

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	41. Procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo en las actividades de enfermería.		Hoja:645 de 2669

41. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	41. Procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo en las actividades de enfermería.		Hoja:646 de 2669

1. PROPÓSITO.

1.1 Aplicar los lineamientos que establece la Subdirección de Enfermería para el desarrollo del proceso administrativo en las actividades de enfermería, que favorezcan la eficacia en el cumplimiento de las metas institucionales, la seguridad del paciente y la calidad en el cuidado.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno: La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, ejecuta las acciones en las áreas de competencia 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 ambulatoria establece los lineamientos para el desarrollo del proceso administrativo en las actividades de enfermería.
- 3.2 La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras desarrolla el diagnóstico situacional de las áreas de su competencia.
- 3.3 La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras elabora el programa de trabajo y de mejora continua de las áreas de su competencia, con base en las estrategias y líneas de acción establecidas por la Subdirección de Enfermería
- 3.4 La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, desarrolla las herramientas administrativas para la operacionalización de los programas de trabajo y de mejora continua en las áreas de su competencia.
- 3.5 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 (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)
	41. Procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo en las actividades de enfermería.

Hoja 647 de 2669

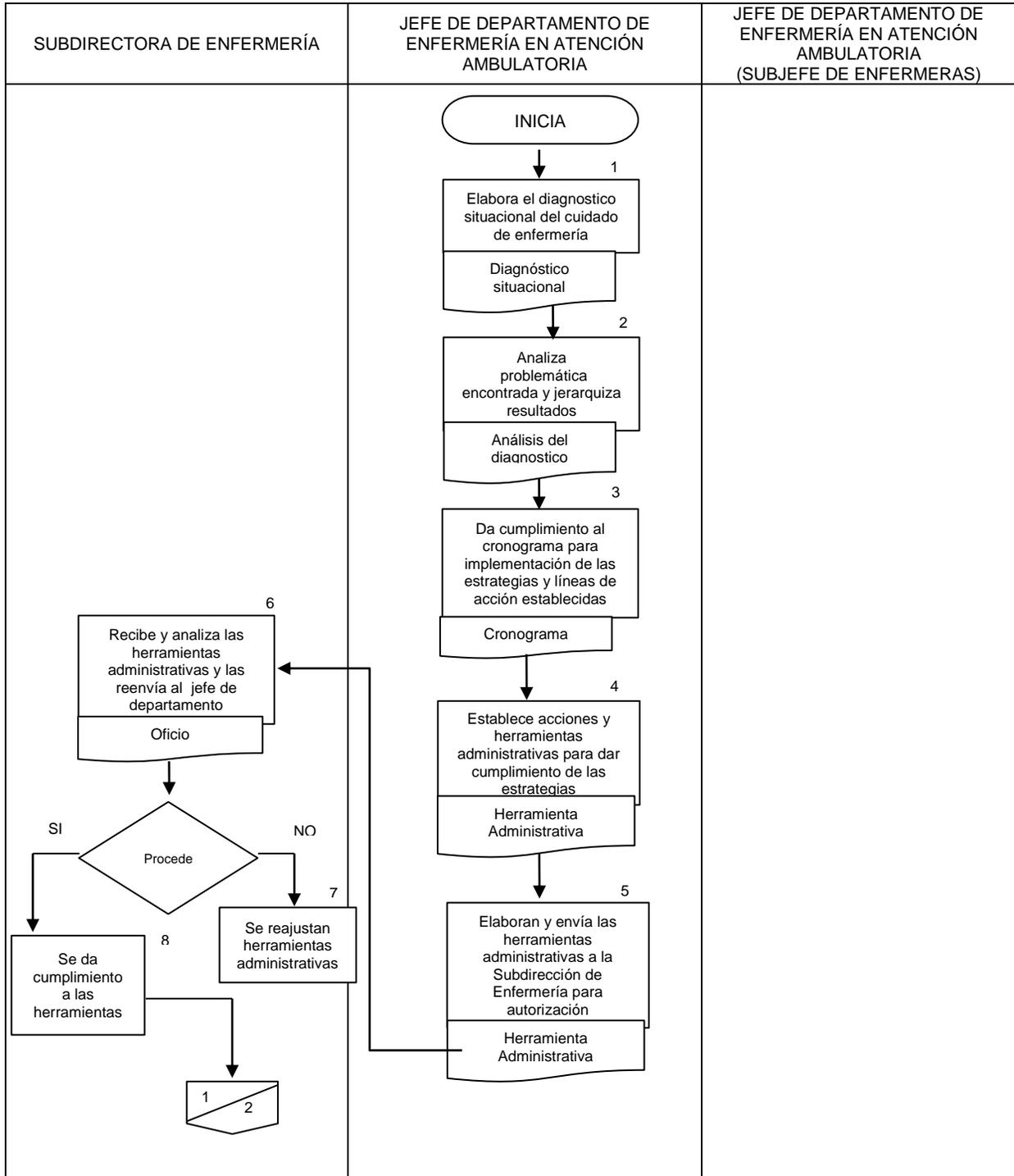
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	1	Elabora el diagnóstico situacional del cuidado de enfermería que se brinda en la institución.	-Diagnóstico situacional. -Análisis del diagnóstico situacional -Cronograma -Oficio
	2	Analiza con la Subdirección de Enfermería la problemática encontrada, y jerarquiza los resultados para asignarles nivel de prioridad a las áreas de oportunidad.	
	3	Da cumplimiento al cronograma para la implementación de las estrategias y líneas de acción establecidas tomando de referencia el plan estratégico de la Subdirección de Enfermería.	
	4	Establece las acciones y herramientas administrativas necesarias para el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción planeadas.	
	5	Elabora y envía las herramientas administrativas que guíen 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.	
Subdirectora de enfermería	6	Recibe y analiza las acciones y herramientas administrativas y realiza modificaciones pertinentes si las hubiera, reenviándolas nuevamente al jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria mediante oficio.	-Oficio
	7	Procede NO: Se reajusta las herramientas administrativas.	
	8	SI: Se da cumplimiento a las acciones y herramientas administrativas.	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	9	Notifica a los subjefes de enfermería las acciones y herramientas que deberá realizar para el cumplimiento del plan estratégico o programa de mejora	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria (Subjefe de enfermeras)	10	Aplica las acciones y herramientas administrativas que guíen el cumplimiento de las líneas de acción del programa estratégico de la subdirección de enfermería.	

