

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	32. Procedimiento para la implementación del proceso administrativo a las actividades gerenciales de enfermería.			Hoja 550 de 2669

32. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES GERENCIALES DE ENFERMERÍA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Rev. 0
	Subdirección de Enfermería		
	32. Procedimiento para la implementación del proceso administrativo a las actividades gerenciales de enfermería.		 Hoja 551 de 2669

1. PROPÓSITO.

- 1.1 Regular la implementación del proceso administrativo a las actividades gerenciales de enfermería, la ejecución de las acciones planeadas y el control de las mismas a través de herramientas técnico-administrativas, que favorezcan la eficacia en el cumplimiento de las metas institucionales, la seguridad del paciente y la calidad en el cuidado de enfermería.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno: La subdirección de enfermería regula la implementación del programa estratégico anual de trabajo, así como los procesos de mejora continua en enfermería, la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, instrumentan, desarrollan y supervisan las estrategias establecidas y acciones de los programas.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 La subdirección de enfermería establece los tiempos para la elaboración del diagnóstico situacional de las áreas de su competencia.
- 3.2 La subdirección de enfermería determina la metodología para la elaboración de programas estratégicos de trabajo y de mejora continua en las áreas de su competencia.
- 3.3 La subdirección de enfermería coordina el diseño de las estrategias y líneas de acción del programa de trabajo y las acciones de mejora continua en las áreas de su competencia.
- 3.4 La subdirección de enfermería a través de la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, desarrolla las herramientas administrativas para la operacionalización de los programas estratégicos de trabajo y de mejora continua en las áreas de su competencia.
- 3.5 La subdirección de enfermería a través de la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, mide el impacto de las intervenciones establecidas y controla las desviaciones para el logro de los objetivos planteados.

	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Enfermería	
	32. Procedimiento para la implementación del proceso administrativo a las actividades gerenciales de enfermería.	

Hoja 552 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de enfermería	1	Coordina la elaboración del diagnóstico situacional del cuidado de enfermería que se brinda en la institución.	-Diagnóstico situacional. -Análisis del diagnóstico situacional -Plan estratégico
	2	Evalúa por medio del diagrama causa-efecto la problemática encontrada, y jerarquiza los resultados para asignarles nivel de prioridad a las áreas de oportunidad.	
	3	Elabora el plan estratégico de la subdirección de enfermería para presentarlo de manera electrónica e impresa al Director General.	
Director General	4	Revisa y analiza el plan estratégico para emitir su opinión. Procede	-Minuta de reunión -Oficio de autorización
	5	No: Vuelve a la actividad No. 3	
	6	SI: Autoriza en coordinación con la subdirección de enfermería el plan estratégico	
Subdirectora de enfermería	7	Establece el cronograma para la implementación de las estrategias y líneas de acción contenidas en el plan estratégico.	-Cronograma -Oficio
	8	Emite indicación a través de oficio impreso y por medio de correo electrónico a la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y a la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, para que con base en el cronograma establecido, establezcan las acciones y herramientas administrativas necesarias para el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción planeadas.	
Jefe de departamento de enfermería en atención hospitalaria y Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	9	Elabora y envía las herramientas administrativas que guiaran el cumplimiento de las acciones que se desprendan de las líneas de acción del programa estratégico, de forma impresa y a través de correo electrónico a la subdirectora de enfermería para su autorización.	-Oficio

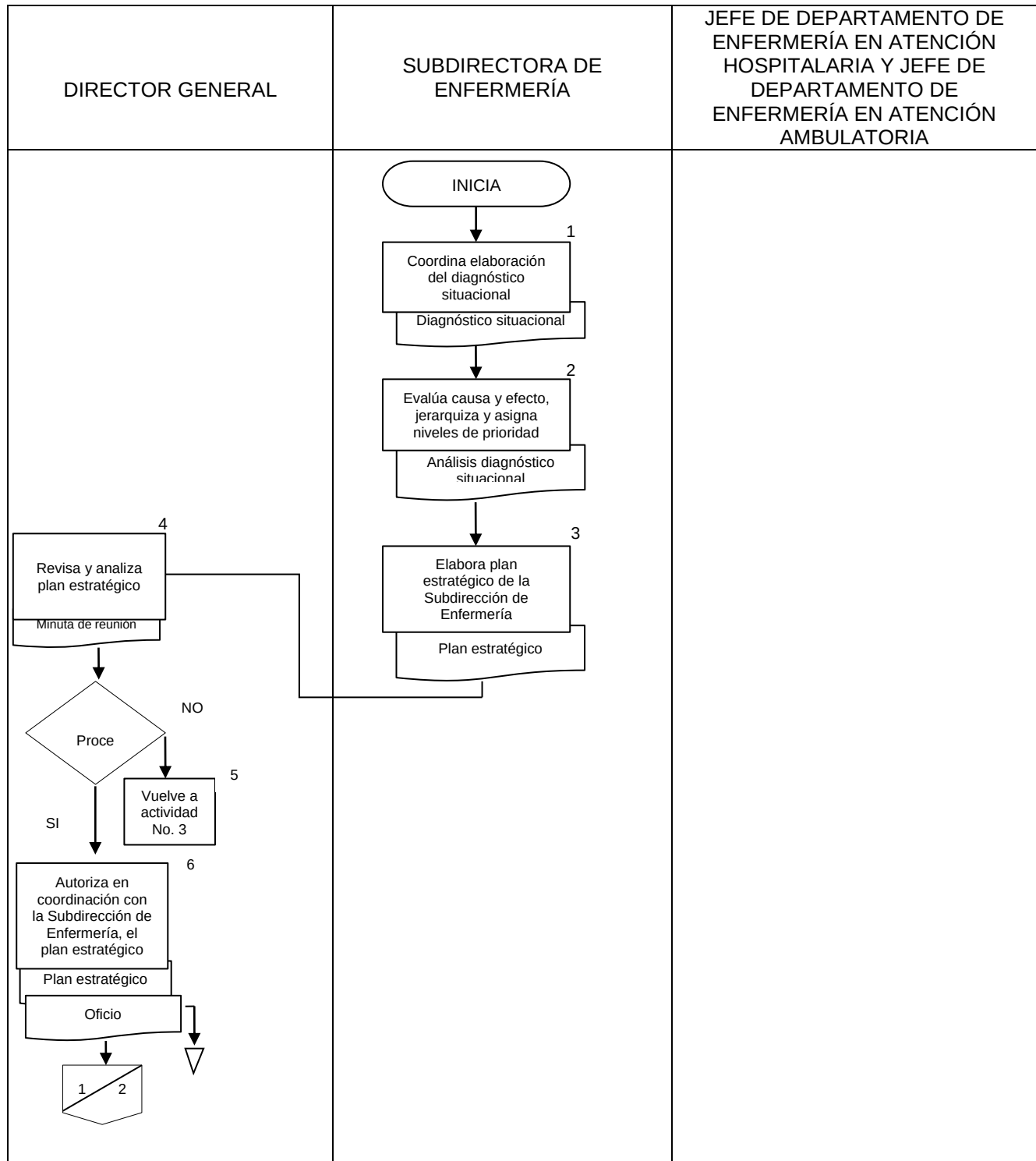
	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Enfermería	
	32. Procedimiento para la implementación del proceso administrativo a las actividades gerenciales de enfermería.	

Hoja 553 de 2669

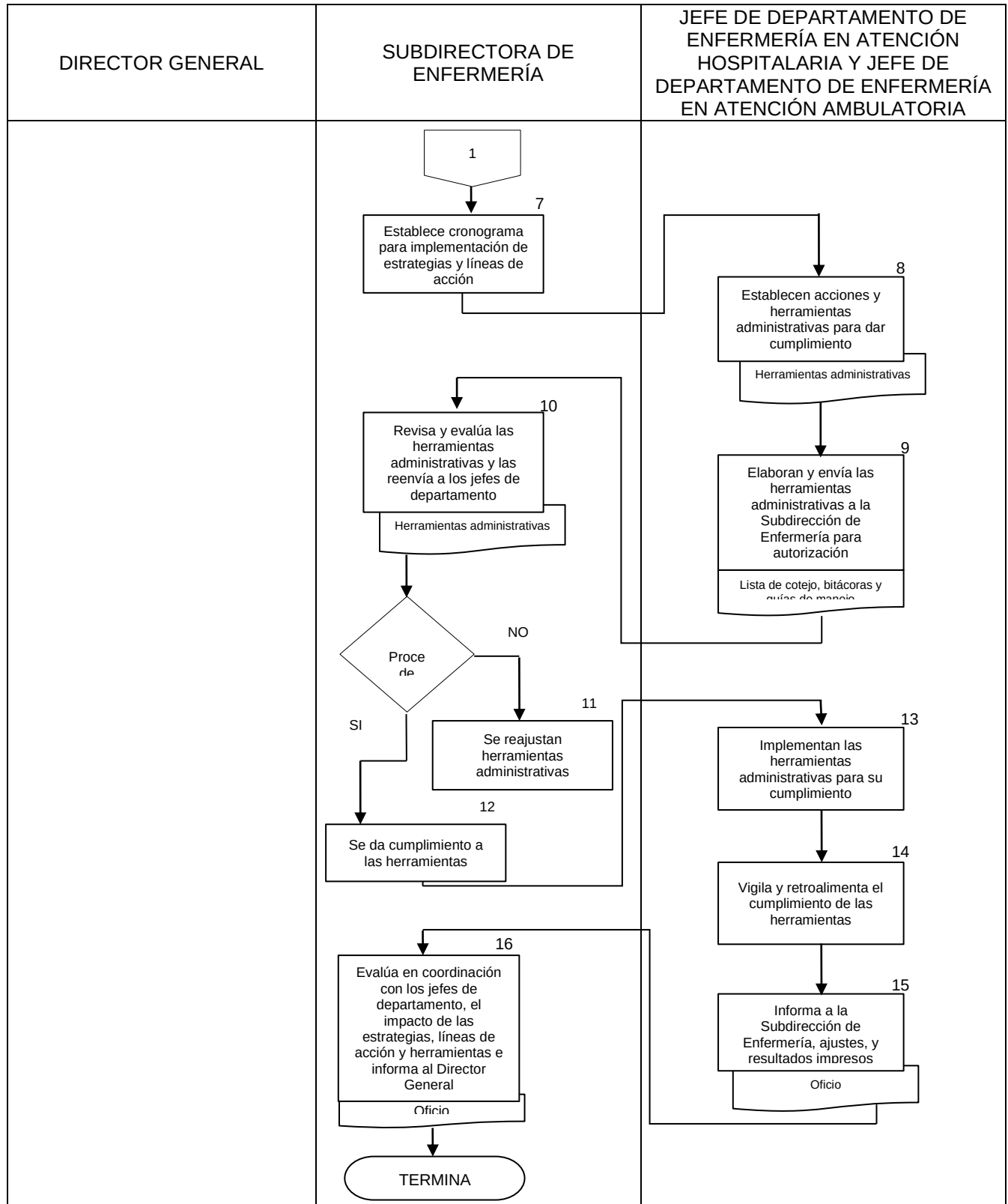
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de enfermería	10	Revisa y evalúa las acciones y herramientas administrativas y realiza modificaciones pertinentes si las hubiera, reenviándolas nuevamente a los jefes de departamento.	
		Procede	
	11	NO: Se reajusta las herramientas administrativas.	
	12	SI: Se da cumplimiento a las acciones y herramientas administrativas.	
Jefe de departamento de enfermería en atención hospitalaria y Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	13	Implementa las acciones y herramientas administrativas que guíen el cumplimiento de las líneas de acción del programa estratégico de la subdirección de enfermería.	-Oficio
	14	Vigila y retroalimenta el cumplimiento de las herramientas administrativas implementadas, en las áreas sustantivas de enfermería.	
	15	Informa de manera impresa y por correo electrónico a la subdirectora de enfermería los ajustes, avances y resultados de las herramientas y estrategias implementadas para la calidad en el cuidado de enfermería.	
Subdirectora de enfermería	16	Evalúa en coordinación con la jefe de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria, el informe del impacto de las estrategias, líneas de acción, acciones y herramientas administrativas que se aplican en el cuidado de enfermería, e informa al Director General el avance de manera periódica a solicitud del mismo de manera impresa y por correo electrónico.	-Oficio
TERMINA			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Enfermería		
	32. Procedimiento para la implementación del proceso administrativo a las actividades gerenciales de enfermería.		Hoja: 554 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Enfermería		
	32. Procedimiento para la implementación del proceso administrativo a las actividades gerenciales de enfermería.		Hoja: 555 de 2669



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	32. Procedimiento para la implementación del proceso administrativo a las actividades gerenciales de enfermería.			Hoja: 556 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Diagnóstico situacional	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.2 Análisis del diagnóstico situacional	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.3 Cronograma	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A

8.- Glosario del procedimiento

- 8.1 **Áreas Sustantivas:** Las que se desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución.
- 8.2 **Cuidado de enfermería:** Es la aplicación metodológica y científica de los conocimientos, habilidades y actitudes para conseguir el máximo potencial del ser humano en sus experiencias de salud.
- 8.3 **Diagnóstico:** Es el proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
- 8.4 **Estrategia:** Principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
- 8.5 **Evaluación:** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Diagnóstico situacional
- 10.2 Análisis del diagnóstico situacional
- 10.3 Cronograma
- 10.4 Minuta de reunión.

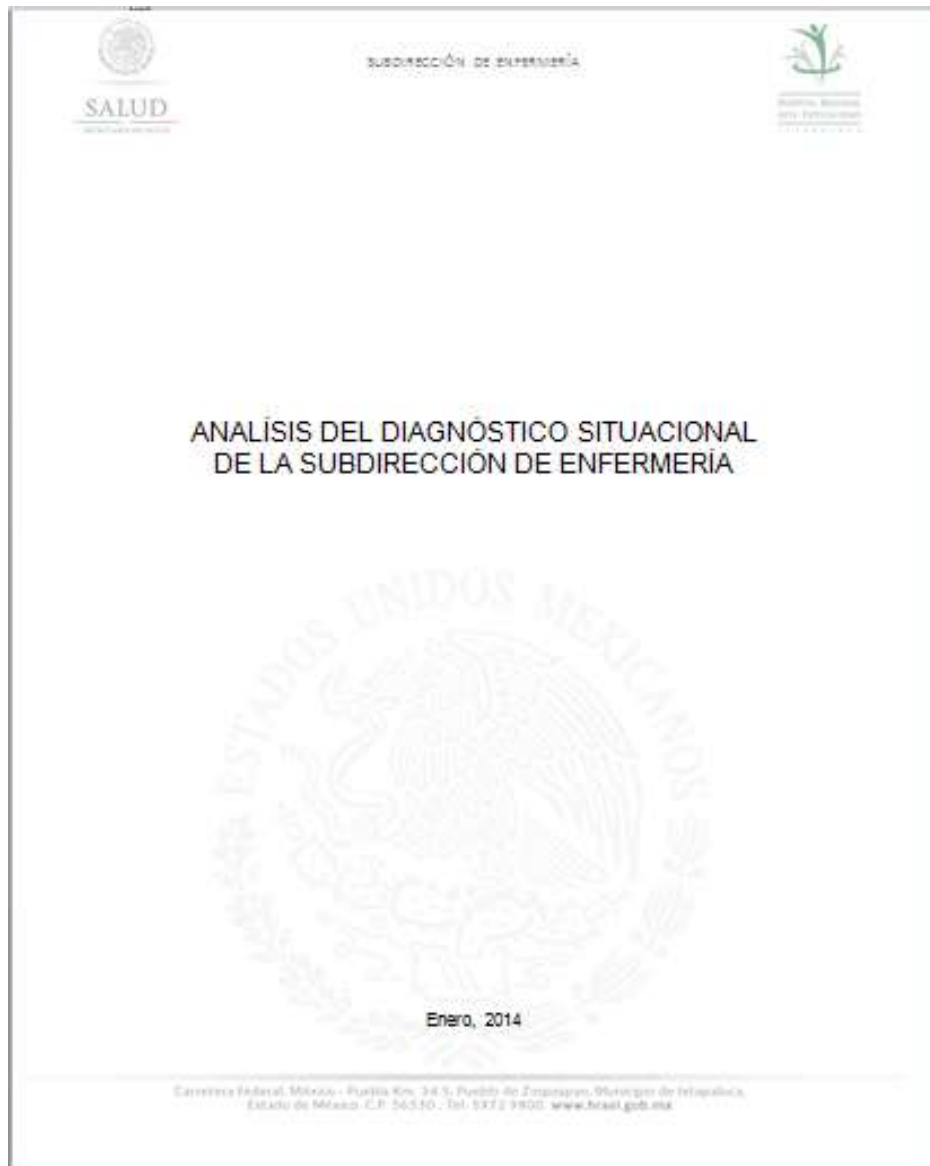
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Enfermería		
	32. Procedimiento para la implementación del proceso administrativo a las actividades gerenciales de enfermería.		Hoja: 557 de 2669

10.1 Diagnóstico situacional



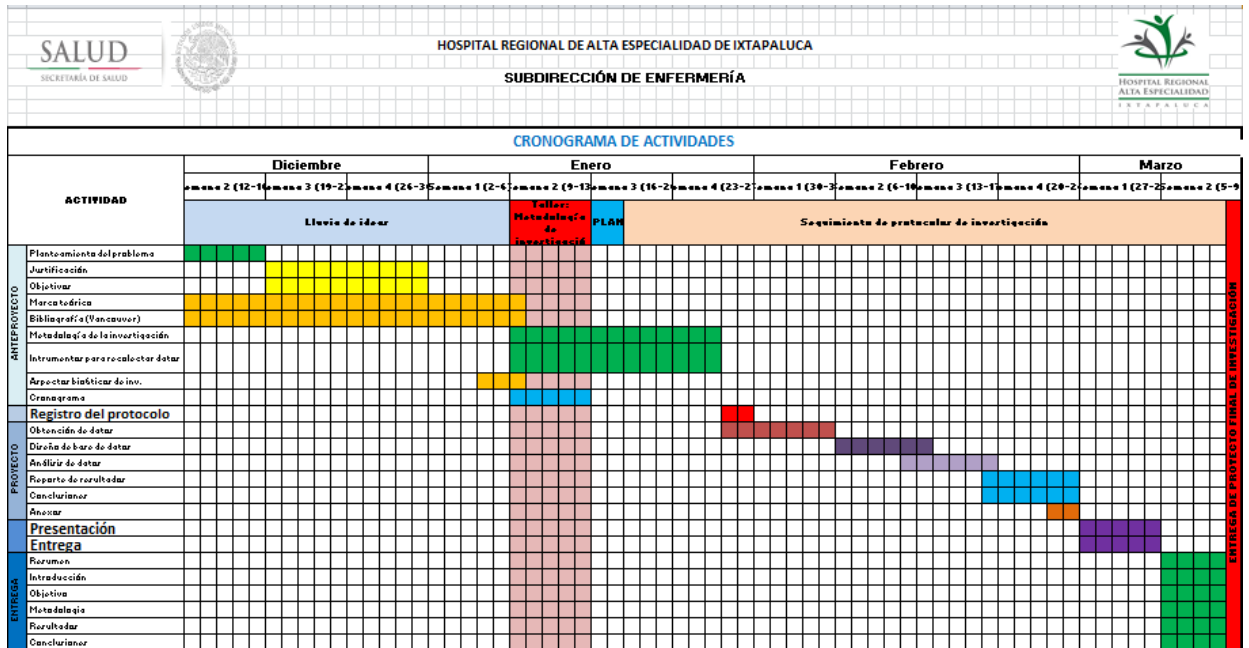
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Enfermería		
	32. Procedimiento para la implementación del proceso administrativo a las actividades gerenciales de enfermería.		Hoja: 558 de 2669

10.2 Análisis del diagnóstico situacional



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Enfermería		
	32. Procedimiento para la implementación del proceso administrativo a las actividades gerenciales de enfermería.		Hoja: 559 de 2669

10.3 Cronograma



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	32. Procedimiento para la implementación del proceso administrativo a las actividades gerenciales de enfermería.			Hoja: 560 de 2669

10.4 Minuta de reunión



SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

MINUTA DE REUNIÓN

Reunión Ordinaria ()
Reunión Extraordinaria ()

Reunión convocada por:		Horario:	
Lugar de la reunión:		Fecha:	
Asunto a tratar:			

ORDEN DEL DÍA:

