación. <ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación en servicio. 	
6.0 Implementación del programa en el servicio.	6.1 Implementa las sesiones de capacitación de acuerdo a programación. <ul style="list-style-type: none"> Carta descriptiva. 	Enfermera (s) responsable (s) del programa.
7.0 Ejecución de informe bimestral.	7.1 Entrega bimestralmente informe del programa capacitación en servicio a la coordinación de enseñanza en enfermería. <ul style="list-style-type: none"> Informe bimestral. 	Enfermera (s) responsable (s) del programa.
8.0 Elaboración de informe final.	8.1 Entrega informe final del programa capacitación en servicio a la coordinación de enseñanza en enfermería. 8.2 Anexa lista de asistentes por sesión. <ul style="list-style-type: none"> Informe final. Lista de asistentes por sesión. 	Personal de enfermería responsable del programa.
9.0 Entrega de constancias	9.1 Entrega constancias de expositores que participe en el programa. 9.2 Entrega constancia al personal que cubra el 90% de asistencia a las sesiones. <ul style="list-style-type: none"> Constancia de expositores. Constancia de asistentes. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación de enseñanza en enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 397 de 410

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Junio 2007.	POP-DDO-PO-005-01
Manual de procedimientos administrativos de la jefatura de los servicios de enfermería, área de enseñanza. "Procedimiento N° 15 elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio". Hospital Juárez de México. Año 2011. Páginas 308-326.	HJM/JSE/MP-15

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lineamientos para la elaboración del programa de capacitación en servicio.	1 año	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Cédula de identificación de necesidades de capacitación.	1 año	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Programa de capacitación en servicio.	1 año	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Carta descriptiva	1 año	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Informe bimestral.	5 años	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica
Informe final del programa de educación para la salud.	5 años	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 398 de 410

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de asistentes por sesión.	1 año	Coordinadora de enseñanza en enfermería	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Capacitación:** Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuos en el desempeño de una actividad.
- 8.2 Coordinación de Enseñanza.-** Instancia coordinadora y asesora del ejercicio profesional de enfermería, que mantiene vínculos con los directivos de este personal para el desarrollo de programas de capacitación y actualización que contribuyen en la organización eficiente de estos servicios.
- 8.3 Enfermera:** Persona profesional encargada de cuidado de las respuestas humanas de las personas sanas o enfermas.
- 8.4 Enfermería:** Es el arte, ciencia o disciplina que se encarga del estudio de las respuestas humanas reales o potenciales de la persona, familia o comunidad tanto sana como enferma en los aspectos: biológico, Psicológico, social y espiritual.
- 8.5 Informe:** Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.
- 8.6 Constancias:** es un documento expedido por un organismo oficial como reconocimiento al concluir un curso este debe de ser autorizado con sello y firmas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 399 de 410

9.0 Cambios en esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2012	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1 Lineamientos para la elaboración del programa de capacitación en servicio.
- 10.2 Cédula de identificación de necesidades de capacitación.
- 10.3 Programa de capacitación en servicio.
- 10.4 Carta descriptiva.
- 10.5 Informe bimestral y final.
- 10.6 Lista de asistentes por sesión.
- 10.7 Constancia de expositores y asistentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 400 de 410

Lineamientos para la elaboración del programa de capacitación en servicio.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO

EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO DEBE:

1. Entregarse a la Coordinación de Enseñanza para su revisión, asesoría y autorización. El cual puede ser anual (enero-noviembre) o semestral (enero-junio o julio-noviembre). En el caso de ser anual o del primer semestre, estará ya autorizado como fecha límite el día 30 de enero. Para el segundo semestre la fecha límite es 30 de junio.
2. Contener como mínimo dos sesiones sobre *Taxonomía NANDA NOC-NIC*. Además de responder a las necesidades que se hayan detectado previamente a la aplicación de una *CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES* (Anexo 1).
3. Contener los puntos que se anexan en la hoja número 2 de este documento.
4. Una, máximo dos responsables quienes se encargarán de la elaboración, implementación y evaluación del mismo incluyendo la elaboración y entrega de informe bimestral a la Coordinación de Enseñanza.
5. Una vez autorizado, la entrega a la Coordinación debe ser en electrónico (CD) más una copia de la *CARTA DESCRIPTIVA* en impreso con la firma de el o los responsables y el expositor.
6. La constancia que expide la Coordinación de Enseñanza al o a los responsables del programa, se entregará al término del mismo y la de los expositores posterior al informe bimestral.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 401 de 410



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA



PORTADA

Se debe colocar el nombre de la institución, logotipo del hospital y de enfermería, título del programa, nombre del autor o responsables y año.