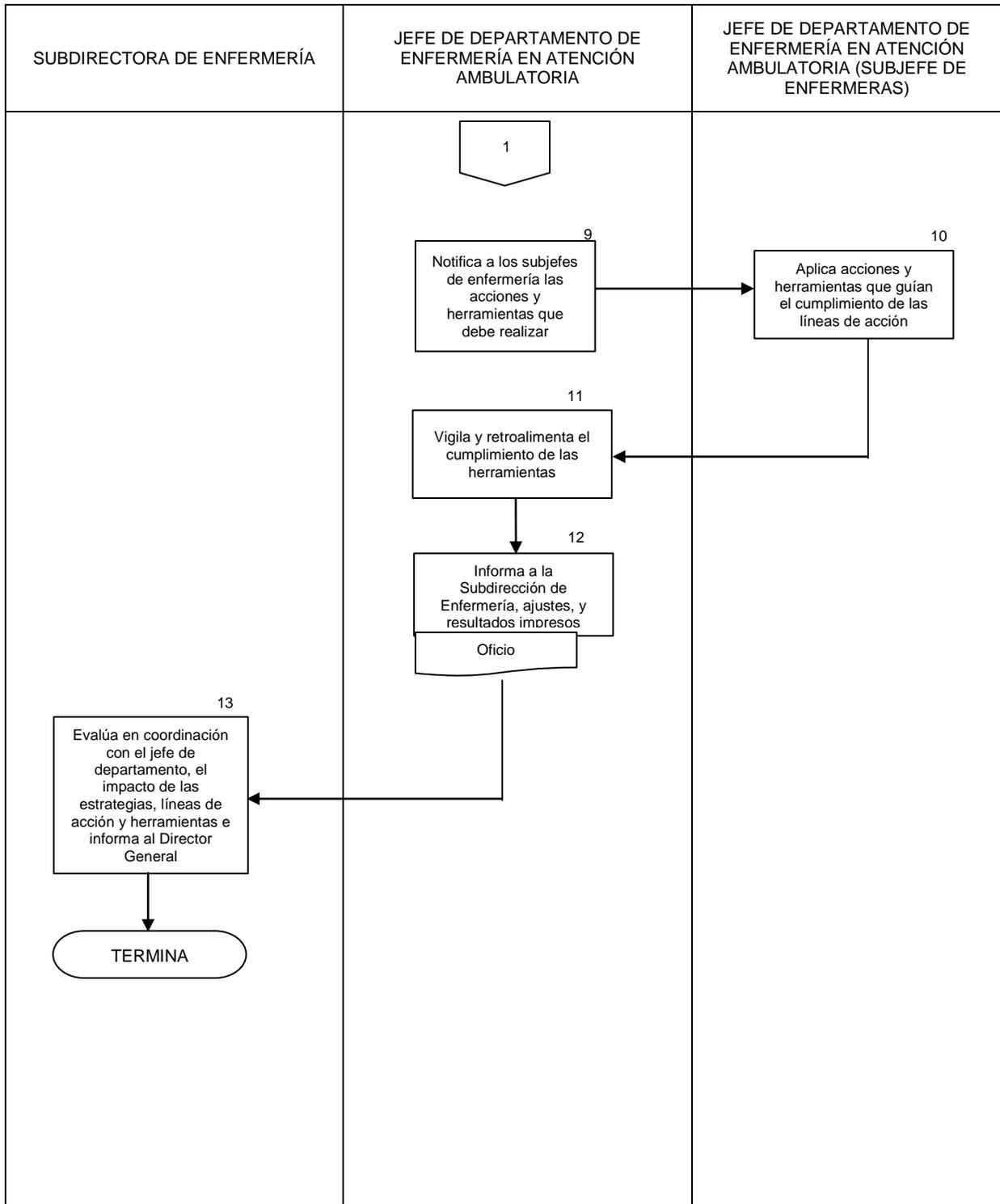
<p>Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria</p>	<p>11</p>	<p>Vigila y retroalimenta el cumplimiento de las herramientas administrativas implementadas, en las áreas sustantivas de enfermería.</p>	<p>-Oficio</p>
<p>Subdirectora de enfermería</p>	<p>12</p>	<p>Informa de manera impresa 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.</p>	<p>-Oficio</p>
	<p>13</p>	<p>Evalúa en coordinación con el 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.</p>	<p>-Oficio</p>
<p>TERMINA</p>			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja 649 de 2669
41. Procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo en las actividades de enfermería.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja 650 de 2669
41. Procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo en las actividades de enfermería.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja 651 de 2669
41. Procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo en las actividades de enfermería.			