-
-
-
-
-

#	ACUERDOS TOMADOS (GENERALES)	APLICA	FECHA DE CUMPLIMIENTO

#	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
	Inicia la reunión:		

Página 1 de __

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Enfermería 33. Procedimiento para establecer las estrategias de especialización y calidad en el cuidado de enfermería.		Hoja:561 de 2669

33. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CALIDAD EN EL CUIDADO DE ENFERMERÍA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	33. Procedimiento para establecer las estrategias de especialización y calidad en el cuidado de enfermería.			Hoja:562 de 2669

1. PROPÓSITO.

- 1.1 Promover el cuidado especializado y la calidad de los servicios de enfermería a través de estrategias que favorezcan el cuidado y la seguridad en el paciente y que potencialicen las capacidades del personal de enfermería.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Enfermería en coordinación con la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, promueven la especialización en el cuidado y la calidad de los servicios de enfermería.
- 2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Enfermería en coordinación con la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, asignan servicio al personal sustantivo de enfermería de acuerdo a su nivel académico y experiencia profesional.
- 3.2 La Subdirección de Enfermería determina la mínima rotación de servicio del personal sustantivo de enfermería.
- 3.3 La Subdirección de Enfermería en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, establecen y gestionan estrategias, que favorezcan el potencializar las capacidades y habilidades del personal sustantivo de enfermería.
- 3.4 La Subdirección de Enfermería en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, apoyan el desarrollo de líderes técnicos en áreas especiales de enfermería, a través de gestionar y facilitar su inserción a programas específicos de desarrollo académico.
- 3.5 La Subdirección de Enfermería, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, promueve el nivel académico mínimo de licenciatura para el ingreso a la institución, buscando la especialización de enfermería y una mejor calidad en el cuidado al paciente.
- 3.6 La Subdirección de Enfermería promueve áreas específicas para la especialización del cuidado de enfermería, tomando como referencia el catálogo sectorial de puestos y los perfiles de enfermería dictados por la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Enfermería	1	Establece en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas las competencias técnicas, aptitudinales y actitudinales (profesionales), requeridas por el personal sustantivo para ser contratado.	-Oficio
	2	Propone al subdirector de recursos humanos, el perfil requerido, del personal de enfermería que acuda a contratación, a través de un oficio impreso.	
Subdirector de Recursos Humanos	3	Recibe oficio y da instrucción al personal encargado de realizar el proceso de contratación.	-Oficio
	4	Realiza curso de inducción al personal contratado y los envía a la subdirección de enfermería.	
Subdirectora de Enfermería	5	Determina y da a conocer de manera impresa y por correo electrónico a la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y a la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, las políticas de mínima rotación y asignación de servicio, tomando en cuenta el perfil académico y la experiencia laboral.	-Oficio
Jefe de departamento de enfermería en atención hospitalaria y Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	6	Recibe instrucción y desarrolla herramientas administrativas para la asignación y control del personal, que garanticen la continuidad del servicio.	-Rol de servicio -Programación de vacaciones -Rol de actividades en servicio -Rol de salida
	7	Asigna servicio al personal de acuerdo a sus competencias profesionales.	
	8	Detecta el nivel de desarrollo de competencias profesionales en la atención del paciente en el personal sustantivo de enfermería, y en coordinación con la subdirección de enfermería potencializa las capacidades del personal.	
Subdirectora de Enfermería	9	Coordina con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, los programas de que favorezca la mejora de las competencias profesionales y la especialización del personal con mayores aptitudes, a través de:	-Carpeta de estancias clínicas -Programa de educación continua en servicio

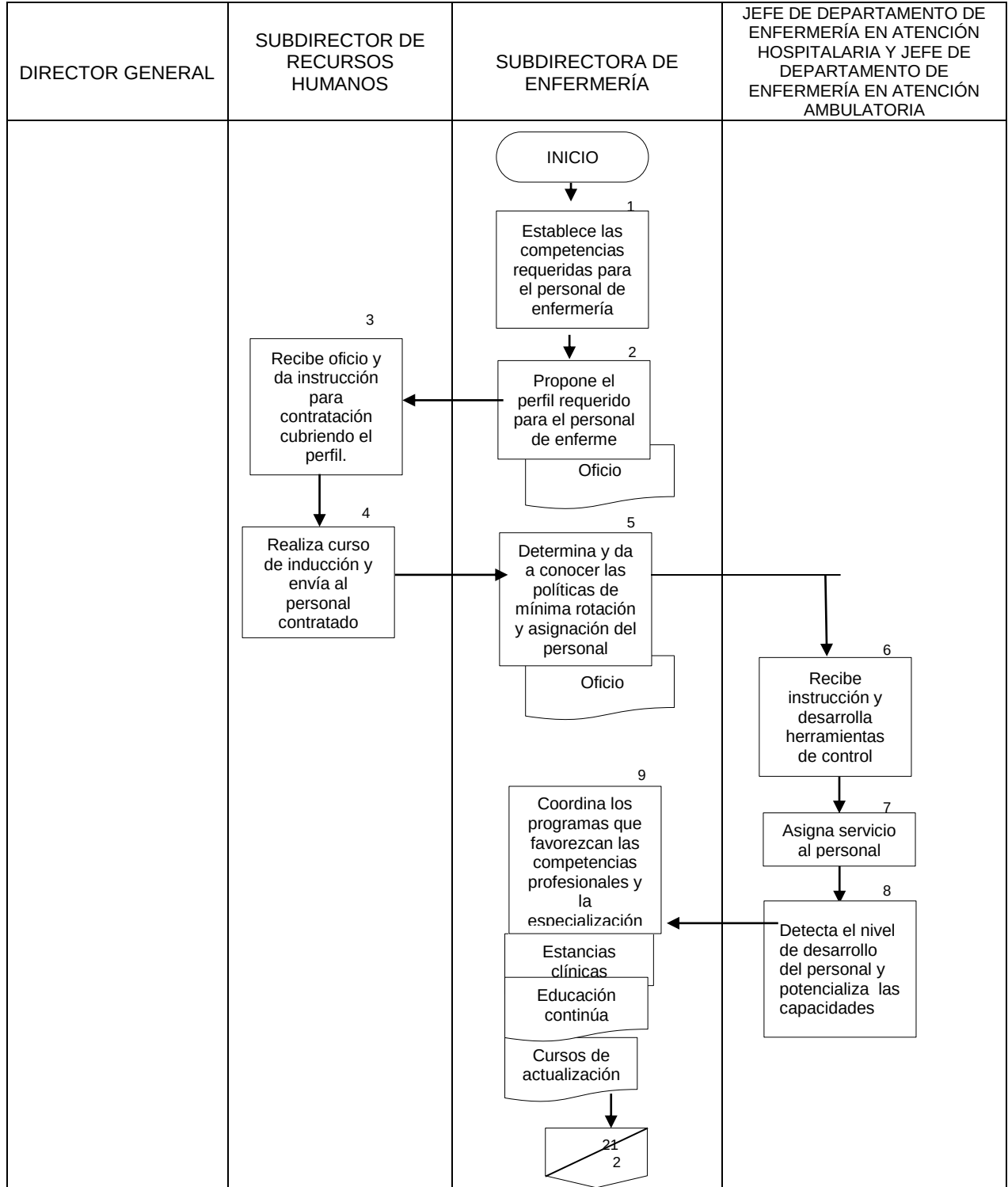
	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Enfermería	
	33. Procedimiento para establecer las estrategias de especialización y calidad en el cuidado de enfermería.	

Hoja 564 de 2669

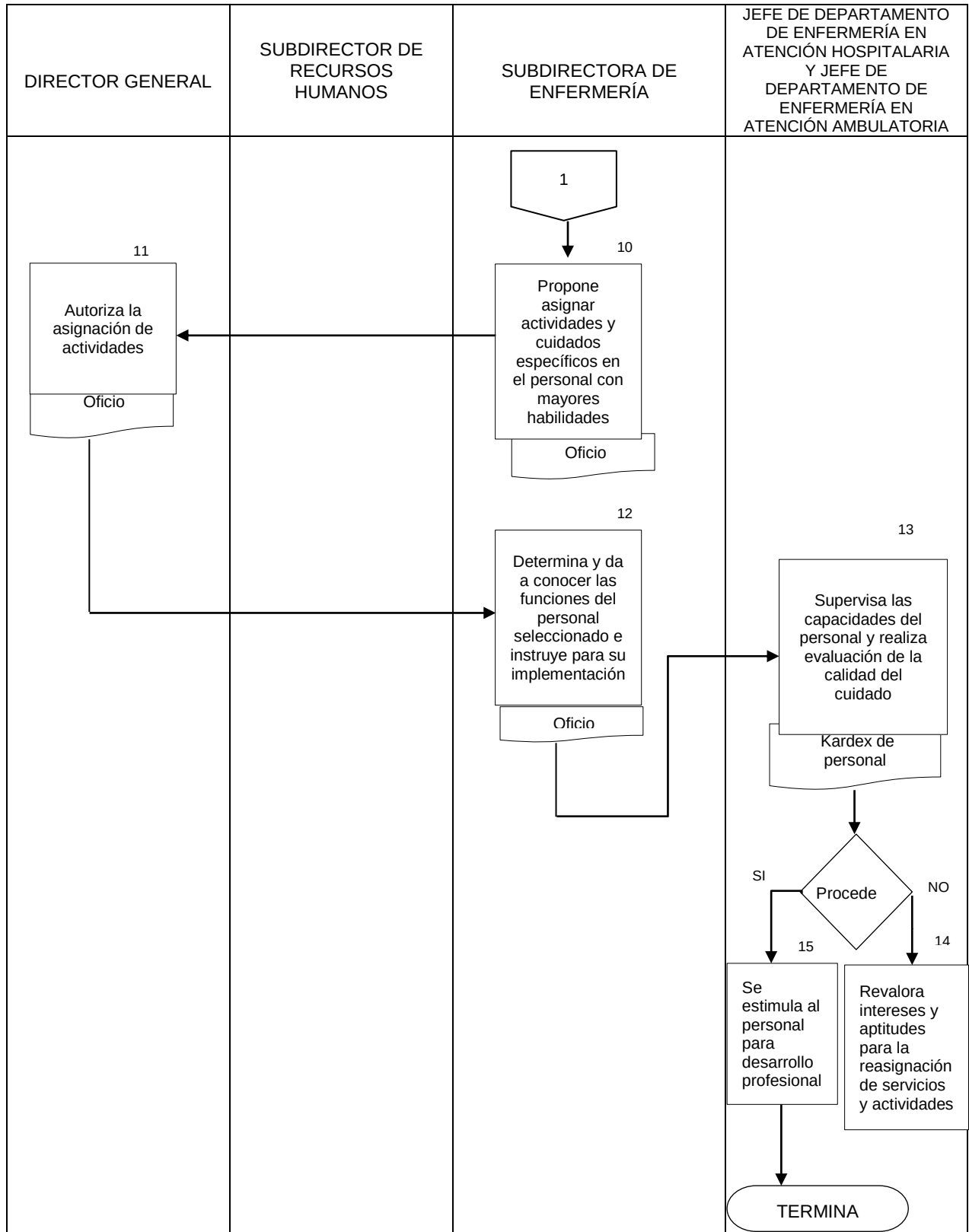
		• Estancias clínicas. • Educación continua en servicio. • Cursos de actualización y de desarrollo profesional.	
Subdirectora de Enfermería	10	Propone al Director General asignar actividades y cuidados específicos al persona sustantivo, detectado con mayores habilidades y competencias, haciendo extensiva su intervención a diversos servicios: • Manejo especializado de líneas intravasculares. • Manejo especializado de heridas y estomas. • Perfusión • Cuidados específicos al adulto mayor.	-Oficio
Director General	11	Autoriza la asignación de actividades y cuidados específicos al persona sustantivo detectado y capacitado.	-Oficio
Subdirectora de Enfermería	12	Determina y da a conocer de manera impresa y por correo electrónico a la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y a la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, las funciones del personal seleccionado e instruye para la implementación de lo planeado.	-Oficio
Jefe de departamento de enfermería en atención hospitalaria y Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	13	Supervisa las actividades especializadas a desarrollar por el personal sustantivo y realiza evaluación de la calidad del cuidado de enfermería. Procede:	-Kardex del personal
	14	NO: Revalora intereses y aptitudes para la reasignación de servicios y actividades.	
	15	SI: Se estimula al personal para el desarrollo profesional (Posgrado, maestría, doctorado).	
TERMINA.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	33. Procedimiento para establecer las estrategias de especialización y calidad en el cuidado de enfermería.			Hoja:565 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IRAPUATO	Rev. 0
		Subdirección de Enfermería		
		33. Procedimiento para establecer las estrategias de especialización y calidad en el cuidado de enfermería.		



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPAHUCA	Rev. 0
		Subdirección de Enfermería		
		33. Procedimiento para establecer las estrategias de especialización y calidad en el cuidado de enfermería.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la secretaria de salud	N/A
6.2 Perfiles de Enfermería. Subsecretaria de Innovación y Calidad, México, 2005.	N/A
6.3 Guía técnica para la dotación de recursos humanos en enfermería, Subsecretaria de Innovación y Calidad. Comisión Interinstitucional de Enfermería, México, 2003.	N/A
6.4 Lineamientos para la implementación y estandarización de las clínicas de Heridas. Dirección general de calidad y educación en salud. México 2013.	N/A
6.5 Protocolo para el manejo estandarizado del paciente con catéter periférico, central y permanente. México 2012.	N/A
6.6 Catalogo Sectorial de Puestos, Subsecretaria de Administración y Finanzas. México 2006.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Rol de servicio	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.2 Programación de vacaciones	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.3 Rol de actividades en servicio	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.4 Rol de salida	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.5 Carpeta de estancias clínicas	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.6 Programa de educación continua en servicio	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.7 Kardex del personal	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A

8.-Glosario del Procedimiento

- 8.1 **Actividad.** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos administrativos y contribuir al a ejecución de determinadas funciones.
- 8.2 **Especialización.** Proceso por el que un individuo o una institución se centran en una actividad concreta o en un ámbito laboral específico.
- 8.3 **Habilidad.** Es la capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad.
- 8.4 **Puesto.** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Enfermería		
	33. Procedimiento para establecer las estrategias de especialización y calidad en el cuidado de enfermería.		Hoja:568 de 2669

logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

8.5 **Rol.** Es la función que cumple algo o alguien en un determinado tiempo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Rol de servicio
- 10.2 Programación de vacaciones
- 10.3 Rol de actividades en servicio
- 10.4 Rol de salida
- 10.5 Carpeta de estancias clínicas
- 10.6 Programa de educación continua en servicio
- 10.7 Kardex del personal



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Enfermería		
	33. Procedimiento para establecer las estrategias de especialización y calidad en el cuidado de enfermería.		Hoja:570 de 2669

10.3 Rol de actividades en servicio

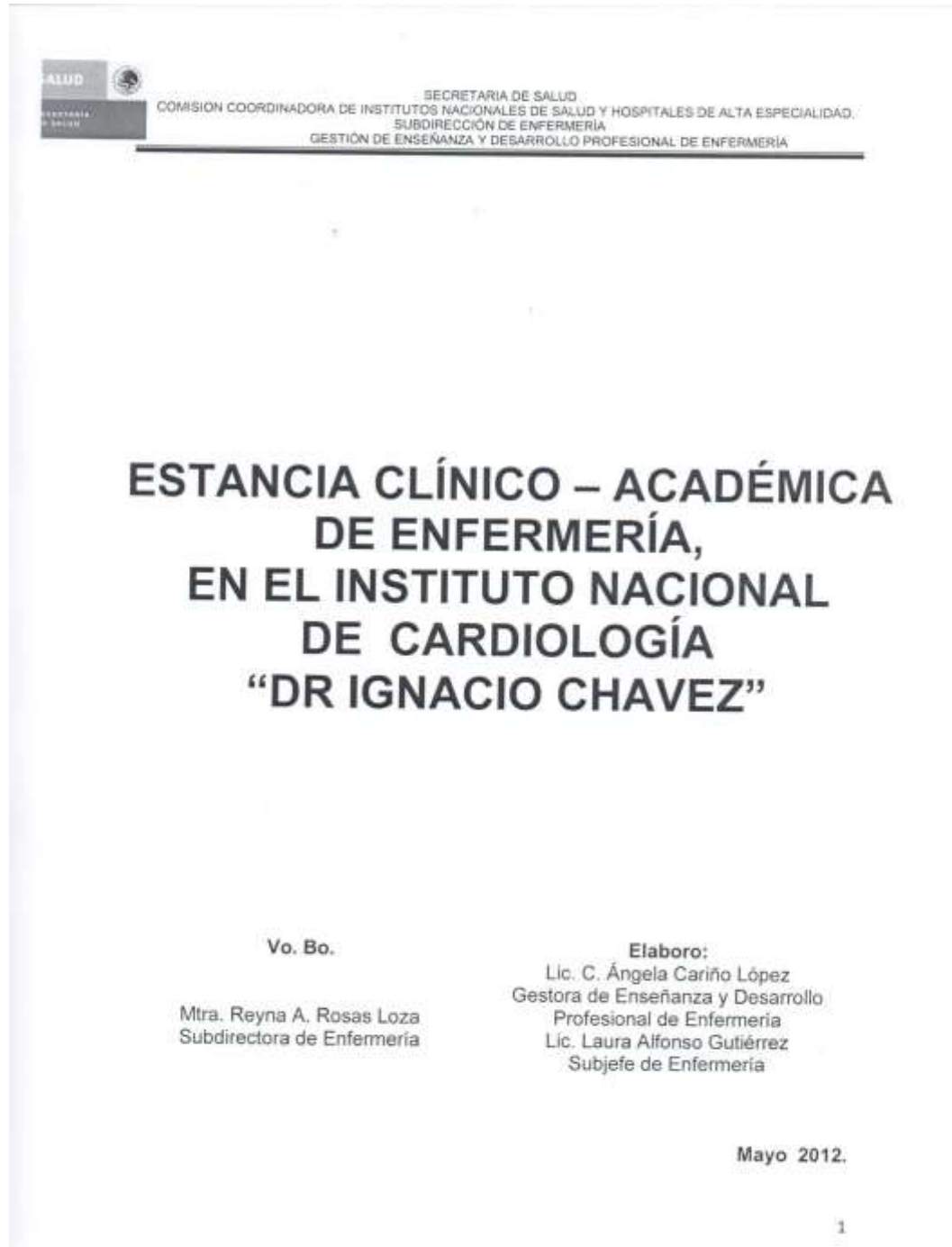
		Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa			
		SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA			
		ROL DE ACTIVIDADES		SERVICIO: HOSPITALIZACIÓN ADULTOS	
		ABRIL 2014			
PERSONAL		ACTIVIDADES			
1. ACOSTA FERNANDEZ TELPI DE JESUS 2. BARTOLOME DE LA LUZ ALONSO 3. CAMPOS JUANJO PALOMA DE JESUS 4. DIAZ SANCHEZ VICTOR 5. FLORENDO FLORES MIRIAM 6. GARCIA FERRAS VIRGINICA 7. JARAMILLO SALAS ROSA 8. MALUPI PEREZ CELIA 9. MIRAMBA GARCIA NANCY 10. PAVON GONZALEZ BEATRIZ 11. RIVAS GUTIERREZ MARIA DE LOURDES 12. RIVEROZ LUNA ROSA JOSE MARIEL 13. SUTTA GARCIA ROSA					
ACTIVIDADES RECEPCIÓN DE CAMPO DE PAÑO RECEPCIÓN DE CAMPO DOMESTICO CEE, SANITIZACIÓN Y ORDEN REVISIÓN DE RPB SUPLE ACTIVIDADES DIVERSAS DESCANSOS VACACIONES FESTIVO				 EEAEC ROJAS MANZANO VIRGINICA RESPONSABLE DE SERVICIO TURNO MATUTINO	

10.4 Rol de salidas

		Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa			
		ROL DE SALIDA ABRIL DE 2014			
		CONSULTA EXTERNA			
		ABRIL DE 2014			
PERSONAL		ACTIVIDADES			
1. GARCIA FERRAS ROSA 2. MIRAMBA GARCIA NANCY 3. PAVON GONZALEZ BEATRIZ 4. RIVAS GUTIERREZ MARIA DE LOURDES 5. SUTTA GARCIA ROSA					
LEGENDA		RESPONSABLE: E.E. MARICRUZ GUERRERO MIRAMBA		COORDINADORA DEL CENTRO EN ENFERMERIA: E.E. MARIA ISABEL GUERRERO GARCIA	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	Rev. 0
		Subdirección de Enfermería		Hoja:571 de 2669
		33. Procedimiento para establecer las estrategias de especialización y calidad en el cuidado de enfermería.		