ÍNDICE O CONTENIDO

Capítulos o apartados más importantes y sobresalientes del programa.

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Nombre y Firma de la enfermera supervisora, nombre y firma de la coordinadora de turno, nombre y firma de la coordinadora de enseñanza.

JUSTIFICACIÓN

Argumentar de manera precisa y concisa los motivos que existen para capacitar y o actualizar al personal.

OBJETIVO GENERAL

Siguiendo las normas y requisitos para elaborar objetivos, se detalla por escrito aquello que se desea alcanzar con el desarrollo del programa.

ORGANIZACIÓN

En este apartado se describen los responsable(s) del programa, colaboradores y asesores (funciones y actividades de cada uno de ellos). El límite de tiempo, espacio y universo de trabajo.

METAS

Los fines a lograr. Deben ser cuantificables.

CARTA DESCRIPTIVA

(Anexo 2).

EVALUACIÓN Y CONTROL

Entregar informe impreso a la Coordinación de Enseñanza anexando original de listado de asistentes en cada una de las sesiones. Además, mencionar el impacto y limitantes que hubieran tenido durante el desarrollo de la capacitación.

Se otorgará constancia de asistencia a quienes cumplan con el 90% de asistencia comprobable.

ANEXOS

Cédula de Detección de Necesidades, Carta Descriptiva, Examen Diagnóstico y Final, Etcétera.

NOTA: Por ningún motivo se recibirán en fechas posteriores a la establecida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz María Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 402 de 410

Cédula de identificación de necesidades de capacitación.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA
 Anexo 1



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Nombre _____
 Servicio _____ Turno _____

Con el fin de conocer su interés por adquirir y/o actualizar conocimientos para mejorar la atención de Enfermería en su servicio le solicitamos responda el siguiente cuestionario:

1.- ¿A cuántos cursos asistió en los últimos tres meses?

_____Cuál fue la temática? _____

2.- ¿Se impartieron en el Hospital? En caso contrario, mencione a cuál institución asistió.

3.- Mencione 3 temas de Enfermería que sean de su interés y que le gustaría que se incluyeran en el programa de capacitación:

4.- ¿Qué temas considera usted que son de importancia y ayudarían a mejorar la atención de Enfermería en su servicio?

5.- ¿Cuál es el turno de su preferencia para capacitarse?

Matutino _____ Vespertino _____ Nocturno _____

6.- ¿Le gustaría participar como ponente?

Sí _____ Con qué temas _____

No _____ Porqué? _____

AGRADECEMOS SU APOYO Y COLABORACIÓN

ALCÁNTARA MA/VELAZQUEZ CS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 403 de 410

Programa de capacitación en servicio



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO, EN ENFERMERIA DEL SERVICIO DE ONCOLOGIA HOSPITALIZACION 2011

E. E. I. / L.E. O. Gloria Bruno Carrasco
L. E. Viridiana Franco del Villar



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



ONCOLOGIA HOSPITALIZACION

INDICE

Autorización	1
Justificación.....	2
Objetivo general.....	3
Organización.....	4
Colaboradores.....	5
Limites.....	6
Metas.....	7
Carta Descriptiva.....	8
Anexos.....	9
Temas de interés.....	10

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 404 de 410



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



ONCOLOGIA HOSPITALIZACION

AUTORIZACION


 L. E. O. E. Silvia Navarrete Camacho
 Supervisora de Enfermería


 M.A.O.S. Angélica Alcántara Méndez
 Coordinadora de Enseñanza



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



ONCOLOGIA HOSPITALIZACION

JUSTIFICACION

La educación continua le brinda la oportunidad al personal de Enfermería del Servicio de Oncología primer piso del turno matutino a desarrollarse en un ambiente de trabajo estimulante el cual se ve favorecido al ampliar sus conocimientos y mantenerse actualizados mejorando su calidad de atención en el servicio, y lo hace participe en la docencia que también es una función del personal operativo y directivo fomentando una mejor relación laboral.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 405 de 410