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	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.2 Análisis del diagnóstico situacional	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.3 Cronograma	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	41. Procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo en las actividades de enfermería.		Hoja 652 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 Diagnóstico situacional
- 10.2 Análisis del diagnóstico situacional
- 10.3 Cronograma

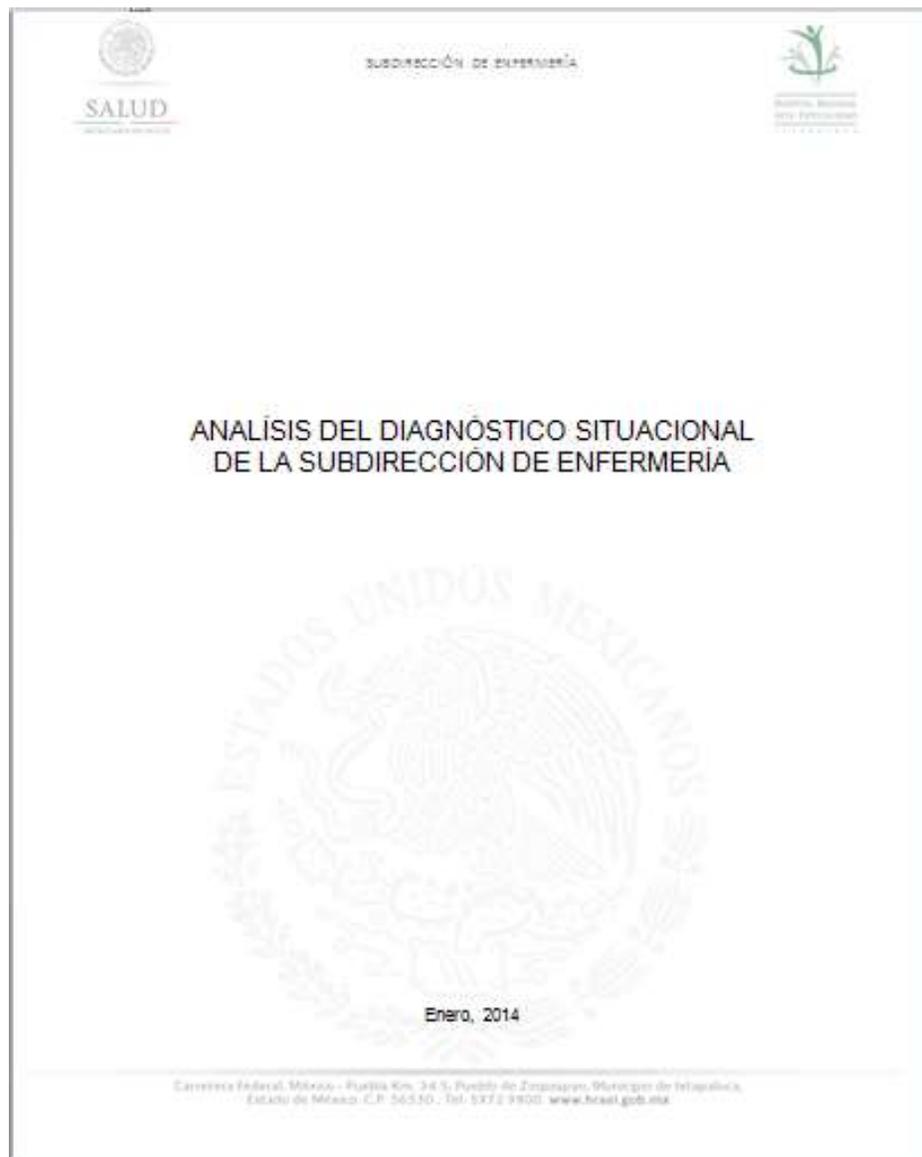
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	41. Procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo en las actividades de enfermería.		Hoja 653 de 2669

10.1 Diagnóstico situacional



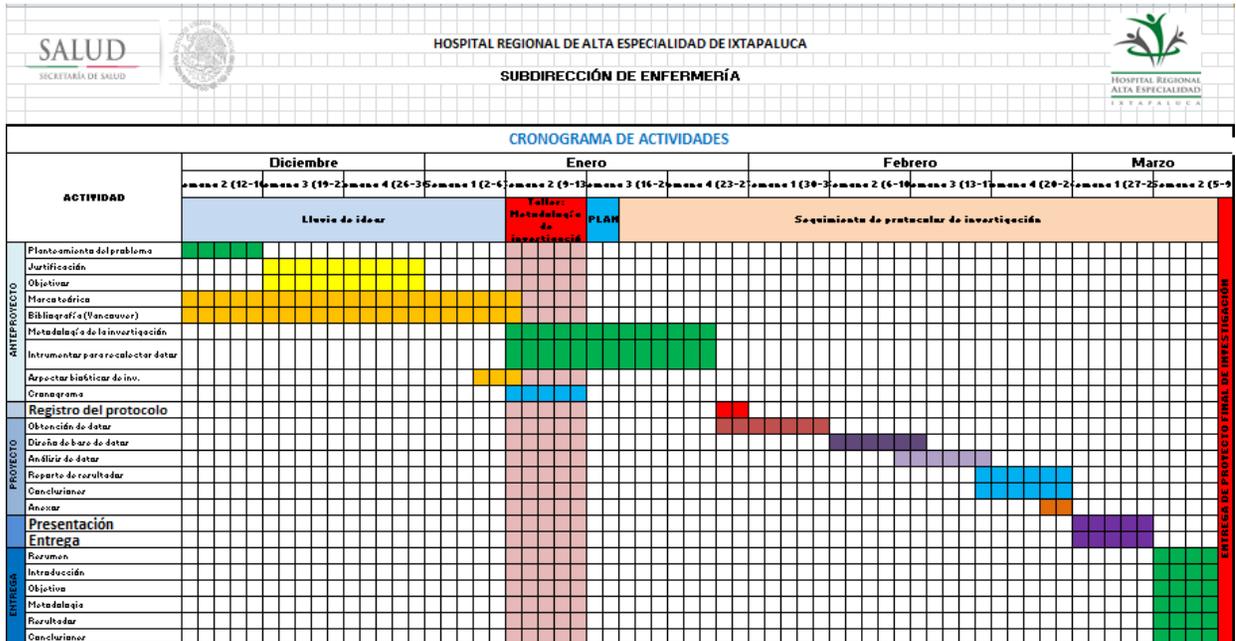
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja 654 de 2669
41. Procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo en las actividades de enfermería.			