10.5 Carpeta de estancias clínicas



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	Rev. 0
		Subdirección de Enfermería		Hoja:572 de 2669
		33. Procedimiento para establecer las estrategias de especialización y calidad en el cuidado de enfermería.		

10.6 Programa de educación continua en servicio



SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

PROGRAMA ANUAL DE CURSOS DE ENFERMERÍA PARA EL 2014												
TEMAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Abordaje multidisciplinario en el paciente politraumatizado												
2.- Intervención de enfermería en el monitoreo hemodinámico invasivo												
3.- El equipo multidisciplinario y su intervención en Cuidados paliativos y tanatología												
4.- Competencias de enfermería en electrocardiografía básica												
5.- Farmacología en el paciente adulto y pediátrico												
6.- Competencia de enfermería en el paciente pediátrico en estado crítico												
7.- Implicaciones y manejo de hemoderivados												
8.- Mejores prácticas de enfermería en la terapia de infusión												
10.- Intervenciones de enfermería en los procesos de quimioterapia en cirugía oncológica												
10.- Intervenciones de enfermería con el paciente de insuficiencia renal aguda												

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Rev. 0
		Subdirección de Enfermería	
		33. Procedimiento para establecer las estrategias de especialización y calidad en el cuidado de enfermería.	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA

10.7 Kardex del personal



SUBDIRECCION DE ENFERMERIA



KARDEX DE PERSONAL

AÑO 2014

NOMBRE: SANTANA ROMERO CATALINA
 CATEGORIA: ENF. GRAL. TITULADA "C"
 FECHA DE INGRESO: 16 de agosto de 2011

NÚMERO DE EMPLEADO: 50
 TURNO: MATUTINO
 SERVICIO: CLÍNICA DE HERIDAS

MES	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	31
Enero																															
Febrero																															
Marzo																															
Abril																															
Mayo																															
Junio																															
Julio																															
Agosto																															
Septiembre																															
Octubre																															
Noviembre																															
Diciembre																															

B	Beca
O	Omnómic
C	Comisión

F	Falta
G	Guarda

D/E	Día Económico
P/T	Pago de Tiempo

LM	Licencia Médica
C/S	Comisión Sindical

L/C 5	Licencia con sueldo
	Día Festivo
	Vacaciones

ANECDOTARIO

FECHA	ANOTACIONES	FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA DEL EJS

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	Rev. 0
	Subdirección de Enfermería		
	34. Procedimiento para la regulación normativa del cuidado de enfermería.		Hoja:574 de 2669

34. PROCEDIMIENTO PARA LA REGULACIÓN NORMATIVA DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	34. Procedimiento para la regulación normativa del cuidado de enfermería.			Hoja:575 de 2669

1. PROPÓSITO.

1.1 Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad en las actividades y cuidados de enfermería, para favorecer la calidad en el servicio y la seguridad del paciente.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno: La subdirección de enfermería y las jefaturas de departamento en áreas hospitalarias y ambulatorias implementan las estrategias para la aplicabilidad de la normatividad en las actividades y cuidados de enfermería a nivel institucional.
- 2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La subdirección de enfermería, integra la base documental vigente de la competencia de enfermería (Guías de práctica clínica, PLACES, indicadores y estándares de calidad, metas internacionales para la seguridad del paciente, normas oficiales).
- 3.2 La subdirección de enfermería, regula las acciones para la difusión de la normatividad vigente de la competencia de enfermería.
- 3.3 La subdirección de enfermería en coordinación con la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria diseña las estrategias para el desarrollo y apego a la normatividad, de aplicación en el cuidado del paciente.
- 3.4 La subdirección de enfermería en coordinación con la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, vigila que se cumpla la normatividad en el cuidado de enfermería, a través de la supervisión de procesos y del acompañamiento al personal sustantivo.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Enfermería	
	34. Procedimiento para la regulación normativa del cuidado de enfermería.	
	Hoja 576 de 2669	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Enfermería	1	Integra la base documental (guías de práctica clínica, PLACES, indicadores y estándares de calidad, metas internacionales para la seguridad del paciente, normas oficiales) para sustentar el desarrollo de las mejores prácticas de enfermería dentro de la institución.	-Oficio
	2	Emite por medio impreso y por correo electrónico a la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, la base documental y normativa de enfermería, e indica las acciones para la socialización de la misma con el personal asistencial: • Carpetas integradas en cada servicio • Cursos para conocimiento y socialización de PLACES, INDICAS, Metas internacionales • Campañas de sensibilización	
Jefe de departamento de enfermería en atención hospitalaria y Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	3	Recibe instrucción e implementa las acciones encomendadas para la socialización de la normatividad, apoyándose del formato establecido para dejar evidencia.	-Oficio -Formato de evidencia de socialización
Subdirectora de Enfermería	4	Diseña en coordinación con la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria herramientas para la vigilancia del apego a la normatividad en el cuidado del paciente, por el personal sustantivo.	- Cedula de evaluación de registros clínicos de enfermería - Cedula de seguimiento y control del acompañamiento de los jefes de servicio en el cuidado de enfermería apegado a la normatividad, -Oficio
	5	Emite por medio impreso y por correo electrónico a la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, las herramientas para su implementación y control:	
-Cedula de evaluación del registro			

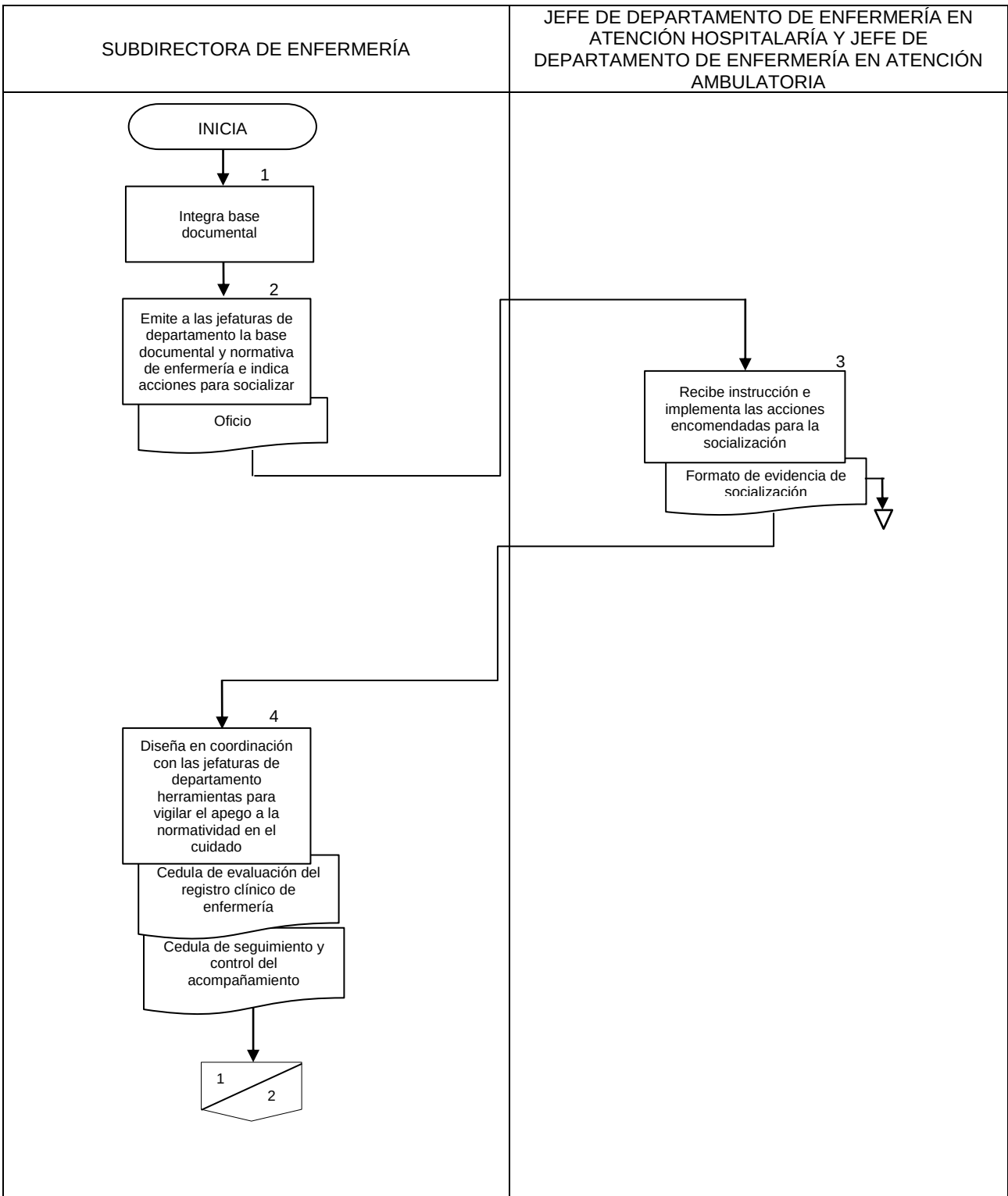
	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Enfermería	
	34. Procedimiento para la regulación normativa del cuidado de enfermería.	

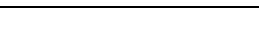
Hoja 577 de 2669

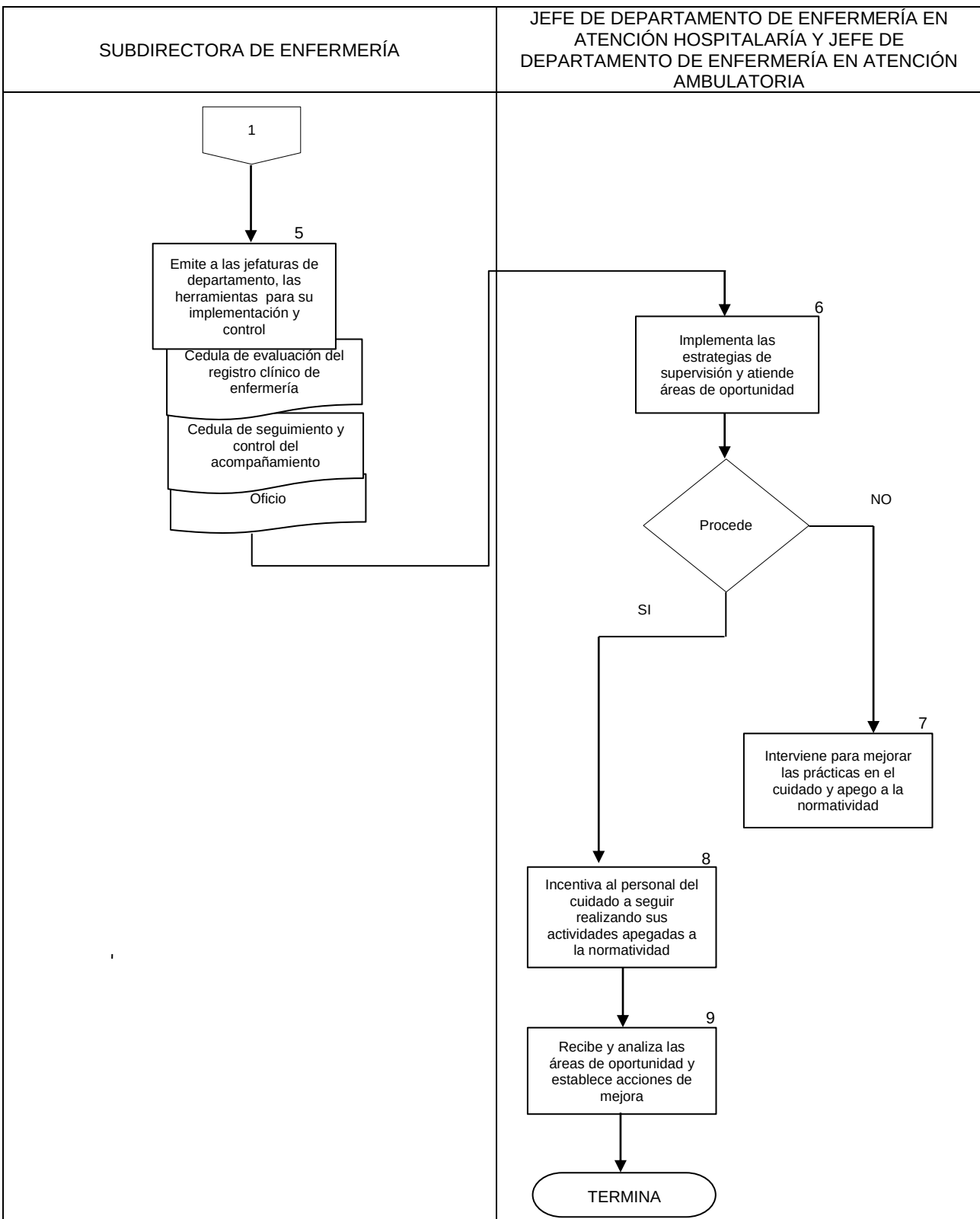
		electrónico de enfermería, apegado a la normatividad - Cedula de seguimiento y control del acompañamiento de los jefes de servicio en el cuidado de enfermería apegado a la normatividad.	
Jefe de departamento de enfermería en atención hospitalaria y Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	6	Implementa las estrategias de supervisión y atiende áreas de oportunidad e informa a la Subdirección de Enfermería los resultados para la toma de decisiones y gestiones necesarias.	-Oficio
	7	NO: Interviene para mejorar las prácticas en el cuidado de enfermería y el apego a la normatividad	
	8	SI: Incentiva al personal sustantivo del cuidado a seguir realizando sus actividades apegados a la normatividad y por la seguridad del paciente.	
Subdirectora de Enfermería	9	Recibe y analiza las áreas de oportunidad y establece acciones de mejora utilizando como base el proceso administrativo. TERMINA	-Oficio

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	34. Procedimiento para la regulación normativa del cuidado de enfermería.			Hoja: 578 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	34. Procedimiento para la regulación normativa del cuidado de enfermería.			Hoja: 579 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Enfermería		
	34. Procedimiento para la regulación normativa del cuidado de enfermería.		Hoja: 580 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la secretaria de salud	N/A
6.2 Consejo de Salubridad General. Comisión para la Certificación de Establecimientos de Servicios de Salud. Estándares para la Certificación de Hospitales. México 2012.	N/A
6.3 Cruzada Nacional por la Calidad de los servicios de salud. Indicadores de calidad por Enfermería. Criterios básicos para la prevención de caídas. México 2006.	N/A
6.4 Comisión Permanente de Enfermería. Primer Catálogo Nacional de Planes de Cuidados de Enfermería. México 2012.	N/A
6.5 Comisión Permanente de Enfermería. Segundo Catálogo Nacional de Planes de Cuidados de Enfermería. México 2013.	N/A
6.6 Manual metodológico para la integración de guías de Práctica Clínica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud. México 2013.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de evidencia de socialización.	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.2 Cedula de evaluación de registros clínicos de enfermería.	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.3 Cedula de seguimiento y control del acompañamiento de los jefes de servicio en el cuidado de enfermería.	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A

8.- Glosario del procedimiento

- 8.1 **Cuidado de enfermería:** Es la aplicación metodológica y científica de los conocimientos, habilidades y actitudes para conseguir el máximo potencial del ser humano en sus experiencias de salud.
- 8.2 **Normatividad.** Es una serie de normas cuyo objetivo es asegurar valores, cantidades y características mínimas o máximas en el diseño, producción o servicio de los bienes de consumo entre personas morales y/o personas físicas, sobre todo los de uso extenso y de fácil adquisición por parte del público en general, poniendo atención en especial en el público no especializado en la materia.
- 8.3 **PLACES:** Planes de cuidados estandarizados.
- 8.4 **Socialización.** Es el proceso mediante el cual el ser humano aprende e interioriza, en el transcurso de su vida, los elementos socioculturales de su medioambiente, los integra a la estructura de su personalidad, bajo la influencia de experiencias y de agentes sociales significativos, y se adapta así al entorno social en cuyo seno debe vivir.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	34. Procedimiento para la regulación normativa del cuidado de enfermería.			Hoja: 581 de 2669

- 8.5 **Solicitud de servicios.** Se refiere al proceso administrativo que se desarrolla en el hospital para la solicitud de insumos y material al almacén, estudios de laboratorio o imagen, productos sanguíneos a banco de sangre, servicio de inhaloterapia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de evidencia de socialización
- 10.2 Cedula de evaluación de registros clínicos de enfermería
- 10.3 Cedula de seguimiento y control del acompañamiento de los jefes de servicio en el cuidado de enfermería

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Enfermería		
	34. Procedimiento para la regulación normativa del cuidado de enfermería.	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Hoja: 582 de 2669

10.1 Formato de evidencia de socialización



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
FORMATO DE SOCIALIZACIÓN



ASUNTO:		
FECHA		
	NOMBRE	FECHA Y FIRMA DE ENTERADA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	34. Procedimiento para la regulación normativa del cuidado de enfermería.			Hoja: 583 de 2669

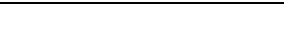
10.2 Cedula de evaluación de registros clínicos de enfermería

INDICADORES:		PUNTOS A EVALUAR:		SI	NO	NA	
1. En la ficha de identificación, verifique que exista como mínimo:	Nombre completo de la persona,						
	Fecha de nacimiento,						
	Edad,						
	Sexo,						
	Escolaridad,						
	No. de registro de expediente clínico,						
	Numero de cama,						
	Fecha de ingreso hospitalario,						
	Nombre del servicio al que ingresa,						
	Los días de estancia hospitalaria,						
	Diagnóstico médico actual,						
	Peso, talla y perímetros, así como otros datos referentes a la somatometría,						
	Ficha identificación ¿CUMPLE TODOS LOS PUNTOS A EVALUAR APLICABLES?						
	2. Valoración de enfermería, verifique que exista como mínimo	Habitus exterior					
Valoración por requisitos universales de Orem							
Cifras o graficas de signos vitales llenados correctamente							
Antecedentes personales							
Antecedentes familiares							
Problemas interdependientes: signos y síntomas de las condiciones físicas, biológicas, psicológicas y emocionales de la persona.							
Valoración ¿CUMPLE TODOS LOS PUNTOS A EVALUAR APLICABLES?							
3. La detección de riesgos a través de escalas, verifique que exista como mínimo	Riesgo de caídas, (puntuación correcta y observaciones)						
	Riesgo de úlceras por presión, (puntuación correcta y observaciones)						
	Nivel de dolor, (puntuación correcta y observaciones)						
	Otras escalas según necesidad del paciente, (puntuación correcta y observaciones)						
Escalas ¿CUMPLE TODOS LOS PUNTOS A EVALUAR APLICABLES?							
4. Diagnósticos de enfermería y resultados esperados, verifique que exista como mínimo	Diagnósticos de enfermería principales reales, de riesgo o potenciales y de salud, los cuales, deberán corresponder a los planes de cuidados de enfermería implementados.						
	Objetivos o resultados que se esperan obtener, los cuales deben ser medibles, alcanzables, evaluables y a corto, mediano o largo plazo y deberán corresponder a los planes de cuidados de enfermería implementados.						
Diagnósticos y resultados ¿CUMPLE TODOS LOS PUNTOS A EVALUAR APLICABLES?							
5. Registro de intervenciones: verifique que exista como mínimo	Monitorización respiratoria: frecuencia, ritmo y profundidad, saturación de CO ₂ , entre otros						
	Oxigenoterapia: por mascarilla, puntas nasales o algún otro medio, flujo de litros por minuto, entre otros datos.						
	Monitorización de líquidos: nombre de la solución, describiendo los componentes de la solución, cantidad, goteo, frecuencia, hora de inicio y término, entre otros datos.						
	Manejo de la medicación: nombre, dosis, vía, horario de administración, frecuencia y número de días administrados, entre otros datos.						
	Control de líquidos: Componentes sanguíneos: tipo, cantidad, hora de inicio y término.						