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



ONCOLOGIA HOSPITALIZACION

OBJETIVO GENERAL

El personal de Enfermería del Hospital Juárez de México adscrito a el Servicio de Oncología Hospitalización; implementara un programa de educación continua en servicio con la finalidad de actualizar sus conocimientos, reafirmar habilidades operativas y desarrollar habilidades en el área de docencia.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



ONCOLOGIA HOSPITALIZACION

ORGANIZACION

RESPONSABLES: E. E. I. / L. E.O. Gloria Bruno Carrasco
L.E. Viridiana Franco del Villar

ASESORES:

L.E.O. María Eugenia González Ramírez Jefe de Servicio de Oncología Hospitalización.
L. E. O. E. Silvia Navarrete Camacho Supervisora de Enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 406 de 410




HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
ONCOLOGIA HOSPITALIZACION

COLABORADORES

- María Isabel Alcántara Benítez
- Erika Buenrostro Guerrero
- Susana Méndez Meza
- Silvia Natividad Patiño Flores
- Abigail Ramos Villegas
- Gaby Gómez Córdova
- Adrian Salinas Rubalcaba
- Patricia Martínez Flores
- María del Rosario Román Hernández
- Jacqueline Martínez Bernardino.




HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
ONCOLOGIA HOSPITALIZACION

LIMITES:

- TIEMPO:** Julio – Noviembre de 2011.
- ESPACIO:** Servicio de Oncología – hospitalización, 1er piso Norte . Hospital Juárez de México
- UNIVERSO DE TRABAJO:** 13 Enfermeras del Servicio de Oncología hospitalización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 407 de 410



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



ONCOLOGIA HOSPITALIZACION

METAS

Involucrar al personal del servicio en la implementación del programa, de acuerdo a las necesidades detectadas logrando un cambio de actitud; alcanzando un 100%

Difundir en un 100% el programa de capacitación

Contar con la colaboración del personal, para aumentar su conocimiento en un 100%



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



ONCOLOGIA HOSPITALIZACION

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 408 de 410



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
ONCOLOGIA HOSPITALIZACION
CARTA DESCRIPTIVA



FECHA	TEMA	OBJE. DE APREND.	EXPOSITOR	TECNICA DIDACTICA	RECURSO DIDACTICO	FIRMA DEL EXPOSIT.
6 De Julio	Anticoagulantes		Dr. Onésimo Zaldívar Reina			
20 de Julio	Manejo de catéter puerto		Enf. Jacqueline Martínez Bernardino			
3 Agosto	Tanatología		Enf. Silvia Patiño Flores			
24 agosto	Cuidados Palliativos		E. E. I. Gloria Bruno Carrasco			
7 Sept.	Empatia		Enf. Adrian Salinas Rubalcaba			
21 Sep.	Cuidados al paciente Oncológico		L. E. O. María Eugenia González Ramírez			
5 Oct.	Vías de administración de quimioterapia		Enf. Abigail Ramos Villegas			
19 Oct.	Braquiterapia		Dr. Francisco Garcia Rodriguez			
2 Nov.	Cuidados de paciente sometido a Angiografía		Enf. María del Rosario Román Hernández			
16 Nov.	Ventilación Mecánica		Dr. Rafael Garcia López			



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



**TEMAS DE INTERES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA
ONCOLOGIA- HOSPITALIZACION**

TEMA	PETICIONES	%
Manejo de pacientes con braquiterapia	5	21
Tanatología	4	17
Cuidados al paciente oncológico	3	13
Manejo de catéter puerto	2	8
Vías de administración quimioterapia	2	8
Cuidados paliativos	2	8
Otros	6	25

Total 100

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM/JSE/MP-22
	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA		Rev. 1
	22.- Procedimiento para elaborar, asesorar e implementar el programa de capacitación en servicio.		Hoja 409 de 410

Carta descriptiva



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN



Anexo 2

CARTA DESCRIPTIVA

FECHA	TEMA	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	EXPOSITOR	TÉCNICA DIDÁCTICA	RECURSO DIDÁCTICO	FIRMA DEL EXPOSITOR

ALCÁNTARA MA/VELAZQUEZ CS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. Teresa Rodríguez Germán	L.E.O. Luz Maria Barajas Ramos	Dr. José Manuel Conde Mercado
Cargo-Puesto	Coordinadora de enseñanza en enfermería	Jefe de los servicios de enfermería	Director médico
Firma			
Fecha	Marzo 2012	Marzo 2012	Marzo 2012