10.2 Análisis del diagnóstico situacional



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja 655 de 2669
41. Procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo en las actividades de enfermería.			

10.3 Cronograma



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	42. Procedimiento para aplicar las estrategias de especialización y de calidad del cuidado de enfermería.		Hoja 656 de 2669

42. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS ESTRATEGIAS DE ESPECIALIZACIÓN Y DE CALIDAD DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	42. Procedimiento para aplicar las estrategias de especialización y de calidad del cuidado de enfermería.	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	Hoja 657 de 2669

1. PROPÓSITO.

- 1.1 Inducir el cuidado especializado y la calidad de los servicios de enfermería a través de la implementación de las estrategias de la Subdirección de Enfermería para potencializar las capacidades del personal.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefe de enfermeras, inducen 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 jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefe de enfermeras, realizan distribución en servicio al personal sustantivo de enfermería de acuerdo a nivel académico y experiencia profesional con base en los lineamientos establecidos por la Subdirección de Enfermería.
- 3.2 La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefe de enfermeras, evalúan continuamente las capacidades y habilidades del personal sustantivo de enfermería, para potencializar sus competencias.
- 3.3 La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefe de enfermeras, identifican a los líderes técnicos y personal con mayores competencias profesionales y proponen a la Subdirección de Enfermería su inserción a programas específicos de desarrollo académico.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)	
	42. Procedimiento para aplicar las estrategias de especialización y de calidad del cuidado de enfermería.	

Hoja 658 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	1	Realiza análisis de necesidades del personal, perfiles y competencias requeridas para el cuidado del paciente y lo envía a la Subdirección de Enfermería mediante oficio.	-Oficio
Subdirectora de Enfermería	2	Recibe y analiza propuesta y solicita a la Subdirección de Recursos Humanos la contratación de dichos perfiles.	-Oficio
	3	Determina y da a conocer de manera impresa y por correo electrónico 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.	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	4	Recibe instrucción y desarrolla herramientas administrativas para la asignación y control del personal, que garanticen la continuidad del servicio	-Oficio
	5	Notifica a la subjefe de enfermeras las herramientas administrativas que deberá realizar mediante oficio.	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria (Subjefe de enfermeras)	6	Recibe oficio y desarrolla las herramientas marcadas por la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria.	-Oficio -Rol de servicio - Programación de vacaciones -Rol de actividades en servicio -Rol de salida
	7	Detecta el nivel de desarrollo de competencias profesionales en la atención del paciente en el personal sustantivo de enfermería, a través de la supervisión de su desempeño laboral.	
	8	Informa a la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria mediante oficio las necesidades de especialización y de desarrollo de habilidades y competencias en el personal a su cargo.	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	9	Diseña en coordinación con la subjefe de enfermeras cursos de actualización y educación continua en servicio, en base a las necesidades detectadas.	-Oficio -Programa de educación continua en servicio
	10	Propone a la Subdirección de Enfermería asignar actividades y cuidados específicos al personal sustantivo detectado con habilidades y competencias.	
Subdirectora de Enfermería	11	Verifica la propuesta y gestiona la autorización de actividades y cuidados específicos al personal sustantivo detectado y capacitado con el Director General.	