[illegible]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	35. Procedimiento para el diseño, implementación y evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería			Hoja 585 de 2669

35. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS REGISTROS CLÍNICOS ELECTRÓNICOS DE ENFERMERÍA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	35. Procedimiento para el diseño, implementación y evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería			Hoja 586 de 2669

1. PROPÓSITO.

- 1.1 Efectuar por medio del registro clínico electrónico de enfermería en sistema MedSys® la evidencia documental de los cuidados que se brindan al paciente en la institución para garantizar el cumplimiento de la normatividad y favorecer la seguridad del paciente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Enfermería y la Subdirección de tecnologías de la información coordinan el diseño y las actualizaciones del registro clínico electrónico de enfermería, la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria implementan y evalúan los registros clínicos electrónicos de enfermería.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La subdirección de enfermería coordina con la Subdirección de tecnologías de la información el diseño y las actualizaciones de los registros clínicos electrónicos de enfermería.
- 3.2 La subdirección de enfermería a través de la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria implementa y evalúan el correcto llenado del registro clínico electrónico de enfermería.
- 3.3 La subdirección de enfermería vigila la aplicación de la NOM-024-SSA3-2012 sistema de información de registro electrónico para la salud y NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, en la documentación de los registros del cuidado de enfermería.
- 3.4 La revisión y modificación de los instrumentos para el registro de enfermería estarán sujetas a los requerimientos de mejora continua.
- 3.5 La subdirección de enfermería revisa e informa sobre las modificaciones necesarias en el registro clínico electrónico de enfermería con base en los requerimientos de mejora continua, informando oportunamente de manera impresa y por correo electrónico a la Subdirección de Tecnologías de la Información, para su gestión.

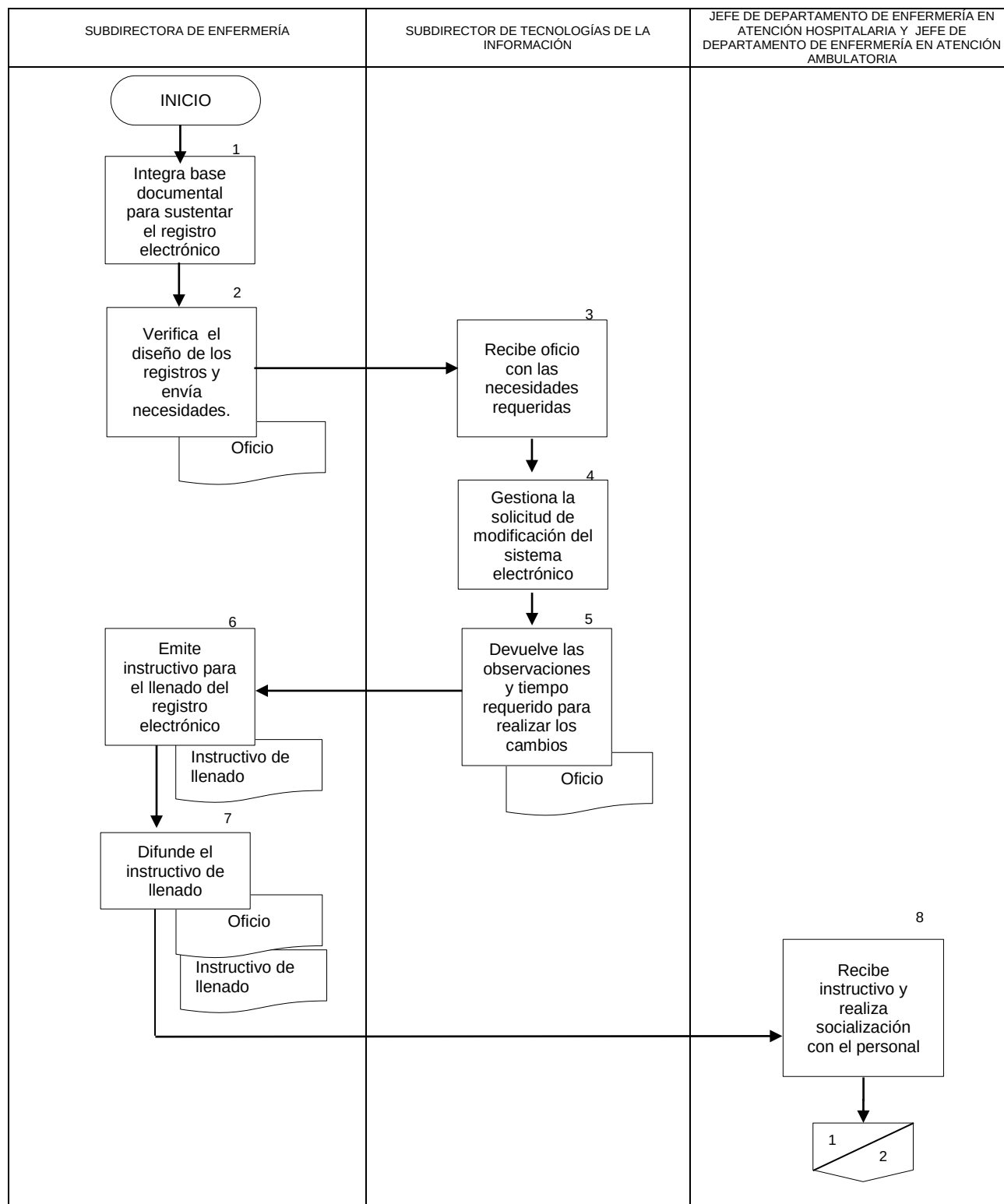
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Enfermería	1	Integra la base documental: NOM-024-SSA3-2012 sistema de información de registro electrónico para la salud y NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, así como la Teoría de Orem, para sustentar la generación del registro clínico electrónico de enfermería	-Oficio
	2	Verifica el diseño del registro clínico electrónico de enfermería del sistema MedSys®, y envía las necesidades requeridas de manera impresa y por correo electrónico a la Subdirección de Tecnologías de la información.	
Subdirector de Tecnologías de la Información	3	Recibe el oficio con las necesidades requeridas para el registro clínico electrónico de enfermería.	-Oficio
	4	Gestiona la solicitud de modificación del registro clínico electrónico de enfermería con la empresa responsable.	
	5	Devuelve de manera impresa y por correo electrónico las observaciones y tiempos requeridos para realizar los cambios en el sistema electrónico MedSys® a la subdirección de enfermería.	
Subdirectora de Enfermería	6	Emite el instructivo para el llenado del registro clínico electrónico de enfermería.	-Instructivo de llenado del registro clínico electrónico de enfermería -Oficio
	7	Difunde de manera impresa y por correo electrónico a la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria el instructivo para el llenado del registro clínico electrónico de enfermería y da la instrucción de la socialización a todo el personal sustantivo de enfermería.	
Jefe de departamento de enfermería en atención hospitalaria y Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	8	Recibe de la Subdirección de Enfermería el instructivo y realiza socialización con el personal sustantivo del cuidado de enfermería.	-Oficio -Instructivo de llenado del registro clínico electrónico de enfermería -Evaluación del registro clínico de enfermería. - Kardex del personal
	9	Implementa, vigila y retroalimenta el desarrollo del registro clínico electrónico de enfermería en las áreas sustantivas del cuidado.	

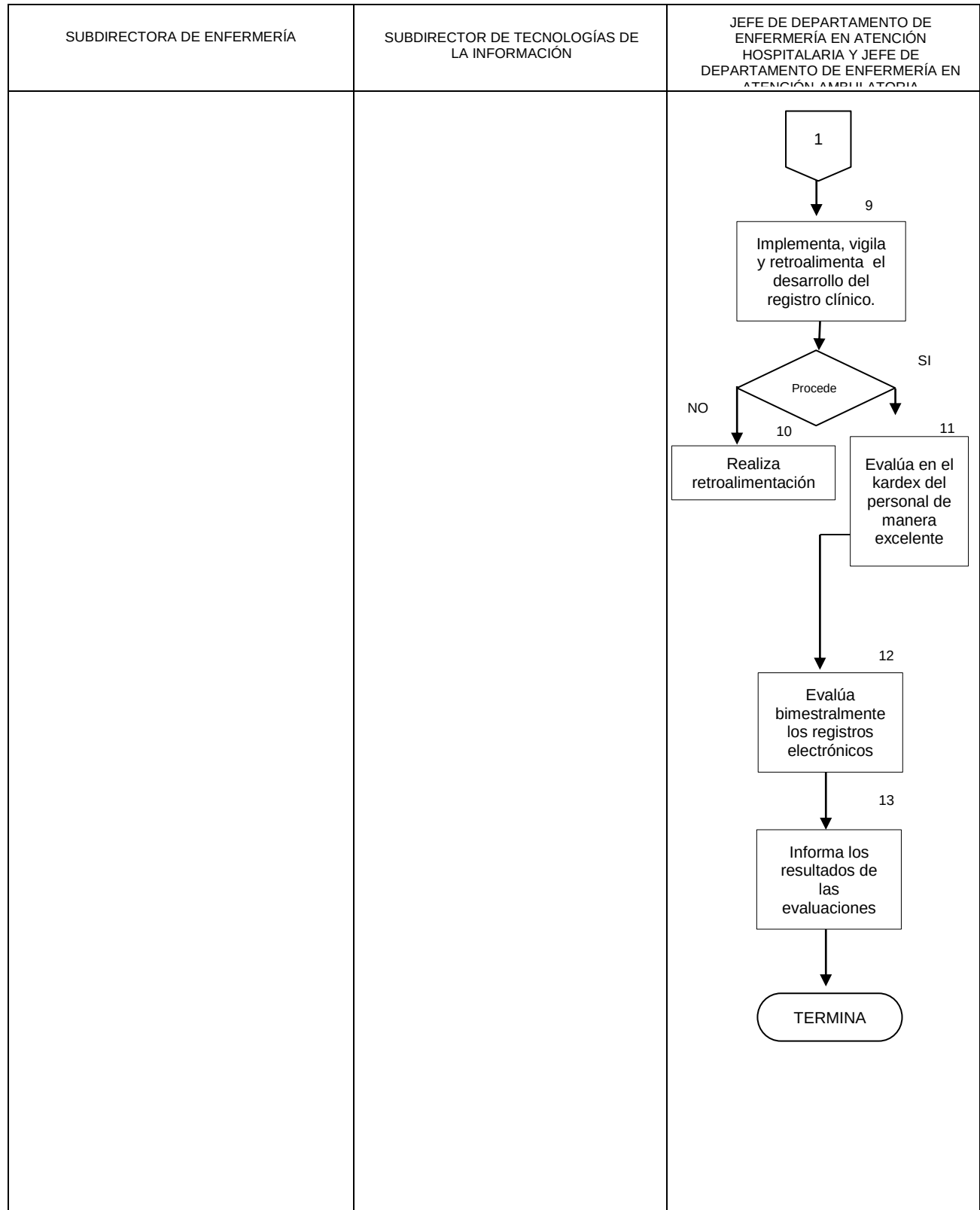
		Procede	
	10	NO: Realiza retroalimentación sobre el instructivo de llenado.	
	11	SI: Se evalúa de manera excelente en el kardex del personal de enfermería, en el rubro de capacidad técnica.	
	12	Evalúa bimestralmente los registros clínicos electrónicos de enfermería a través del formato de evaluación del registro clínico de enfermería.	
	13	Informa los resultados de las evaluaciones bimestrales a la subdirección de Enfermería, de manera impresa y por correo electrónico, para las gestiones correspondientes.	
		TERMINA	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	35. Procedimiento para el diseño, implementación y evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería			Hoja 589 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería		
	35. Procedimiento para el diseño, implementación y evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería		Hoja 590 de 2669



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	35. Procedimiento para el diseño, implementación y evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería			Hoja 591 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

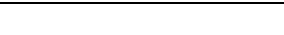
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/P
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 sistema de información de registro electrónico para la salud.	N/P
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para documentar los registros del cuidado de enfermería	N/P
6.4 Teoría general de la enfermería. Dorothea Orem	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Instructivo de llenado del registro clínico electrónico de enfermería	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.2 Evaluación del registro clínico de enfermería	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.3 Kardex del personal	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A

8.-Glosario del Procedimiento

- 8.1 **Evaluación:** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado, para alcanzar los objetivos propuestos.
- 8.2 **Instructivo:** Es aquello que nos guía a través de procedimientos para la realización de alguna actividad.
- 8.3 **MedSys®:** Es un sistema electrónico para la administración hospitalaria.
- 8.4 **Registros clínicos electrónicos de enfermería:** Es la documentación a través de un medio electrónico de las actividades y cuidados brindados por el personal de enfermería.
- 8.5 **Retroalimentación:** Es el proceso de compartir observaciones, indicaciones y sugerencias con la intención de recabar información y resolver situaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	35. Procedimiento para el diseño, implementación y evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería			Hoja 592 de 2669

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Instructivo de llenado del registro clínico electrónico de enfermería
- 10.2 Evaluación de los registros clínicos de enfermería
- 10.3 Kardex del personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	35. Procedimiento para el diseño, implementación y evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería			Hoja 593 de 2669

10.1 Instructivo de llenado del registro clínico electrónico de enfermería.



SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO CLÍNICO DE ENFERMERÍA

GENERALIDADES

- Para acceder al sistema **Indic@** se debe contar con un usuario y una clave de acceso personalizada.
- El uso de la clave de acceso es responsabilidad personal y no es transferible (se recomienda realizar cambio frecuente).
- El acceso y llenado del registro electrónico se realiza con una de varias / varias trayectorias en caso de realizar en papel.
- La impresión del registro se realiza al turno nocturno a las 19:00 hrs y debe ser rubricado por el personal de enfermería que realiza el cuidado y el jefe de servicio utilizar con tinta azul realizada en todos los turnos. (El turno nocturno deberá entregar al turno mañana para rubricarse y para a su vez al respectivo para que este último rubrique y de continuidad al siguiente correspondiente).






SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO CLÍNICO DE ENFERMERÍA

El registro clínico de enfermería en el sistema **Indic@** se realiza al seleccionar el icono cuando paciente en la hoja de enfermería.



Se despliega la siguiente página:



Se apertura el ingreso del paciente al servicio (Se realiza por única ocasión cuando el paciente sea trasladado de una estación de servicio).



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev.0
	Subdirección de Enfermería		Hoja 594 de 2669
	35. Procedimiento para el diseño, implementación y evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería		

10.2 Cedula de Evaluación de los registros clínicos de enfermería



SALUD

 SECRETARÍA DE SALUD

CEDULA DE EVALUACIÓN DE REGISTROS CLÍNICOS DE ENFERMERÍA



 HOSPITAL REGIONAL
 ALTA ESPECIALIDAD
 TLAXCALA

SERVICIO: _____ FECHA: _____

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN:
 Marcar con una X en las columnas del lado derecho si los registros cumplen, no cumplen o no aplican los puntos a evaluar de cada indicador.
 Escribir en el espacio correspondiente si cada indicador cumple o no todos los puntos a evaluar aplicables de acuerdo a la siguiente escala: 0=NO CUMPLE TODOS LOS PUNTOS; 1=SI CUMPLE TODOS LOS PUNTOS

INDICADORES:	PUNTOS A EVALUAR:	SI	NO	NA
1. En la ficha de identificación, verifique que exista como mínimo:	Nombre completo de la persona. Fecha de nacimiento. Edad. Sexo. Escolaridad. No. de registro de expediente clínico. Numero de cama. Fecha de ingreso hospitalario. Nombre del servicio al que ingresa. Los días de estancia hospitalaria. Diagnostico medico actual. Peso, talla y perimetros, así como otros datos referentes a la somatometría.	11	12	13
Ficha identificación ¿CUMPLE TODOS LOS PUNTOS A EVALUAR APLICABLES?				14
2. Valoración de enfermería, verifique que exista como mínimo:	Habitus exterior Valoración por requisitos universales de Orem Cifras o graficas de signos vitales llenados correctamente Antecedentes personales Antecedentes familiares Problemas interdependientes: signos y síntomas de las condiciones físicas, biológicas, psicológicas y emocionales de la persona.			
Valoración ¿CUMPLE TODOS LOS PUNTOS A EVALUAR APLICABLES?				14
3. La detección de riesgo a través de escalas. verifique que exista como mínimo:	Riesgo de caídas. (puntuación correcta y observaciones) Riesgo de úlceras por presión. (puntuación correcta y observaciones) Nivel de dolor. (puntuación correcta y observaciones) Otras escalas según necesidad del paciente. (puntuación correcta y observaciones)			
Escalas ¿CUMPLE TODOS LOS PUNTOS A EVALUAR APLICABLES?				14
4. Diagnósticos de enfermería y resultados esperados. verifique que exista como mínimo:	Diagnósticos de enfermería principales reales, de riesgo o potenciales y de salud, los cuales, deberán corresponder a los planes de cuidados de enfermería implementados. Objetivos o resultados que se esperan obtener, los cuales deben ser medibles, alcanzables, evaluables y a corto, mediano o largo plazo y deberán corresponder a los planes de cuidados de enfermería implementados.			
Diagnósticos y resultados ¿CUMPLE TODOS LOS PUNTOS A EVALUAR APLICABLES?				14
5. Registro de intervenciones: verifique que exista como mínimo:	Monitorización respiratoria: frecuencia, ritmo y profundidad, saturación de CO ₂ , entre otros. Oxigenoterapia: por mascarilla, puntas nasales o algún otro medio, flujo de litros por minuto, entre otros datos. Monitorización de líquidos: nombre de la solución, describiendo los componentes de la solución, cantidad, goteo, frecuencia, hora de inicio y termino, entre otros datos. Manejo de la medicación: nombre, dosis, vía, horario de administración, frecuencia y número de días administrados, entre otros datos. Control de líquidos: Componentes sanguíneos: tipo, cantidad, hora de inicio y término.			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	35. Procedimiento para el diseño, implementación y evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería			Hoja 595 de 2669

10.3 Kardex del personal



SUBDIRECCION DE ENFERMERIA



KARDEX DE PERSONAL

NOMBRE: SANTANA ROMERO CATALINA
 CATEGORIA: ENF. GRAL. TITULADA "C"
 FECHA DE INGRESO: 16 de agosto de 2011

NÚMERO DE EMPLEADO: 50
 TURNO: MATUTINO
 SERVICIO: CLÍNICA DE HERIDAS

MES	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	31
Enero																															
Febrero																															
Marzo																															
Abril																															
Mayo																															
Junio																															
Julio																															
Agosto																															
Septiembre																															
Octubre																															
Noviembre																															
Diciembre																															

B	Beca
O	Omnómic
C	Comisión

F	Falta
G	Guarda

D/E	Día Económico
P/T	Pago de Tiempo

LM	Licencia Médica
C/S	Comisión Sindical

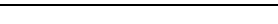
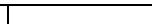
L/C 5	Licencia con sueldo
	Día Festivo
	Vacaciones

ANECDOTARIO

FECHA	ANOTACIONES	FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA DEL EJS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	36. Procedimiento para el reclutamiento del capital humano, la asignación y reasignación del personal.			Hoja 596 de 2669

36. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DEL CAPITAL HUMANO, LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DEL PERSONAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	36. Procedimiento para el reclutamiento del capital humano, la asignación y reasignación del personal.			Hoja 597 de 2669

1. PROPÓSITO.

- 1.1 Definir el capital humano necesario para garantizar la seguridad y continuidad en el cuidado de enfermería, abordando el proceso de asignación y reasignación del personal.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno: La subdirección de enfermería diseña la base de datos para el cálculo del personal sustantivo de enfermería requerido en cada área hospitalaria y en coordinación con la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria aplica las políticas y procesos para la asignación y reasignación de personal.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

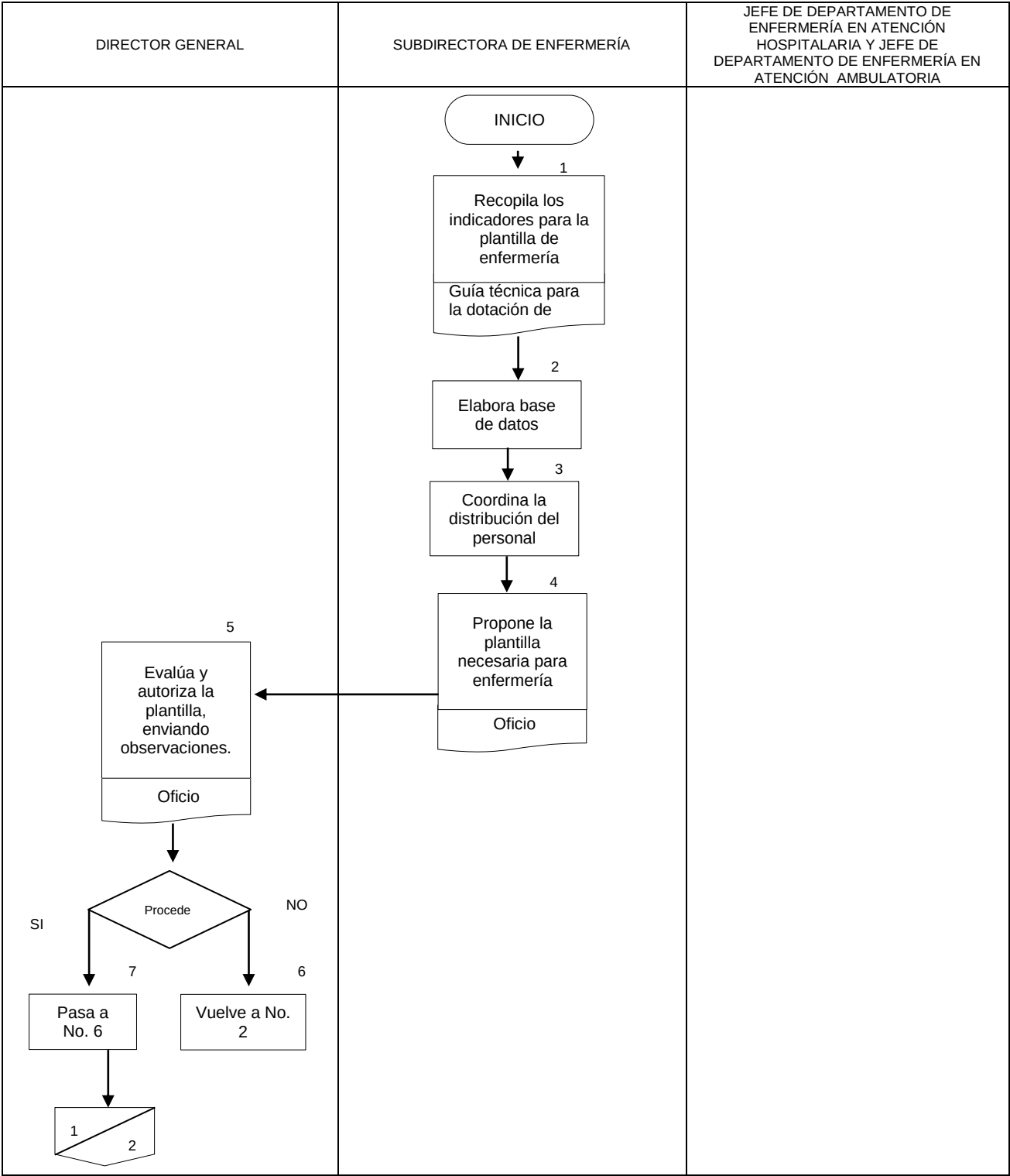
- 3.1 La Subdirección de enfermería diseña el cálculo del personal sustantivo para el cuidado, con base a los indicadores que marca la Comisión Permanente de Enfermería, tomando como referencia las necesidades y productividad proyectada de los servicios.
- 3.2 La Subdirección de enfermería realiza la asignación de servicios tomando en consideración el nivel académico, la experiencia laboral y afinidad del personal sustantivo de enfermería por las áreas asistenciales.
- 3.3 La subdirección de enfermería a través de la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, organizan la rotación del personal sustantivo de enfermería, quedando bajo las consideraciones de: si su evaluación de desempeño fuera inferior al 70%, exprese abiertamente no querer estar en el área de asignación, por motivo de salud o por la necesidad del servicio.
- 3.4 La subdirección de enfermería a través de la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria informa al personal sustantivo del cuidado con un período de quince días de anticipación de su reasignación y cambios de descanso.

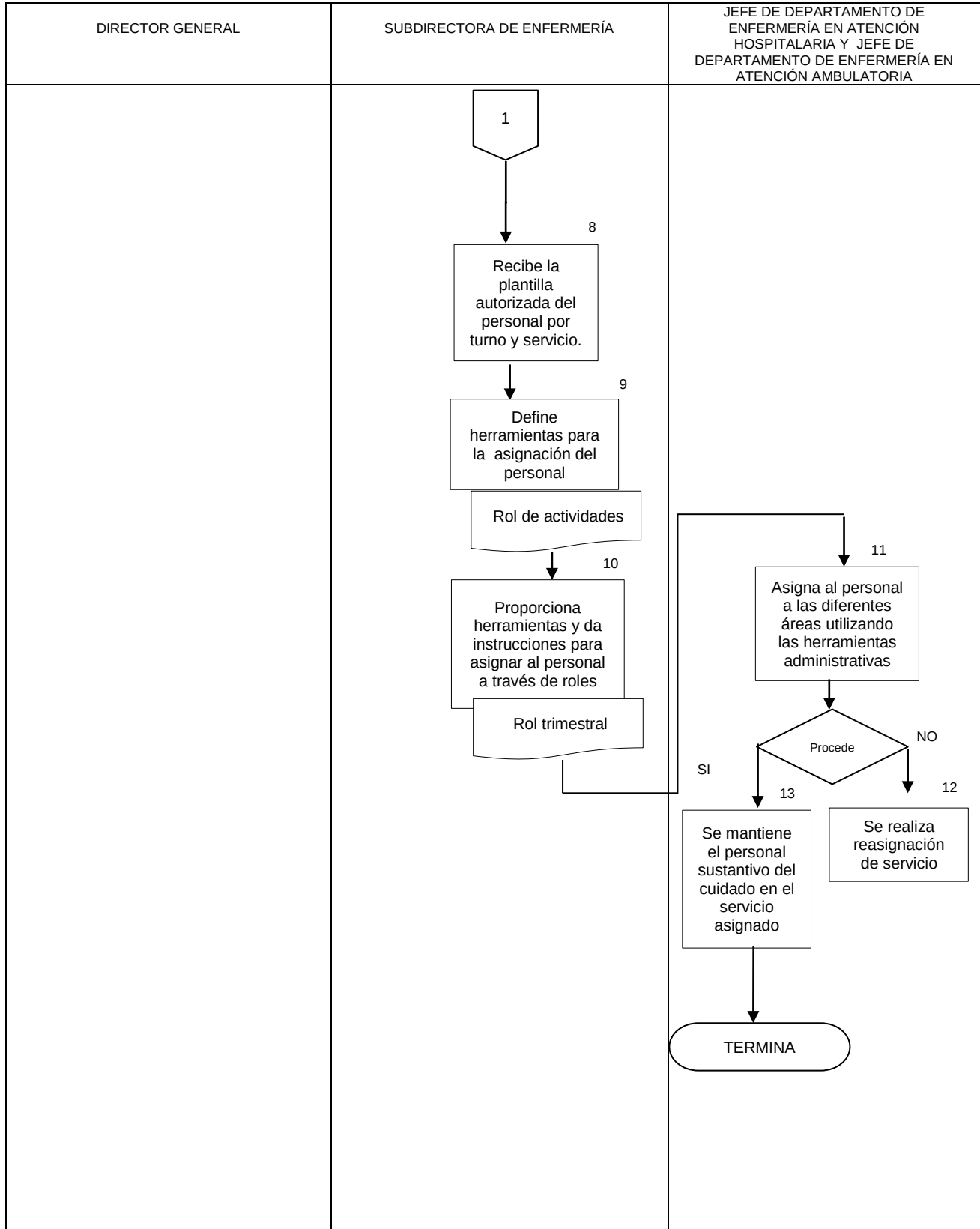
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de enfermería	1	Recopila los indicadores de la guía técnica para la dotación de recursos humanos en enfermería y los ajusta a las necesidades y productividad de la institución.	-Base de datos -Oficio
	2	Elabora la base de datos para el cálculo del capital humano.	
	3	Coordina la distribución del personal sustantivo del cuidado de la siguiente manera. • 30% de la plantilla debe ser especialista • 70% de la plantilla debe ser licenciado en enfermería general • Se toma como referencia las necesidades y productividad proyectada de los servicios.	
	4	Propone de manera escrita a la Dirección General, la plantilla del personal sustantivo del cuidado en enfermería necesaria para garantizar la seguridad del paciente.	
Director General	5	Evalúa y Autoriza la plantilla solicitada, enviando las observaciones de manera escrita a la subdirección de enfermería. Procede	-Oficio
	6	NO: Vuelve a la actividad No. 2.	
	7	SI: Pasa a la actividad No. 8.	
Subdirectora de enfermería	8	Recibe de la dirección general las observaciones y emite por medio impreso y por correo electrónico a las jefaturas de departamento en áreas hospitalarias y ambulatorias, la plantilla autorizada del capital humano, por turno y servicio.	-Oficio

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	9	Define las políticas, procedimientos y herramientas administrativas para la asignación del personal a través de un rol trimestral, tomando en cuenta: - Nivel Académico - Experiencia profesional - Afinidad al servicio	-Base de datos -Rol trimestral
	10	Proporciona herramientas a las jefes de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, y da la instrucción de asignar al personal a través de roles trimestrales, tomando en cuenta las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.	
Jefe de departamento de enfermería en atención hospitalaria y jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	11	Asigna al personal sustantivo a las diferentes áreas utilizando las herramientas y bajo las políticas establecidas evalúa la reasignación del personal, tomando en consideración las necesidades del servicio. Procede	-Rol trimestral
	12	NO: Se realiza reasignación de servicio.	
	13	SI: Se mantiene el personal sustantivo del cuidado en el servicio asignado.	
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	Rev. 0
		Subdirección de Enfermería		
		36. Procedimiento para el reclutamiento del capital humano, la asignación y reasignación del personal.		Hoja 602 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplica)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la secretaria de salud	N/A
6.2 Perfiles de Enfermería. Subsecretaría de Innovación y Calidad, México, 2005.	N/A
6.3 Guía técnica para la dotación de recursos humanos en enfermería, Subsecretaría de Innovación y Calidad. Comisión Interinstitucional de Enfermería, México, 2003.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.2 Rol trimestral	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A

8.- Glosario del procedimiento

- 8.1 **Asignación.** Acción de señalar las acciones que le corresponden a cada persona dentro de una organización.
- 8.2 **Afinidad.** Es la atracción u adecuación de caracteres entre dos individuos u alguna actividad.
- 8.3 **Capital humano:** Conjunto de recursos humanos que posee una empresa o institución.
- 8.4 **Rol de actividades:** Es un conjunto de actividades y responsabilidades asignadas a una persona o grupo.
- 8.5 **Reasignación:** Acción de volver a distribuir alguna actividad o función dentro de la misma empresa.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Base de datos
- 10.2 Rol de trimestral

Integrantes: Estado de México a julio de marzo de 2016													
No.	Nombre	Sexo	Telefonos	Copias electrónicas	No. Expediente	Sexo	Localidad	Fecha de ingreso	Nivel Académico	Categoría	Cédula profesional de licenciatura	Cédula profesional de postgrado	CSEI
1	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
2	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
3	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
4	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
5	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
6	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
7	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
8	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
9	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
10	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
11	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
12	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
13	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
14	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
15	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
16	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
17	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
18	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
19	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
20	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
21	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
22	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
23	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
24	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
25	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
26	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
27	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
28	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
29	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
30	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
31	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
32	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
33	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
34	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
35	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
36	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
37	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
38	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
39	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
40	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
41	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
42	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
43	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
44	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
45	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
46	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
47	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
48	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
49	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
50	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
51	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
52	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
53	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
54	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
55	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
56	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
57	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
58	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
59	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
60	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
61	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
62	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
63	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
64	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
65	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
66	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
67	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
68	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
69	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
70	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
71	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
72	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
73	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
74	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
75	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
76	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102
77	Arceña Francisco Edgar de Jesús	Varón	95203244711000	arceñafrancisco@gmail.com	424	H	Cobán	16 de mayo de 2011	EGEP Educación Tecnológica	22-A	112472		22774102

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	37. Procedimiento para el seguimiento y evaluación del desempeño del personal de enfermería.			Hoja 605 de 2669

37. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	37. Procedimiento para el seguimiento y evaluación del desempeño del personal de enfermería.			Hoja 606 de 2669

1. PROPÓSITO.

- 1.1 Evaluar las competencias profesionales del personal de enfermería requeridas para el desempeño de sus funciones y tomarlas de referencia para el seguimiento institucional

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno: La subdirección de enfermería determina las competencias profesionales y evalúan al personal sustantivo del cuidado y en coordinación con la subdirección de recursos humanos, realiza evaluación para promoción de acuerdo al reglamento de escalafón de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

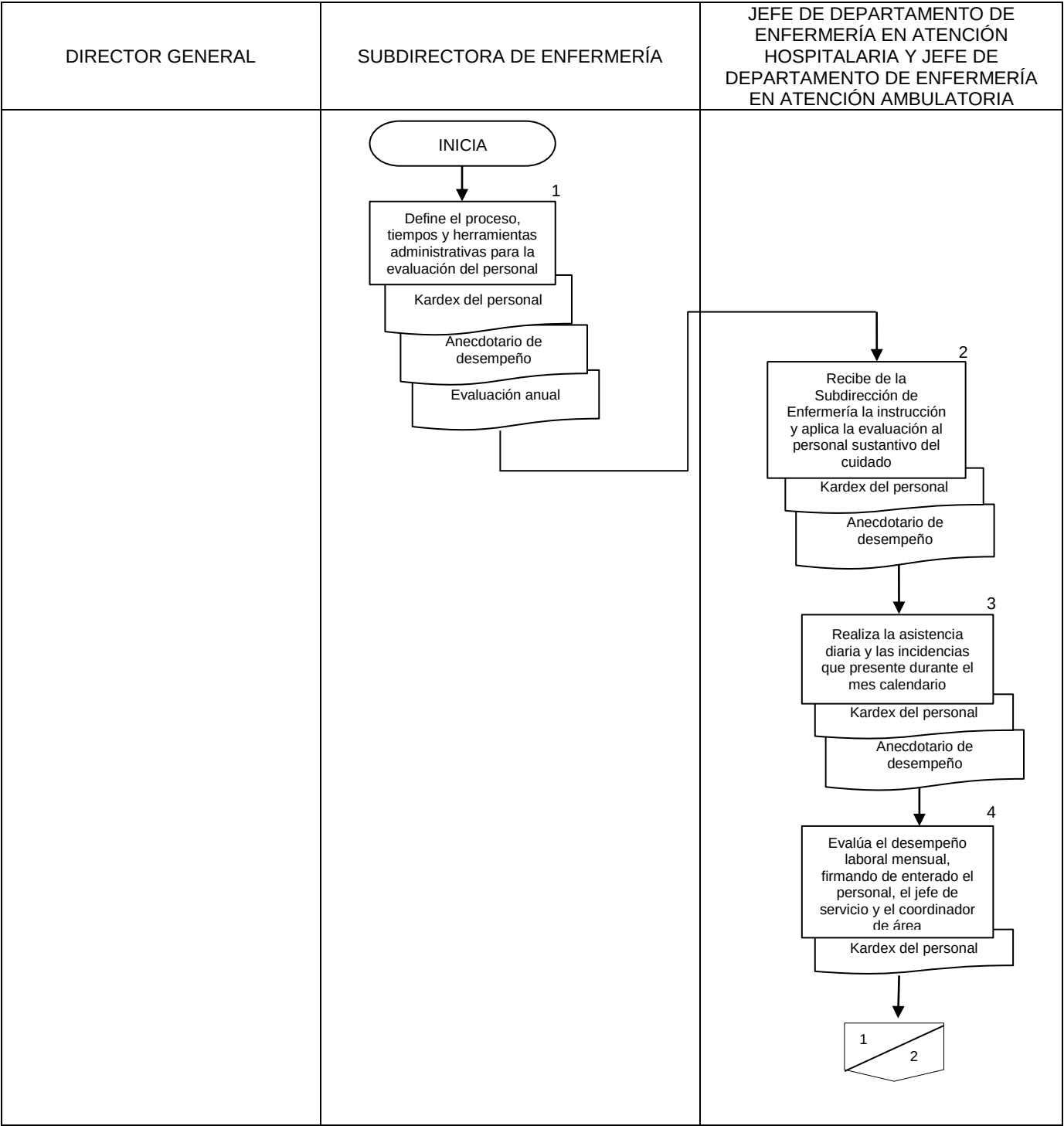
- 3.1 La subdirección de enfermería realiza de manera anual un reconocimiento con valor curricular, del 3% del personal sustantivo del cuidado.
- 3.2 La subdirección de enfermería a través de la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria realiza la evaluación mensual del personal sustantivo del cuidado en la última semana del mes corriente
- 3.3 La subdirección de enfermería a través de la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria realiza notas buenas en el kardex del personal de enfermería cuando su desempeño laboral sea sobresaliente y lo estimula a seguir cumpliendo eficientemente con sus funciones.
- 3.4 La subdirección de enfermería a través de la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria realiza amonestación verbal en privado en número de dos cuando el personal sustantivo del cuidado incurra en omisiones que afecten la atención y seguridad del paciente.
- 3.5 La subdirección de enfermería a través de la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria realiza invitaciones por escrito para mejorar el desempeño al personal sustantivo del cuidado cuando este incurra por tercera vez en una omisión que afecten la atención y seguridad del paciente.
- 3.6 La Subdirección de enfermería en coordinación con la Subdirección de recursos humanos realiza el proceso de estímulos, reconocimientos y escalafón, en base al Reglamento vigente de la Secretaría de Salud.

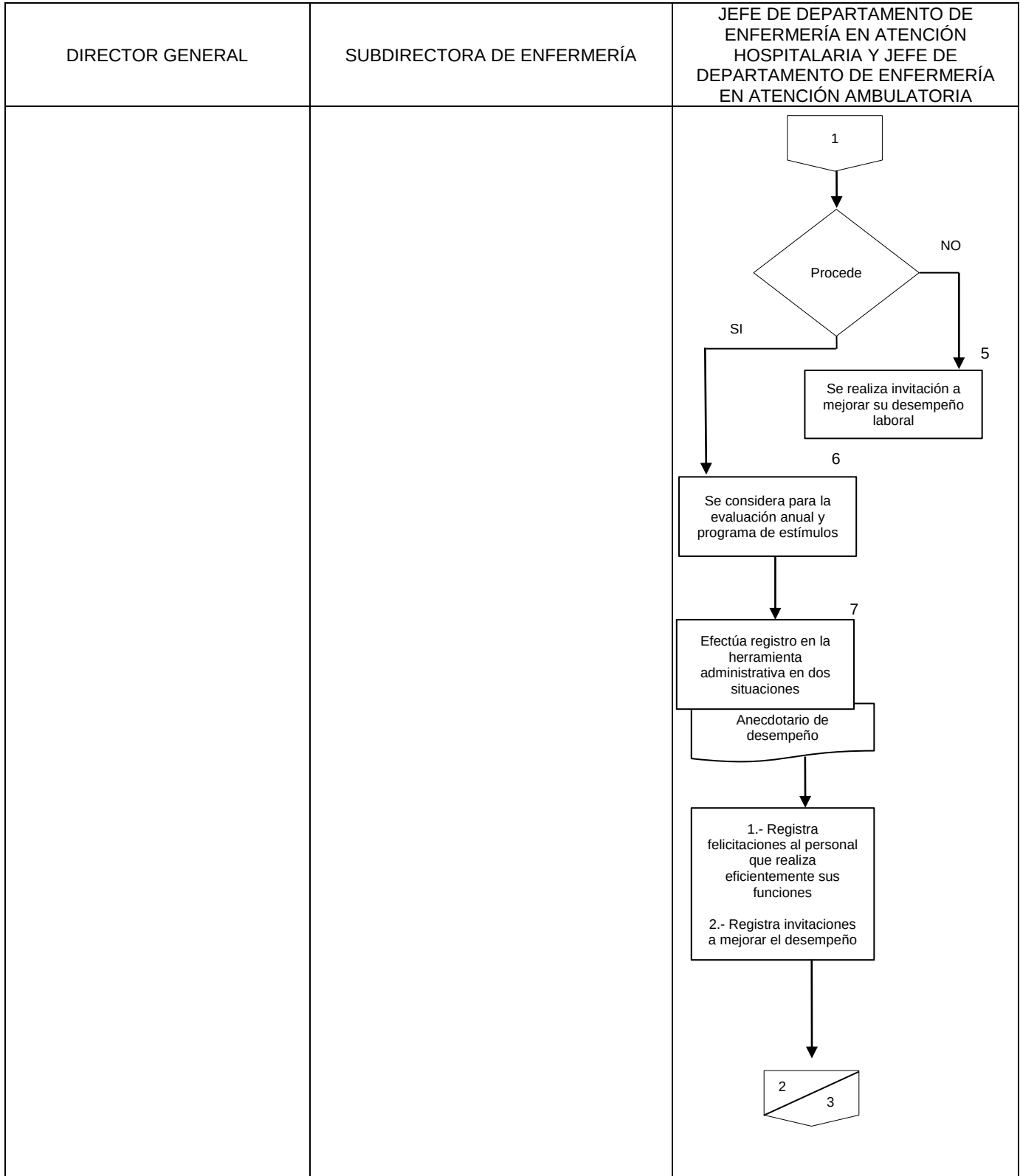
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