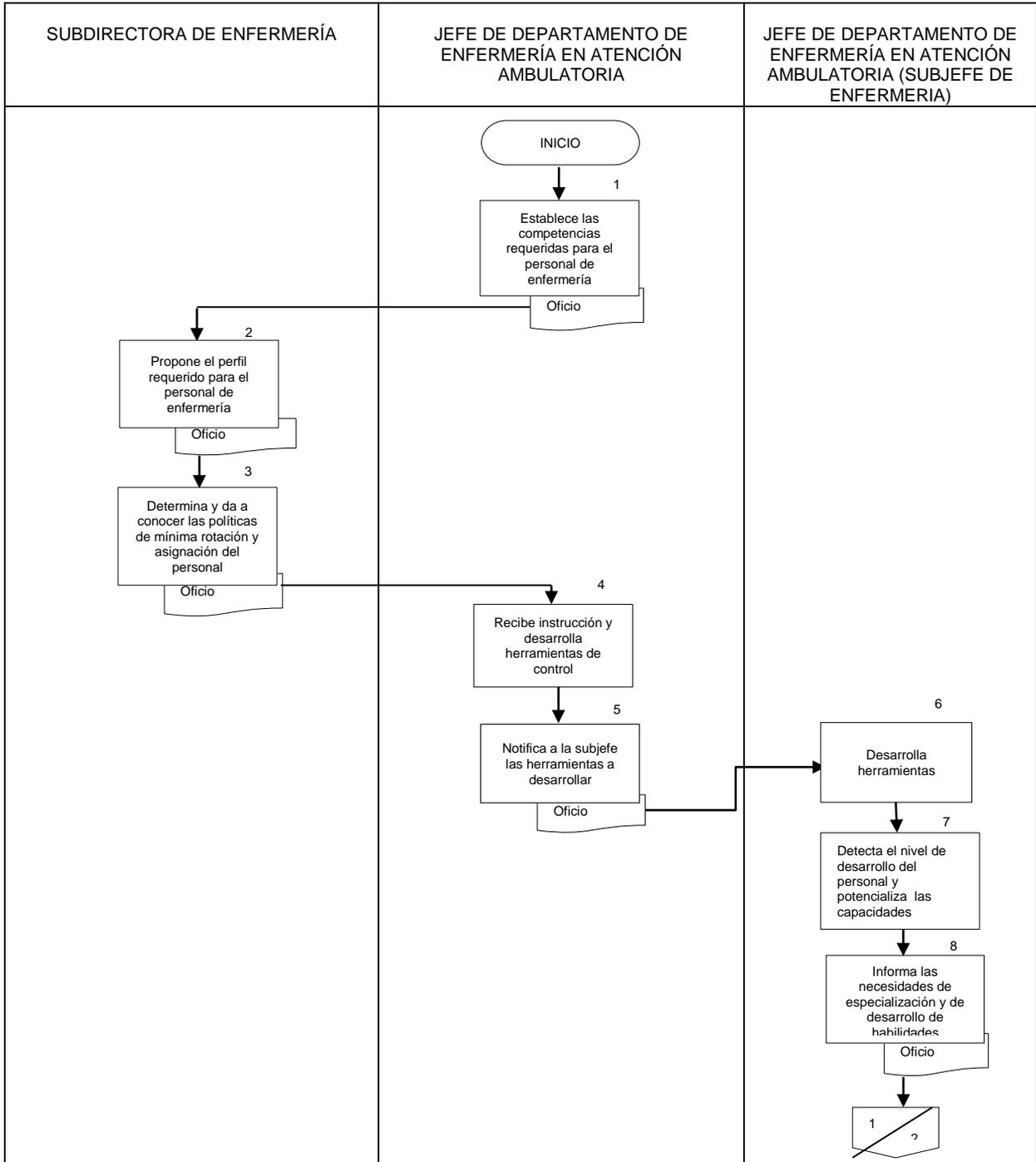
	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)	
	42. Procedimiento para aplicar las estrategias de especialización y de calidad del cuidado de enfermería.	