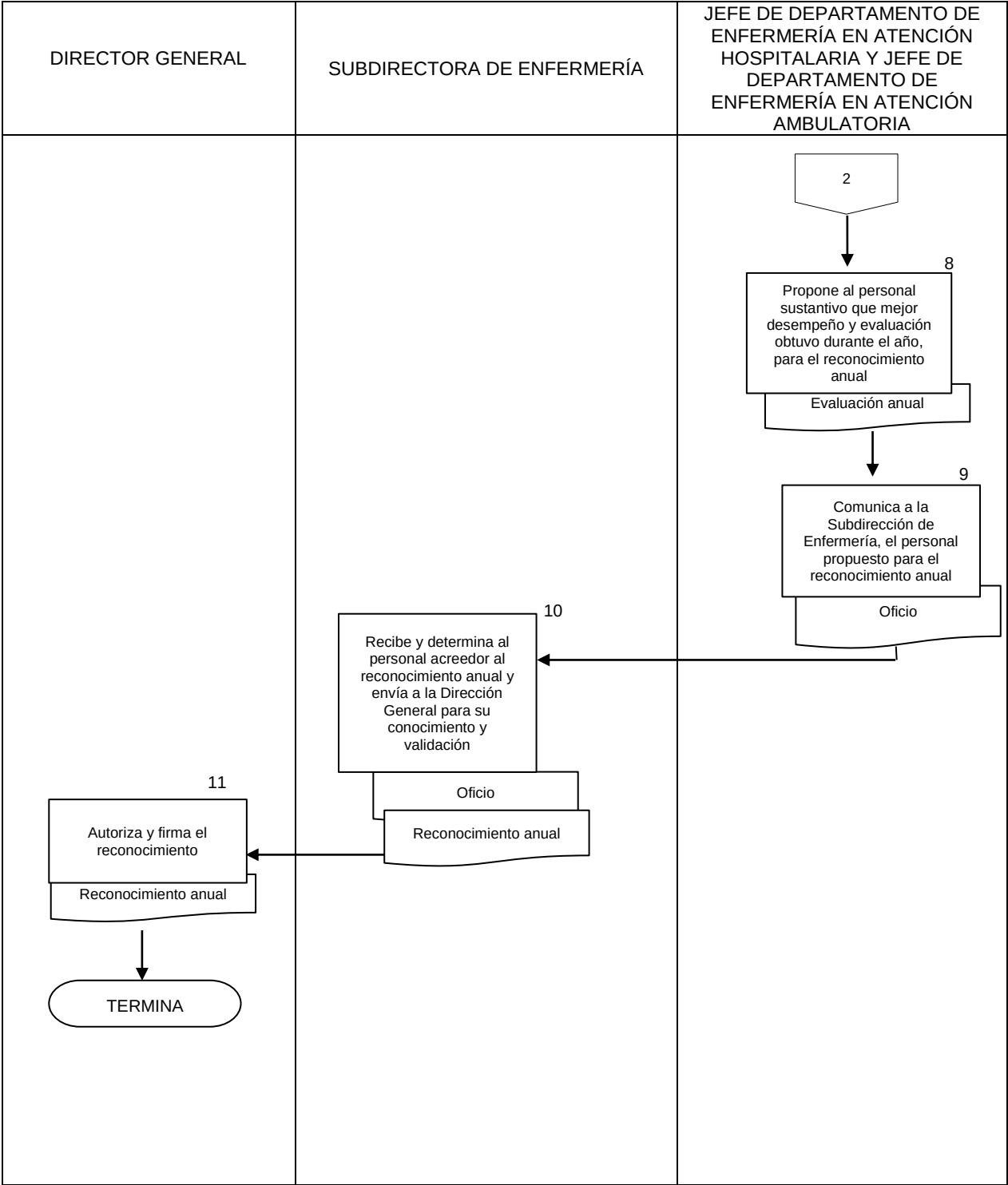
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de enfermería	1	Define el proceso, tiempos y herramientas administrativas para realizar la evaluación y seguimiento del personal sustantivo del cuidado, dando a conocer estas instrucciones de manera escrita y por correo electrónico a la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria para su aplicación.	-Kardex de personal de desempeño -Anecdotario de desempeño -Evaluación anual
Jefe de departamento de enfermería en atención hospitalaria y Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	2	Recibe de la Subdirección de enfermería y aplica de la siguiente manera la evaluación y seguimiento del personal sustantivo del cuidado.	-Kardex de personal de desempeño -Anecdotario de desempeño -Evaluación anual
	3	Realiza la asistencia diaria del personal y las incidencias que presente durante el mes calendario, indicando notas buenas, amonestaciones verbales, invitaciones por escrito y felicitaciones.	
	4	Evalúa el desempeño laboral mensual en escala numérica del 1 al 4, firmando de enterado el personal sustantivo del cuidado, el jefe de servicio y el coordinador del área a través de la medición de: • Capacidad técnica • Capacitación y educación continua • Productividad • Aptitudes Procede	
	5	NO: Se realiza invitación a mejorar su desempeño laboral.	
	6	SI: Se considera para la evaluación anual y programa de estímulos y escalafón.	

	7	Anecdotario de desempeño. Efectúa el registro en esta herramienta administrativa en dos situaciones. 1.- Registra felicitaciones al personal sustantivo del cuidado que realiza eficientemente sus funciones y contribuye a la seguridad del paciente 2.- Registra invitaciones a mejorar el desempeño, en situaciones que pongan en riesgo la seguridad del paciente.	
	8	Evaluación anual Propone al personal sustantivo del cuidado que mejor desempeño y evaluación tuvo durante el año corriente, para hacerse acreedor del reconocimiento anual con valor oficial que otorga la institución.	
	9	Comunica por escrito y a través de correo electrónico a la subdirección de enfermería, el personal propuesto para el reconocimiento anual.	
Subdirectora de enfermería	10	Recibe y determina al personal sustantivo del cuidado acreedor al reconocimiento y envía de manera escrita a la Dirección General para su conocimiento y validación del reconocimiento.	-Reconocimiento anual -Oficio
Director General	11	Autoriza y firma el reconocimiento TERMINA	-Reconocimiento anual

5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	37. Procedimiento para el seguimiento y evaluación del desempeño del personal de enfermería.			Hoja 612 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la secretaria de salud	N/A
6.2 Condiciones Generales de Trabajo 2010 – 2013 de la Secretaria de Salud. México.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Kardex de personal	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.2 Anecdotario de desempeño.	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A
7.3 Evaluación anual.	1 año	Subdirección de Enfermería	N/A

8.- Glosario del procedimiento

- 8.1 **Aptitud:** Capacidad de una persona para realizar adecuadamente cierta función, actividad o servicio.
- 8.2 **Desempeño:** Realización de las funciones propias de un cargo o trabajo.
- 8.3 **Estimulo:** Entusiasmo para desarrollar una determina acción o trabajo.
- 8.4 **Evaluación:** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
- 8.5 **Reconocimiento:** Es la acción de distinguir a una persona o institución entre las demás como consecuencia de sus características y rasgos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Kardex de personal
- 10.2 Anecdotario de desempeño.
- 10.3 Evaluación anual
- 10.4 Reconocimiento anual

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPA-LICULA	Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	37. Procedimiento para el seguimiento y evaluación del desempeño del personal de enfermería.			Hoja 613 de 2669

10.1 Kardex de personal

CRITERIOS DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL													
I Capacidad técnica													
1	Cumple con las recomendaciones generadas por su unidad de adscripción (calidad, vida, seguridad del paciente)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
2	Desempeña sus tareas con intensidad y dedicación, y cumple con los objetivos establecidos con la calidad en el cuidado del paciente.	4	4	4									
3	Participa en la identificación de las necesidades del cuidado a pacientes hospitalizados y ambulatorios.	4	4	4									
4	Lleva a cabo acciones de promoción y prevención contra riesgos que afectan contra la integridad de los pacientes y/o usuarios de los servicios.	4	4	4									
5	Realiza con eficiencia las acciones derivadas del plan terapéutico médico y cuidados de enfermería así como promueve las necesidades de atención de los pacientes.	4	4	4									
6	Registra en instrumentos clínicos, administrativos y en el registro clínico electrónico, datos relevantes de los cuidados de enfermería otorgados.	4	4	4									
7	Dispone de los conocimientos, habilidades y actitudes, necesarios para ejercer las actividades propias de su profesión	3	3	3									
SUBTOTAL MENSUAL		27	27	27									
II Capacitación, educación continua													
1	Participa activamente en los programas de calidad y seguridad del paciente	4	4	4									
2	Participa como ponente en actividades de educación continua, actualización y formación de recursos humanos en su disciplina.	4	4	4									
3	Participa y/o hace recomendación en la elaboración de documentos técnico-administrativos.	4	4	4									
4	Ha asistido a cursos de actualización en periodo de evaluación y aplica los conocimientos en beneficio de su servicio.	1	1	2									
5	Muestra interés y participa activamente en actividades de investigación en su disciplina.	1	1	2									
SUBTOTAL MENSUAL		14	14	16									
III Productividad													
1	Se apega y sigue las guías, protocolos y normas de atención institucionales.	4	4	4									
2	Diseña e implementa planes de cuidados con base a las necesidades de cuidado de los pacientes.	4	4	4									
3	La obtención de resultados en el cuidado del paciente es satisfactoria por su motivación, preparación y constancia.	3	3	3									
4	Utiliza con eficiencia y eficacia los recursos del servicio.	4	4	4									
5	Se presenta habitualmente al desempeño de sus funciones de conformidad a la jornada, día y horario de trabajo.	4	4	4									
6	Se presenta en tiempo y forma a su área de asignación para el desarrollo de sus funciones.	4	4	4									
7	Es perseverante en el desempeño satisfactorio de sus funciones.	4	4	4									
SUBTOTAL MENSUAL		27	27	27									
IV Aptitudes													
1	Presenta y propone soluciones factibles para resolver problemas en su área de desempeño.	4	4	4									
2	Propone y participa en dinámicas de trabajo del servicio, en beneficio de una mejor atención a los pacientes.	4	4	4									
3	Emprende acciones eficaces para apoyar el desarrollo de las habilidades y capacidades de sus compañeros.	4	4	4									
4	Atiende con calidad y oportunidad al paciente y a su familia de acuerdo a los estándares institucionales.	4	4	4									
5	Se trata sin perjuicio de los derechos de los compañeros, jefes inmediatos y subalternos.	4	4	4									
6	Cumple responsablemente con el desarrollo de sus funciones y de las actividades encomendadas al cuidado de los pacientes.	4	4	4									
SUBTOTAL MENSUAL		24	24	24									
SUBTOTAL MENSUAL		72	72	74									
TOTAL MENSUAL		74	74	74									
CARGO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
FIRMA DEL EVALUANDO													
FIRMA DEL SUB													
FIRMA DEL COORDINADOR DE AREA													
Tiempo Extraordinario													
LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO		

Se evalúa bajo los siguientes criterios: 1 = No cumple, 2 = Bien, 3 = Muy Bien, 4 = Excelente

WITRA REYNA A. ROSAS LOZA
COORDINADORA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	37. Procedimiento para el seguimiento y evaluación del desempeño del personal de enfermería.			Hoja 614 de 2669

10.2 Anecdotalio de desempeño



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA



ANECDOTARIO

FOLIO 00000001

NOMBRE:

NÚMERO DE EMPLEADO:

CATEGORIA:

TURNO:

FECHA DE INGRESO:

SERVICIO:

FECHA	ANOTACIONES	OBSERVACIÓN REALIZADA

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

37. Procedimiento para el seguimiento y evaluación del desempeño del personal de enfermería.

10.3 Evaluación anual

EVALUACIONES MENSUALES (Modo de compatibilidad - Microsoft Excel 2003 de archivos de plantilla)

Archivos Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Referir Vista

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

EVALUACIONES MENSUALES

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EVALUACIONES MENSUALES

PERIODO MATUTINO

No.	Nombre	Perfil Asignado	Categoría	Servicio	Fecha Ingreso	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Evaluación
1	Acosta Fombrón Paloma de Jesús	UEPT Enfermería Cardiológica	UE/A	Admisión Consultas	16 mar de 2012													8.5/10
2	Albarrán Pineda Ana Esperanza	UEPT Enfermería del Adulto en Estudio	UE/A	Admisión Consultas	16 mar de 2012													8.5/10
3	Alvarado Hernández Carmen	UE	UE/A	Admisión Consultas	16 mar de 2012													8.5/10
4	Alvarado Díaz María Isela	UE	UE/A	Cirugía Ambulatoria	10 jul de 2012													8.5/10
5	Aranda Francisco Rocio	UE	UE/A	Clínica	16 mar de 2012													8.5/10
6	Aranda de Jesús Beatriz	UE	UE/A	Unidades Perinatales	16 mar de 2012													8.5/10
7	Arvizu María Estrella	UEPT Enfermería Pediatría	UE/A	Unidades Perinatales	10 jul de 2012													8.5/10
8	Balboa Aranda Ana María Estela	UEPT Enfermería Neonatal	UE/A	Perinatología de Atención Especializada	16 mar de 2012													8.5/10
9	Bautista Martínez Lorena	UEPT Enfermería del Adulto en Estudio	UE/A	Admisión Consultas	10 jul de 2012													8.5/10
10	Bautista Virginia Guadalupe	UE	UE/A	Unidades Perinatales	16 mar de 2012													8.5/10
11	Bautista Puella María de la Luz	UEPT Enfermería en Rehabilitación	UE/A	Cirugía Estética	02 sep de 2012													8.5/10
12	Compañeros Martínez Leticia	UE	UE/A	Cirugía Estética	16 sep de 2012													8.5/10
13	Cano Guadalupe Dalia Angélica	UEPT Enfermería Pediatría	UE/A	Unidades Perinatales	16 mar de 2012													8.5/10
14	Cano Victoria Reyes Livia	UEPT Enfermería Cardiológica	UE/A	Perinatología	02 sep de 2012													8.5/10
15	Carrillo López Gladys Aracely	UE	UE/A	Unidades Perinatales	02 nov de 2012													8.5/10
16	Castañeda Contreras Guadalupe Soledad	UE	UE/A	Rehabilitación	02 nov de 2012													8.5/10
17	Castañeda Rojas Alba Estela	UEPT Enfermería Neonatal	UE/A	Unidad de Cuidados Intensivos Adultos	16 mar de 2012													8.5/10
18	Cano Cynthia Magali Juana	UE	UE/A	Perinatología	16 mar de 2012													8.5/10
19	Castro López Leticia Soledad	UE	UE/A	Unidades Perinatales	10 jul de 2012													8.5/10
20	Castro Ríos Cynthia Mariana	UEPT Enfermería Neonatal	UE/A	Cirugía Ambulatoria	16 mar de 2012													8.5/10
21	Castro López Lucía Patricia	UEPT Enfermería del Adulto en Estudio	UE/A	Unidad de Cuidados Intensivos Adultos	02 jul de 2012													8.5/10
22	De la Rosa Benavente María Victoria	UEPT Enfermería Neonatal	UE/A	Unidades Perinatales	16 ago de 2012													8.5/10
23	Del Real García Norma Inés	UE	UE/A	Cirugía Estética	10 ago de 2012													8.5/10
24	Díaz Escobedo Norma Marcela	UEPT Enfermería Neonatal	UE/A	Rehabilitación	02 jul de 2012													8.5/10
25	Díaz López Aracely Ofelia	UEPT Enfermería en Rehabilitación	UE/A	Clínica	04 nov de 2012													8.5/10
26	Díaz de la Parra Isela	UE	UE/A	Cirugía Ambulatoria	16 mar de 2012													8.5/10
27	Escobedo López Ana Esperanza	UE	UE/A	Cirugía Estética	10 jul de 2012													8.5/10

MATUTINO 2012 VESPERTINO 2012 NOCTURNO A Y MA 2012 NOCTURNO A Y MA 2012 NOCTURNO A Y MA 2012

Inicio 86.53 p.m. 26/04/2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	37. Procedimiento para el seguimiento y evaluación del desempeño del personal de enfermería.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Hoja 616 de 2669

10.4 Reconocimiento anual



Dirección General

Subdirección de Enfermería

Otorga la presente



Reconocimiento

L.E. Amado Jiménez Ávila

Por su destacado desempeño, dedicación y compromiso con los objetivos institucionales, en beneficio de la prestación de los servicios de enfermería.

Ixtapaluca, Edo. De México a 10-01-14

Dr. Heberto Arboleya Casanova

Director General

Mtra. Reyna Rosas Loza

Coordinadora de los Servicios de Enfermería

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	38. Procedimiento para la suficiencia de los recursos materiales.			Hoja 617 de 2669

38. PROCEDIMIENTO PARA LA SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS MATERIALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	38. Procedimiento para la suficiencia de los recursos materiales.			Hoja 618 de 2669

1. PROPÓSITO.

- 1.1 Promover a través de la suficiencia y disponibilidad los insumos que se requieren en el área de enfermería para evitar la falta de ellos y el retraso en la atención del paciente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con la Subdirección de enfermería, gestionan la suficiencia, efectividad y disponibilidad de los insumos.
- 2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales reciben de la Subdirección de Enfermería recomendaciones respecto a la calidad y características de los insumos para la adquisición de los mismos; con base en el programa de evaluación de la efectividad de los insumos del ámbito de enfermería.
- 3.2 La subdirección de enfermería a través de la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria es responsable de verificar la suficiencia, efectividad y disponibilidad de los insumos de las áreas sustantivas de enfermería.
- 3.3 La subdirección de enfermería es responsable de generar herramientas necesarias para el control y uso racional de los insumos de la competencia de enfermería.
- 3.4 La subdirección de enfermería en coordinación con la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y con la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria designa al personal sustantivo encargado de verificar e informar la suficiencia o falta de material en las áreas de atención.

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Enfermería
	38. Procedimiento para la suficiencia de los recursos materiales.

Hoja 619 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de enfermería	1	Recopila en coordinación con la dirección médica el catálogo de productos requeridos para la atención del paciente en la institución, tomando de referencia el cuadro básico y el catálogo de material de curación.	-Base de datos de materiales específicos por áreas. -Oficio
	2	Asigna a través de la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, al personal sustantivo del cuidado para realizar el catálogo de productos específicos del área de su competencia, reportándolo a la subdirección de enfermería por correo electrónico y base de datos de la siguiente manera: • Cálculo de material por paciente por día. • Cálculo de material por mes. En base a productividad.	
	3	Elabora y envía oficio y anexos a la Dirección Médica y a la Dirección de administración y Finanzas, la base de datos, con el material requerido para su autorización y gestión correspondiente de adquisición	
Directora Médica	4	Recibe oficio y anexo de los materiales solicitados, realizando también la gestión de la adquisición con la Dirección de Administración y Finanzas. Procede	-Oficio
	5	NO: Regresa oficio y anexos para su corrección	
	6	SI: Pasa a la actividad No. 5	
Director de Administración y Finanzas	7	Recibe oficio y anexos de los materiales solicitados de la Dirección Médica y la Subdirección de enfermería, para su adquisición. Procede	-Oficio
	8	NO: Regresa oficio y anexos a la Dirección Médica, para su reajuste.	
	9	SI: Pasa a la actividad No. 6.	

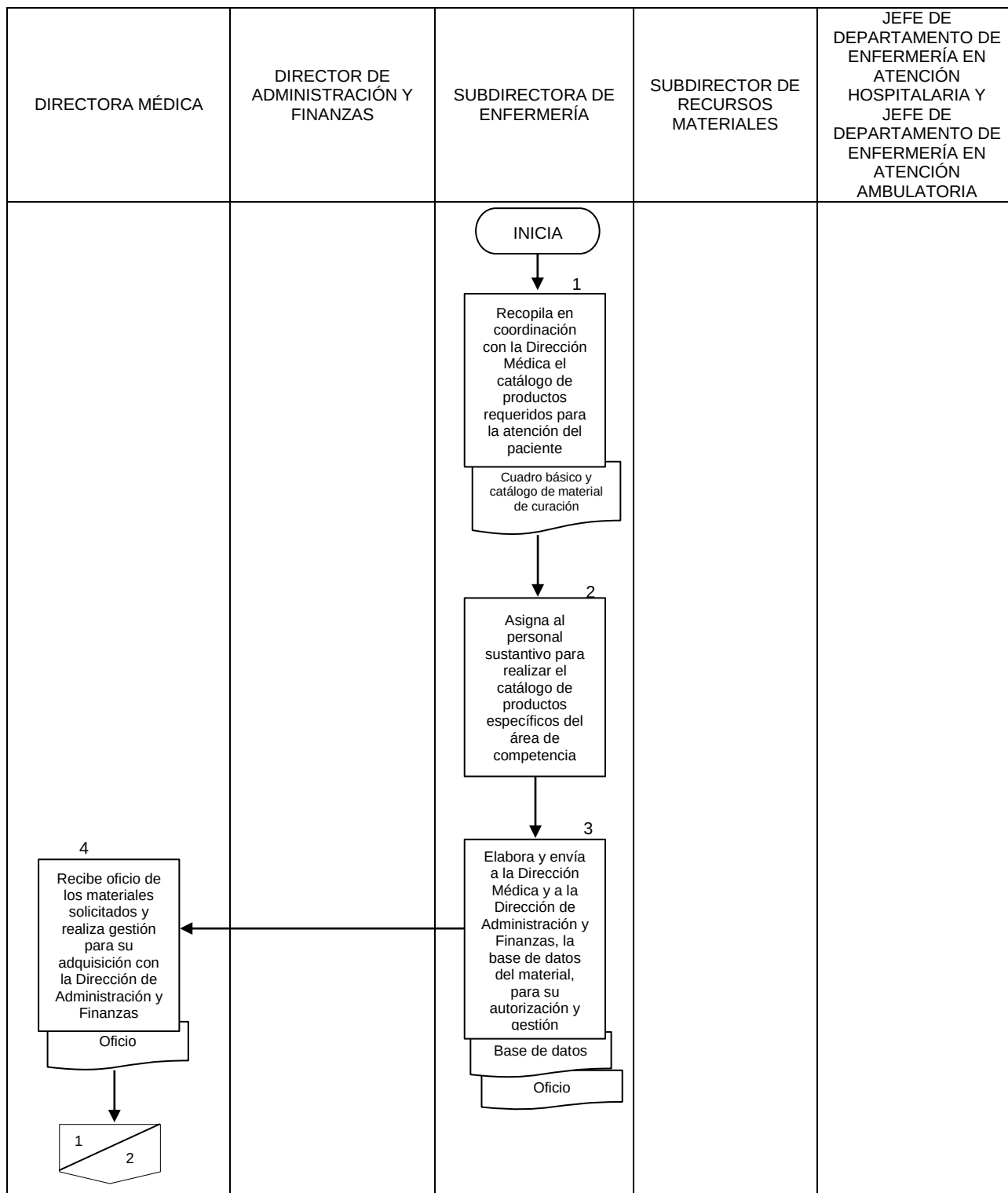
	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Enfermería	
	38. Procedimiento para la suficiencia de los recursos materiales.	

Hoja 620 de 2669

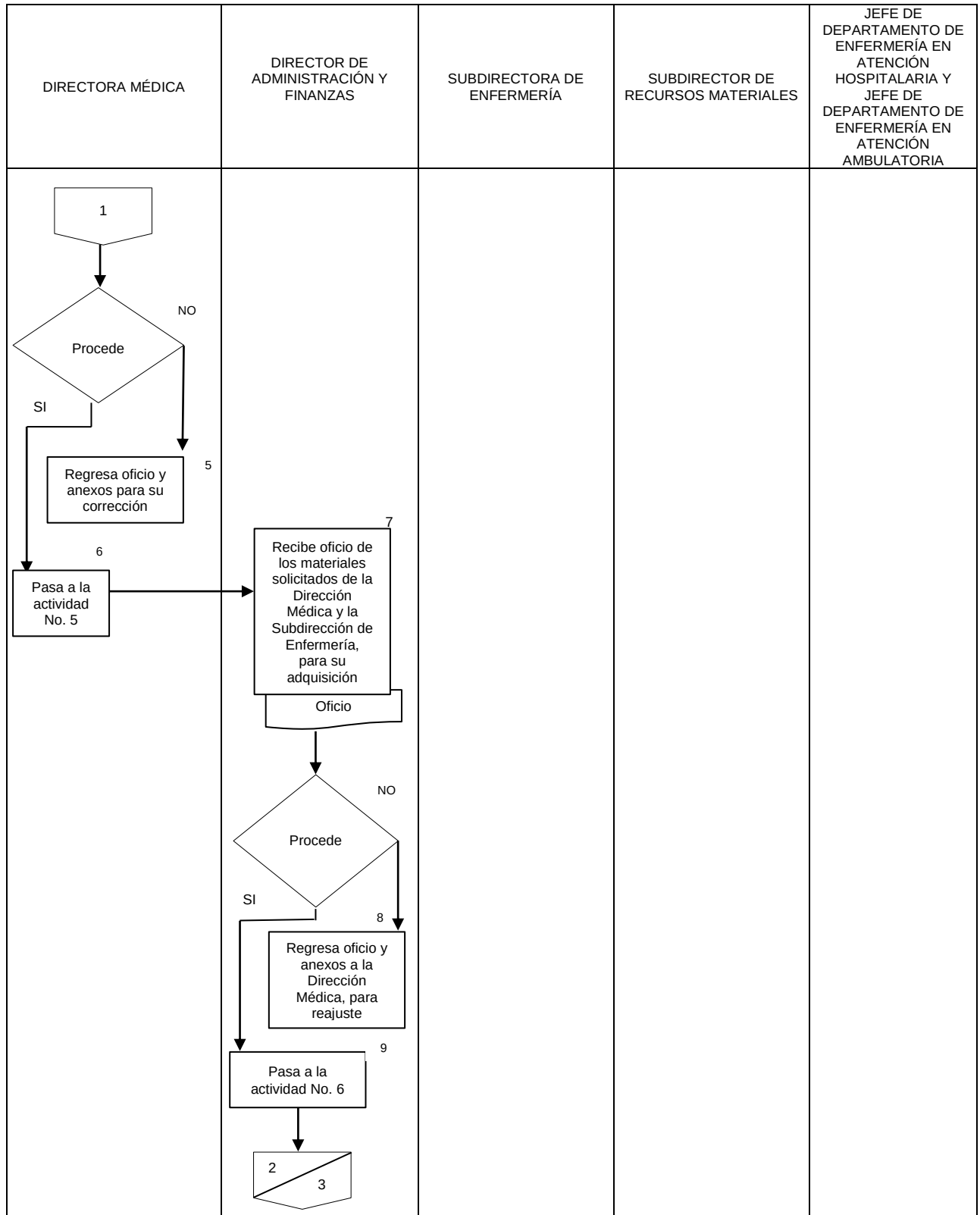
	10	Instruye de manera escrita a la Subdirección de Recursos Materiales para la gestión y adquisición de los materiales solicitados.	
Subdirector de Recursos Materiales	11	Recibe oficio y realiza el proceso de adquisición Procede	-Oficio
	12	NO: Instruye nuevamente la adquisición del producto.	
	13	SI: Ingresa material al almacén y se da de alta en el sistema electrónico MedSys.	
	14	Da surtimiento a través del personal de almacén a los requerimientos solicitados por el personal sustantivo del cuidado de acuerdo a las necesidades de los pacientes	
Jefe de departamento de enfermería en atención hospitalaria y Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria.	15	Coordina con el personal de almacén, la suficiencia y calidad del material.	-Oficio
	16	Informa con oficio y por correo electrónico a la Subdirección de enfermería los faltantes de material requeridos para la atención y seguridad del paciente. TERMINA	

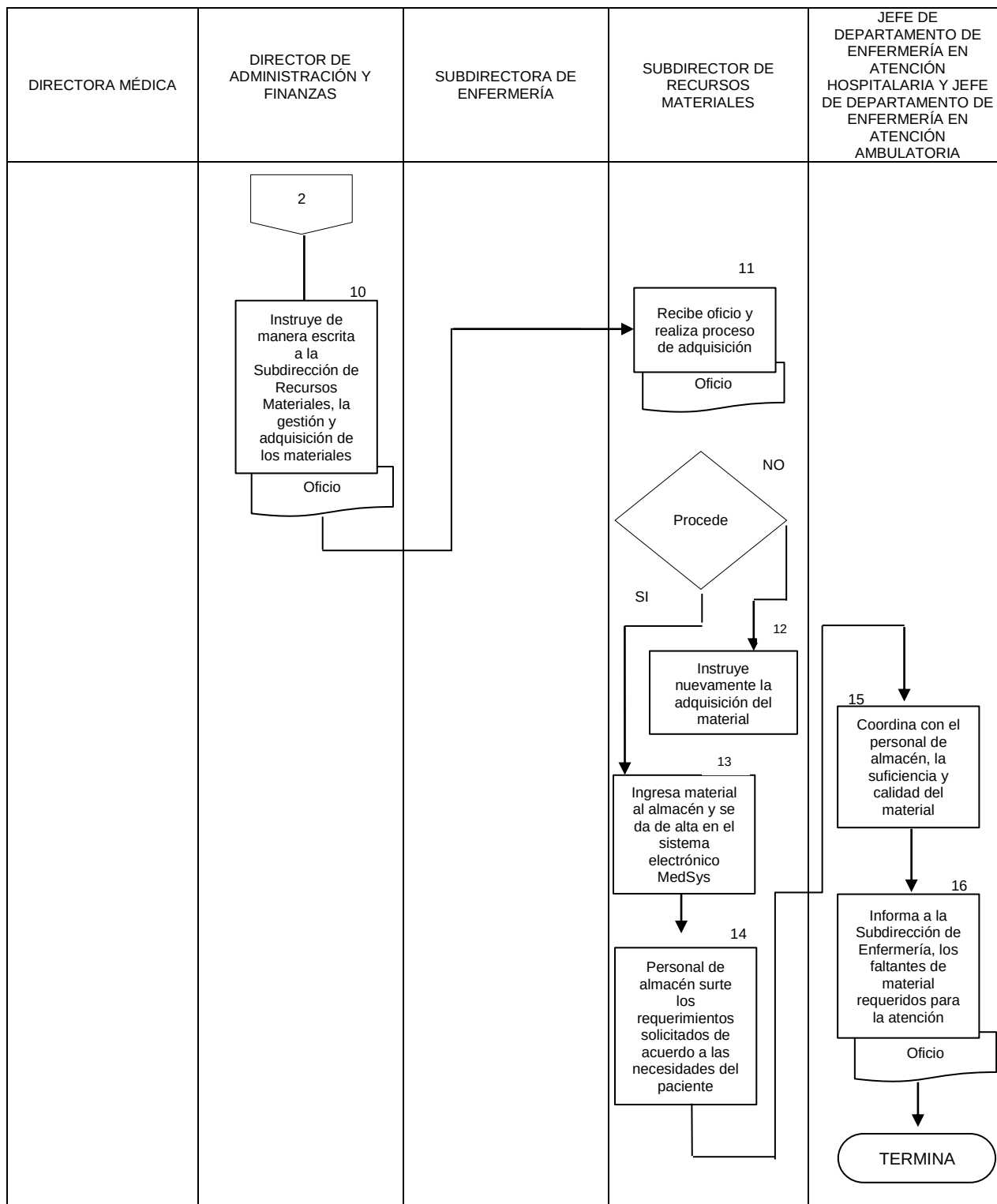
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ETAPAMCA	Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			
	38. Procedimiento para la suficiencia de los recursos materiales.			Hoja 621 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
		Subdirección de Enfermería			
		38. Procedimiento para la suficiencia de los recursos materiales.			Hoja 622 de 2669





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Enfermería		
	38. Procedimiento para la suficiencia de los recursos materiales.		Hoja 624 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la secretaria de salud	N/P
6.2 Consejo de Salubridad General. Cuadro básico y catálogo de material de curación. México. 2011.	N/P
6.3 Cartera de servicios y productividad proyectada	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos de materiales específicos por áreas.	1 año	Subdirección de Enfermería	N/P

8.- Glosario del Procedimiento

- 8.1 **Cálculo:** Hacer las operaciones matemáticas necesarias para averiguar un resultado.
- 8.2 **Confrontación:** Acción de poner una cosa frente a otra para averiguar la verdad o falsedad de ambas.
- 8.3 **Necesidades:** Hecho de que sea necesaria una cosa o haga falta de manera obligatoria para un fin.
- 8.4 **Productividad:** Relación entre la cantidad de bienes y servicios prestados en una empresa o institución.
- 8.5 **Solicitud:** Documento formal en el que se solicita algo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Base de datos de materiales específicos por áreas.

10.1 Base de datos de materiales específicos por áreas.



Hoja 625 de 2669

Partida	CLAVE	Nombre Corto	Descripción	Unidad de Dispensación	Especificaciones	Cantidad mensual
1	MA3367	Hidrocoloide	Hidrocoloide en polvo para protección de la piel frasco rociador de 75 ml	Pza	Pulvo Karaya. Marca HOLLISTER.	5 piezas
2	SIN CLAVE	Barrera	Barrera para urostomía sistema de 2 piezas caja con 5 piezas	pza	Marca HOLLISTER.	1 CAJA
3	SIN CLAVE	Gel	Gel desodorante para colostomías	pza	Marca HOLLISTER.	40 piezas
4	SIN CLAVE	Boisa	Boisa de pierna para urostomía	pza	Marca HOLLISTER.	5 piezas
5	SIN CLAVE	Boisa	Boisa para urostomía sistema de 2 piezas con válvula antirreflujo	pza	Marca HOLLISTER.	5 piezas
6	SIN CLAVE	Sistema de compresión	Sistema de compresión multicapa, compuesto por un apósito hidrocelular de contacto con la herida, una venda absorbente y acolchada, y una venda elástica de compresión con adhesivo y guía visual que indica el ajuste adecuado de la misma. Incorporando para mayor seguridad el sistema Van-stretch que permite obtener una compresión de 40 mm Hg. Para tobillos con circunferencia entre 18 y 22 cms.	pza	Proguide. Marca Smith&Nephew	5 piezas
7	SIN CLAVE	Sistema de compresión	Sistema de compresión multicapa, compuesto por un apósito hidrocelular de contacto con la herida, una venda absorbente y acolchada, y una venda elástica de compresión con adhesivo y guía visual que indica el ajuste adecuado de la misma. Incorporando para mayor seguridad el sistema Van-stretch que permite obtener una compresión de 40 mm Hg. Para tobillos con circunferencia entre 22 y 28 cms.	pza	Proguide. Marca Smith&Nephew	3 piezas
8	SIN CLAVE	Sistema de compresión	Sistema de compresión multicapa, compuesto por un apósito hidrocelular de contacto con la herida, una venda absorbente y acolchada, y una venda elástica de compresión con adhesivo y guía visual que indica el ajuste adecuado de la misma.	pza	Proguide. Marca Smith&Nephew	3 piezas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			Hoja 626 de 2669
	39. Procedimiento para la Generación de Investigación en Enfermería			

39. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Enfermería			Hoja 627 de 2669
	39. Procedimiento para la Generación de Investigación en Enfermería			

1. PROPÓSITO

- 1.1 Generar nuevos conocimientos y contribuir a los avances de la enfermería basada en la evidencia, a través de la participación del personal de enfermería en proyectos de investigación disciplinares.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La subdirección de enfermería en coordinación con la Dirección de planeación, Enseñanza e Investigación.
- 2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación autoriza los lineamientos (tiempo, medios e infraestructura), para el desarrollo de la investigación en las diferentes áreas de la institución en el ámbito de enfermería.
- 3.2 La subdirección de enfermería promueve la participación del personal enfermería en la elaboración de proyectos de investigación.
- 3.3 La subdirección de enfermería determina las líneas de investigación, apegadas a las necesidades prioritarias de atención a la salud de la población

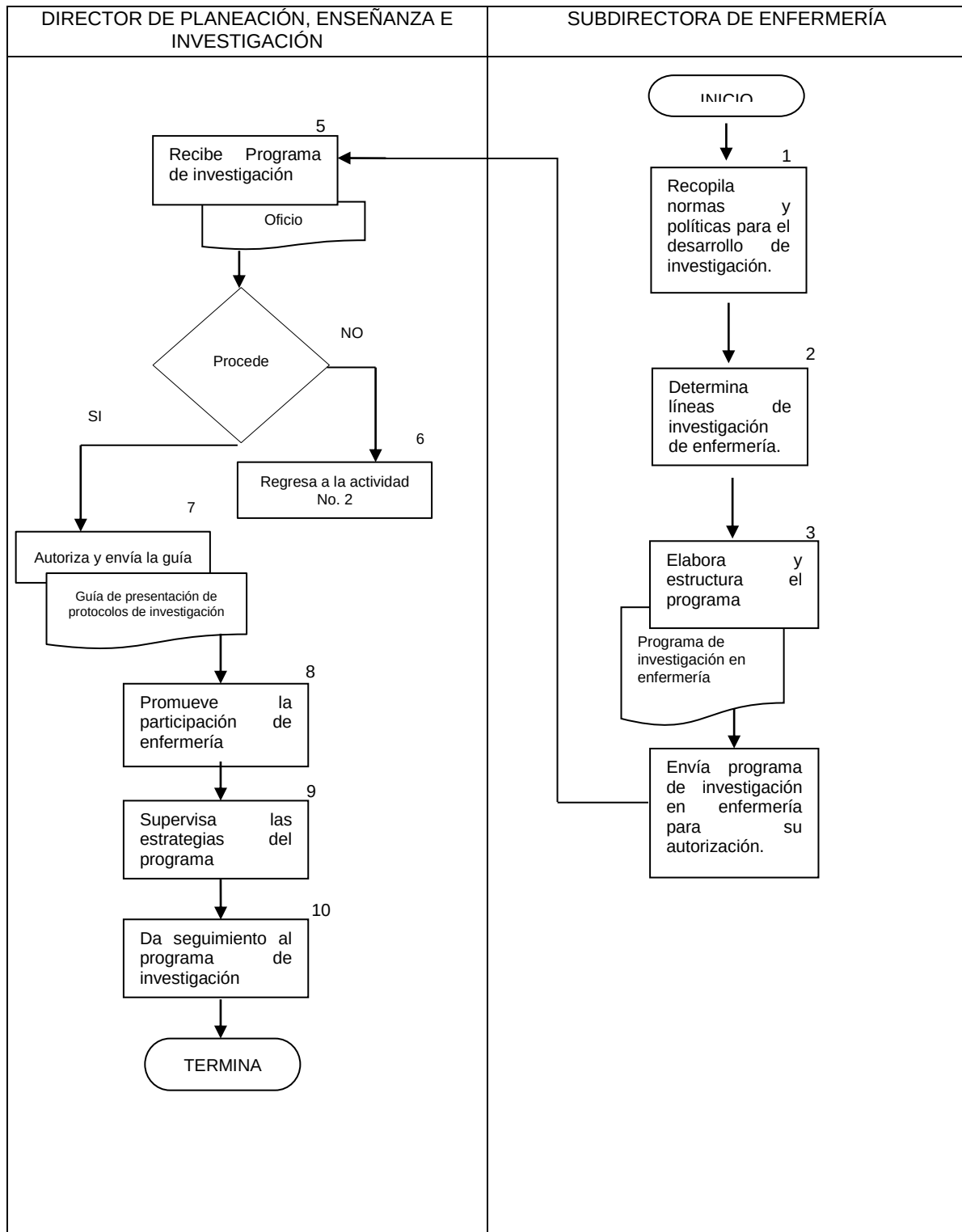
	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Enfermería	
	39. Procedimiento para la Generación de Investigación en Enfermería. Hoja 628 de 2669	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de enfermería	1	Recopila normas y políticas para el desarrollo de investigación.	- Catálogo de líneas de investigación -Oficio -Programa de investigación de enfermería
	2	Determina líneas de investigación de enfermería.	
	3	Elabora y estructura el programa estratégico para la creación, desarrollo y difusión de la investigación en enfermería.	
	4	Envía a través de oficio a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, el programa de investigación en enfermería, para su autorización.	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	5	Recibe de la Subdirección de Enfermería el programa de investigación	-Oficio
	6	Procede NO: Regresa a la actividad No. 2	
	7	SI: Autoriza el programa de investigación y lo envía nuevamente a la Subdirección de Enfermería junto con la guía de presentación de protocolos de investigación, para su implementación.	
Subdirectora de enfermería	8	Promueve la participación de enfermería en redes de investigación, grupos interinstitucionales, educativos y de salud	
	9	Supervisa las estrategias contenidas en el programa de investigación en enfermería	
	10	Da seguimiento al programa de investigación en enfermería para el desarrollo de investigación en enfermería TERMINA	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	39. Procedimiento para la Generación de Investigación en Enfermería.			Hoja 629 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	39. Procedimiento para la Generación de Investigación en Enfermería.			Hoja 630 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la secretaria de salud	N/P
6.2 Dirección de Enseñanza e Investigación. Guía de presentación de Protocolo de Investigación. Hospital Regional de Alta Especialidad, 2012	N/P
6.3 Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C, Baptista Lucio, P. Metodología de la Investigación. Edit. Mac Graw Hill, 2007	N/P
6.4 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. (D.O.F. 06-1-1987)	N/P
6.5 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.	N/P
6.6 Catálogo de líneas de investigación	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa de investigación en enfermería	1 año	Subdirección de Enfermería	N/P