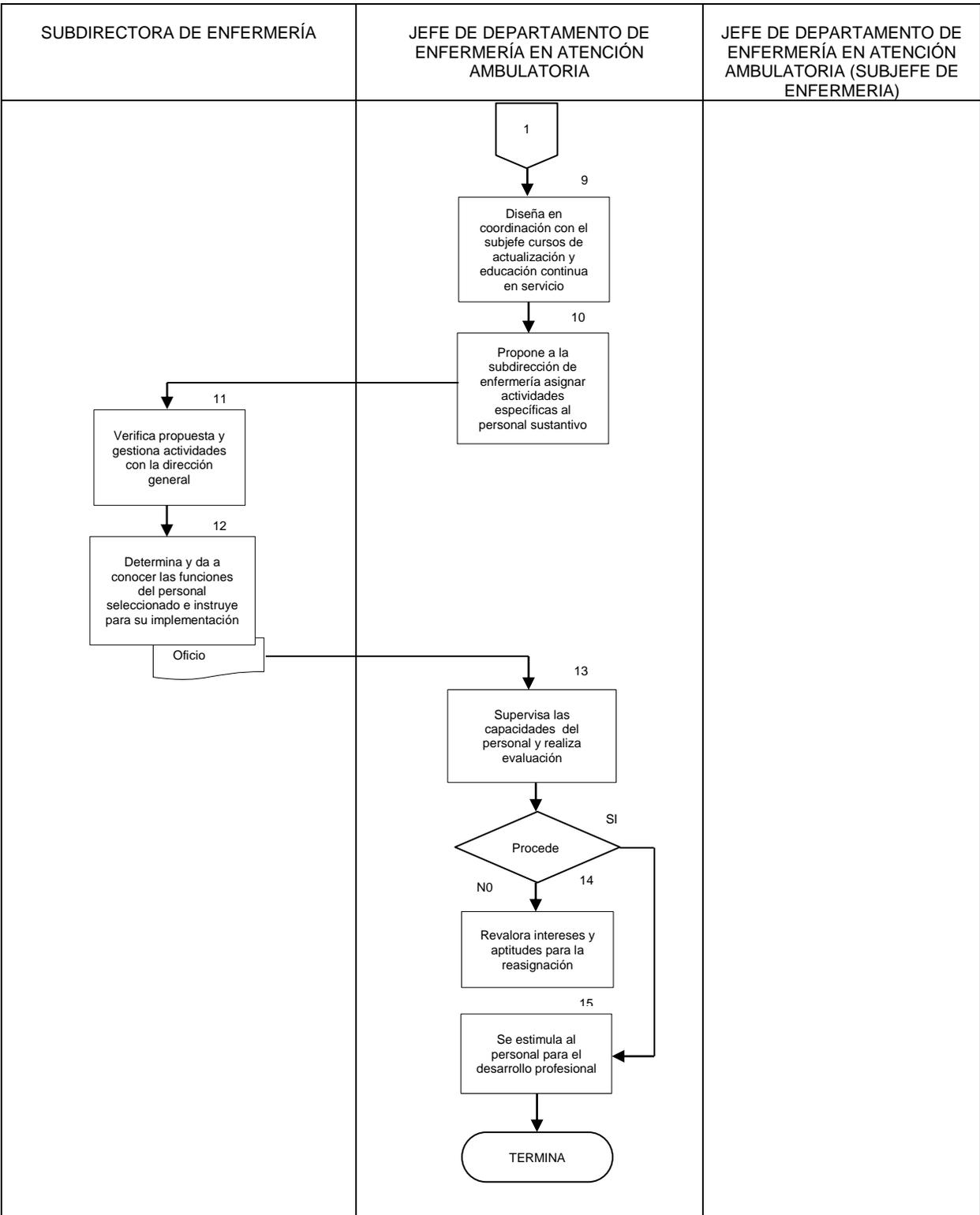
Hoja 659 de 2669

	12	Determina y da a conocer de manera impresa y por correo electrónico a la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, las funciones del personal seleccionado e instruye para la implementación de lo planeado en coordinación con la subjefe de enfermeras	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	13	Supervisa las capacidades especializadas del 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 (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja:660 de 2669
42. Procedimiento para aplicar las estrategias de especialización y de calidad del cuidado de enfermería.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja:662 de 2669
42. Procedimiento para aplicar las estrategias de especialización y de calidad del 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	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.2 Programación de vacaciones	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.3 Rol de actividades en servicio	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.4 Rol de salida	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.5 Programa de educación continua en servicio	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.6 Kardex del personal	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	42. Procedimiento para aplicar las estrategias de especialización y de calidad del cuidado de enfermería.	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Hoja:663 de 2669

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 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 Programa de educación continua en servicio
- 10.6 Kardex del personal

10.1 Rol de servicio.




SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
CONTROL DE ASISTENCIA 2014

C.A.	NOMBRE	CATEGORÍA	P.V.	CÓDIGO	NOMBRE	MES												OTROS					
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC						
442	APARICIO DIZ Cesar Alberto	ENF	10	442	ENFERMERA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
203	MARQUEZ JAMES ROSA MAIA	ENF	10	203	ENFERMERA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
906	GONZALEZ VAQUERO ROBERTO	ENF	10	906	ENFERMERA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
845	ZALAZAR CHRISTOPHER SANDOZ	ENF	10	845	ENFERMERA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	PTA. OCHOA
791	TRINIDAD CARINA ANTONIO	ENF	10	791	ENFERMERA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	