8.- Glosario del Procedimiento

- 8.1 Convenio:** instrumento que permite dar cobertura formal a una gran variedad de actuaciones, originando una relación jurídica de colaboración entre dos o más sujetos o instituciones que tiene como fin la realización de una o varias actividades.
- 8.2 Línea de investigación:** Eje temático mono o interdisciplinario en el que confluyen actividades de investigación realizadas por uno o más grupos de investigación que tengan resultados visibles en su producción académica y en la formación de recursos humanos.
- 8.3 Medio de difusión:** Todas aquellas publicaciones ya sean revistas, libros, eventos académicos, etc. que permitan dar a conocer los resultados de la investigación.
- 8.4 Planeación estratégica:** La planeación o planificación estratégica es el proceso a través del cual se declara la visión y la misión de la empresa, se analiza la situación externa y interna de ésta, se establecen los objetivos generales, y se formulan las estrategias y planes estratégicos necesarios para alcanzar dichos objetivos.
- 8.5 Proyecto:** proviene del latín proiectu y podría definirse a un proyecto como el conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Un proyecto es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	39. Procedimiento para la Generación de Investigación en Enfermería.			Hoja 631 de 2669

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Catálogo de líneas de investigación

10.2 Programa de investigación en enfermería

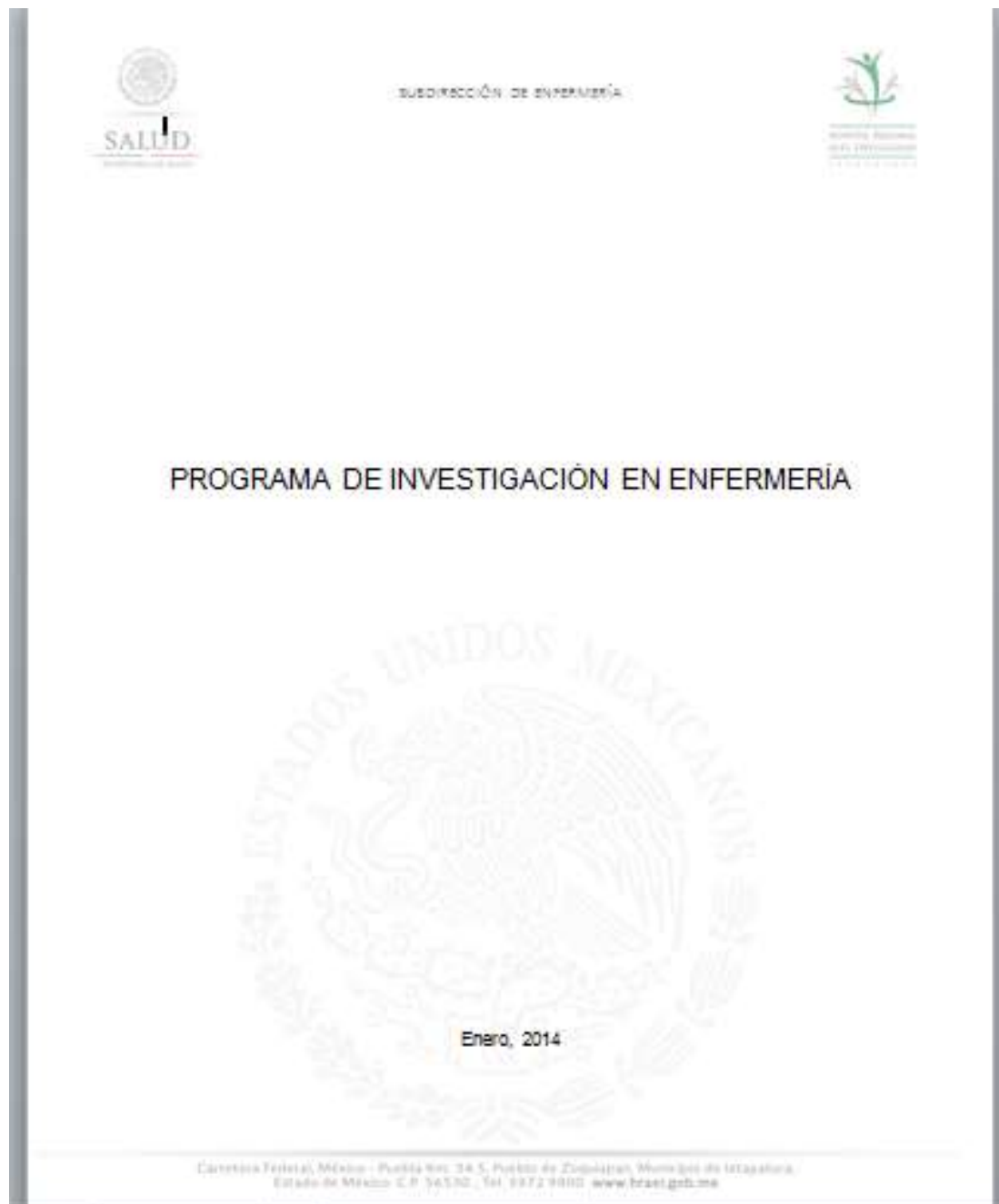
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADO DE GUATEMALA	Rev.0
	Subdirección de Enfermería		Hoja 632 de 2669
	39. Procedimiento para la Generación de Investigación en Enfermería.		

10.1 Catálogo de líneas de investigación (<http://www.ccinshae.salud.gob.mx/2012/lineas.html>)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	39. Procedimiento para la Generación de Investigación en Enfermería.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	Hoja 633 de 2669

10.2 Programa de investigación en enfermería



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	40. Procedimiento para la actualización y especialización del personal de enfermería.			Hoja 634 de 2669

40. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD I S T A T A S U C A	Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	40. Procedimiento para la actualización y especialización del personal de enfermería.			Hoja 635 de 2669

1. PROPÓSITO.

- 1.1 Promover el desarrollo profesional de enfermería a través de la generación de proyectos educativos, de actualización y especialización, en coordinación con instituciones de educación superior e instituciones de salud, para contar con personal altamente capacitado.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación y Subdirección de Enfermería generan proyectos educativos de actualización y especialización en enfermería.
- 2.2 A nivel externo: La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación y la Subdirección de Enfermería genera convenios de actualización, educación y especialización en enfermería, las instituciones de educación superior e instituciones de salud los autoriza.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación en coordinación con la subdirección de enfermería participa en la gestión de convenios interinstitucionales de orden educativo y de desarrollo profesional, en el ámbito de enfermería.
- 3.2 La subdirección de enfermería, a través de la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria promueve el desarrollo profesional de enfermería con programas educativos de actualización y especialización, a fin de mejorar las competencias disciplinares.
- 3.3 La subdirección de enfermería establece que la solicitud para asistir a un evento académico, debe solicitarse de manera escrita, con 15 días de anticipación, anexando tríptico.
- 3.4 La subdirección de enfermería determina la aprobación de la solicitud, en base a la necesidad del servicio y al desempeño del personal que solicita.
- 3.5 La Subdirección de enfermería informa al personal sustantivo del cuidado que se le autorice asistir a un evento académico, que deberá presentar constancia de asistencia y aprobación de dicho curso a la Subdirección de Recursos Humanos, al siguiente día hábil de haber concluido su evento.

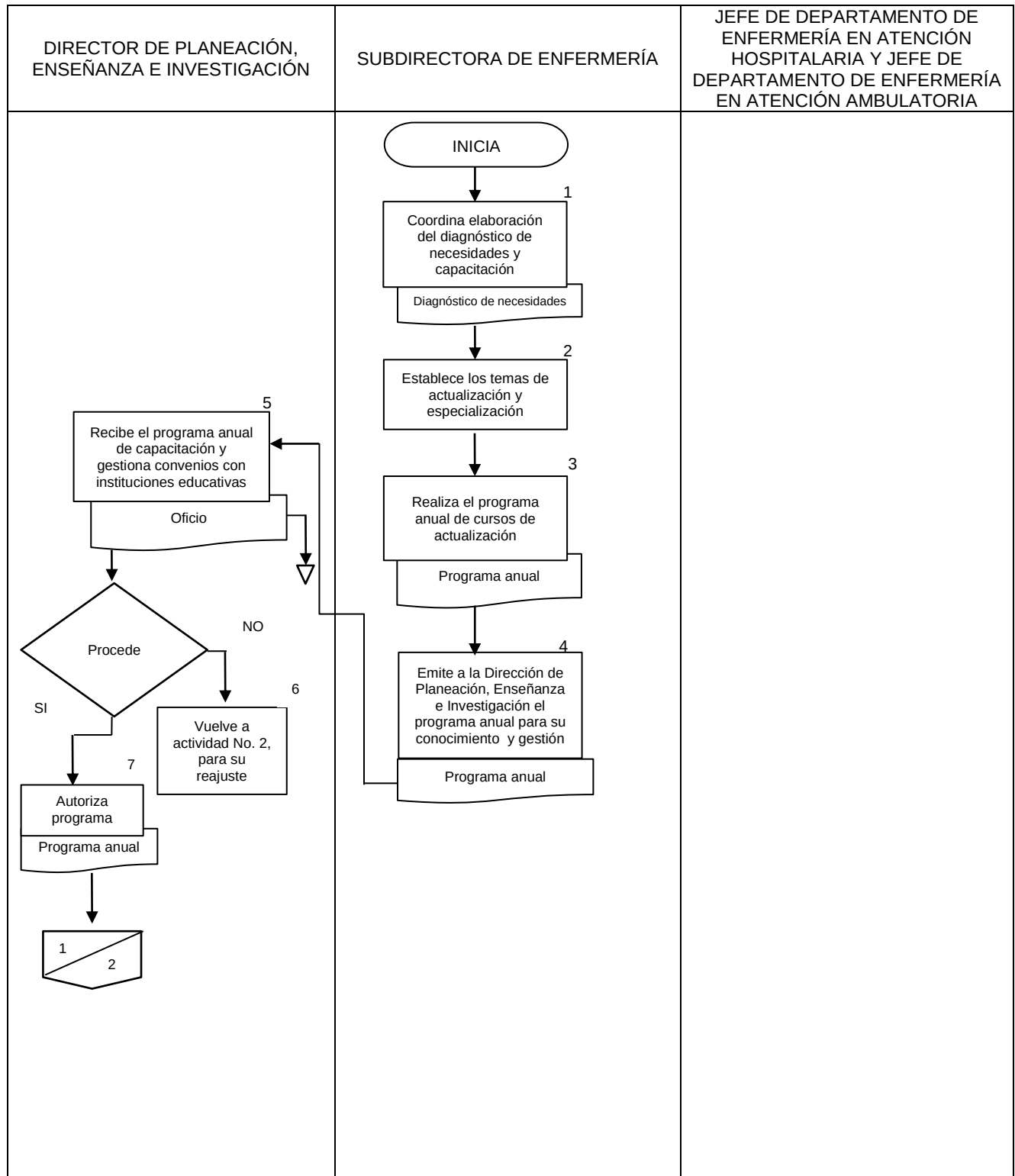
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Enfermería	1	Coordina la elaboración del diagnóstico de necesidades de conocimientos y capacitación requerido por el personal de enfermería de la institución.	-Diagnóstico de necesidades de capacitación.
	2	Establece los temas requeridos de actualización y especialización que se hayan detectado y que se han de interés del personal sustantivo del cuidado.	-Programa anual de capacitación
	3	Realiza el programa anual de cursos de actualización.	-Oficio
	4	Emite de manera impresa y por correo electrónico el programa anual a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación para su conocimiento y gestión del proceso con instituciones educativas, si lo amerita.	
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	5	Recibe de manera impresa y por correo electrónico el programa anual de capacitación y busca convenios con instituciones educativas, para generar la especialización, aval académico y los campos para estancias clínicas.	-Oficio
	6	Procede NO: Regresa a la actividad No. 2, para su reajuste.	
	7	SI: Autoriza programa anual.	
Subdirectora de Enfermería	8	Coordina con la jefatura de departamento de enfermería en atención hospitalaria y la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, la participación del personal sustantivo del cuidado en eventos académicos y especialización.	
Jefe de departamento de enfermería en atención hospitalaria y Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	9	Recopila las solicitudes del personal sustantivo del cuidado y evalúa el otorgamiento de las facilidades administrativas a través: Comisión mixta de capacitación Del tipo y tiempo del evento. Procede	-solicitud de evento académico. -Oficio
	10	NO: Se da respuesta desfavorable a través de oficio.	

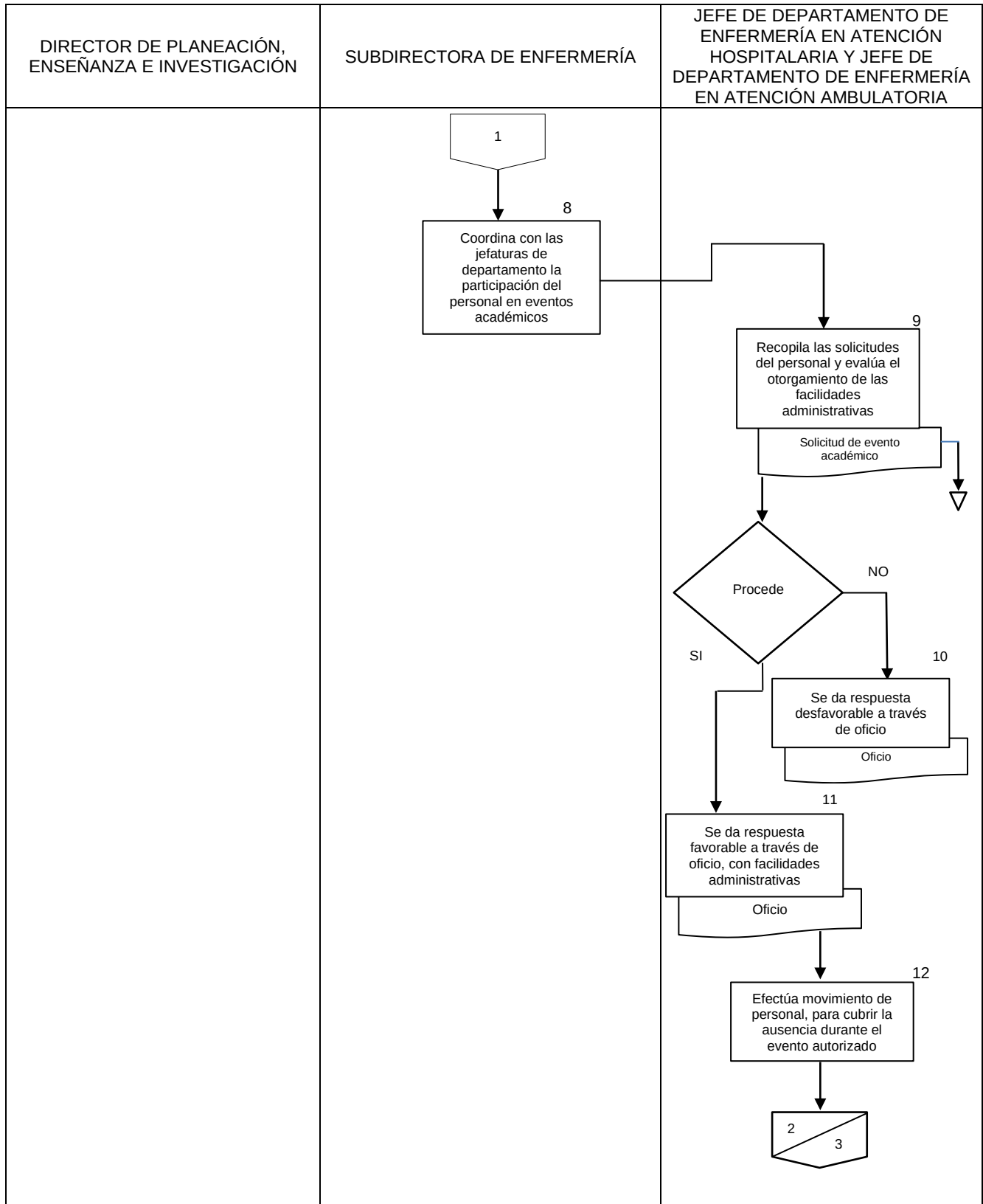
	11	SI: Se da respuesta favorable mediante oficio, con facilidades administrativas.	
	12	Efectúa movimientos de personal, para cubrir la ausencia durante el evento autorizado, mediante: • Cambio de descanso • Cambio de servicio • Cambio de turno temporal • Reasignación de personal	
	13	Estimula al personal sustantivo que se reincorpora de un evento académico a retroalimentar a sus compañeros los conocimientos adquiridos durante el curso de actualización.	
	14	Integra a un área afín al personal que regrese de una especialización. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	40. Procedimiento para la actualización y especialización del personal de enfermería.			Hoja 638 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev.0
	Subdirección de Enfermería		
	40. Procedimiento para la actualización y especialización del personal de enfermería.		Hoja 639 de 2669



DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	SUBDIRECTORA DE ENFERMERÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN HOSPITALARIA Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN AMBULATORIA
		2 ↓ 13 Estimula al personal que se reincorpora de un curso a retroalimentar a sus compañeros los conocimientos adquiridos ↓ 14 Integra a un área afín al personal que regresa de una especialización ↓ TERMINA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	40. Procedimiento para la actualización y especialización del personal de enfermería.			Hoja 641 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la secretaria de salud	N/P
6.2 Condiciones Generales de Trabajo 2010 – 2013, de la Secretaria de Salud. México.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Diagnóstico de necesidades de capacitación.	1 año	Subdirección de Enfermería	N/P
7.2 Programa anual de capacitación	1 año	Subdirección de Enfermería	N/P
7.3 Solicitud de evento académico	1 año	Subdirección de Enfermería	N/P

8.- Glosario del Procedimiento

- 8.1 **Convenio:** Situación de conformidad o acuerdo entre dos o más personas sobre un asunto determinado.
- 8.2 **Especialización:** Consiste en el estudio exhaustivo de una temática acotada.
- 8.3 **Institución educativa:** Cualquier centro organizado con la finalidad de formar, de manera global o especializada, a las personas que acuden a él.
- 8.4 **Programa:** Es el anticipo de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancia
- 8.5 **Potencial humano:** Lo que el hombre es capaz de hacer, para mejorar su vida y mejorar el mundo

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Diagnóstico de necesidades de capacitación
- 10.2 Programa anual de capacitación
- 10.3 Solicitud de evento académico

[illegible]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería		
	40. Procedimiento para la actualización y especialización del personal de enfermería.		Hoja 643 de 2669

10.2 Programa anual de capacitación



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería			
	40. Procedimiento para la actualización y especialización del personal de enfermería.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Hoja 644 de 2669

10.3 Solicitud de evento académico

Ixtapaluca, Estado de México a 13 de enero de 2014.

Mtra. Reyna A. Rosas Loza
Coordinadora de los Servicios de Enfermería
Presente

- Saludo
- Datos laborales del trabajador
- Asunto
- Despedida

Atentamente

Vo.Bo

Nombre y firma del solicitante
Turno:
N° de empleado:

Nombre y firma del Jefe inmediato