10.2 Programación de vacaciones



PROGRAMACIÓN DE VACACIONES 2014 (ENFERMERÍA EN ATENCIÓN AMBULATORIA)

C.A.	NOMBRE	CATEGORÍA	PLAZA	PLAZA	TURNO	MES																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC					
1	APARICIO DIZ Cesar Alberto	ENF	10	442	ENFERMERA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2	MARQUEZ JAMES ROSA MAIA	ENF	10	203	ENFERMERA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3	GONZALEZ VAQUERO ROBERTO	ENF	10	906	ENFERMERA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
4	ZALAZAR CHRISTOPHER SANDOZ	ENF	10	845	ENFERMERA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
5	TRINIDAD CARINA ANTONIO	ENF	10	791	ENFERMERA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●



10.3 Rol de actividades en servicio


Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
 SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
 ROL DE ACTIVIDADES
 SERVICIO: HOSPITALIZACIÓN ADULTOS

NOMBRE	ABRIL 2014																																			
	M	T	W	T	F	S	S	D	L	M	T	W	T	F	S	S	D	L	M	T	W	T	F	S	S	D	L	M	T	W	T	F	S	S	D	
1. AGUIETA FERRANDEZ FELIPE DE JESUS																																				
2. BARTOLOME DE LA LUZ JULIO																																				
3. CAMBRESI JUANJO PALOMA DE JESUS																																				
4. DIAZ SANCHEZ VICTOR																																				
5. FLORENO FLORES MIRIAM																																				
6. GARCIA FERRAS VERONICA																																				
7. JARAMILLO GALIBO PERLA																																				
8. MORALES PEREZ CELIA																																				
9. LERNANDA GARCIA SANDY																																				
10. IMANON GONZALEZ DEATRIZ																																				
11. RIVAZ GUERRERO MARIA DE LEYDYS																																				
12. RAMONIZ LUIS ROSA JOSE MARCEL																																				
13. GARCIA GARCIA IRAS																																				

ACTIVIDADES	Color
RECEPCION DE CAMPO DE PAGO	Verde
RECEPCION DE EQUIPO BIOMEDICO	Azul
CHEK. SANITACION Y GREEN	Naranja
REVISION DE RPA	Purpura
SUPLE ACTIVIDADES DIVERSAS	Rojo
DESCANSOS	Blanco
VACACIONES	Grigio
FESTIVO	Amarrillo


 EEAEIC ROJAS MANZANO VIRGINIA
 RESPONSABLE DE SERVICIO TURNO MATUTINO

10.4 Rol de salidas


Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
 ROL DE SALIDA ABRIL DE 2014
 CONSULTA EXTERNA

No	Nombre	Servicio	ABRIL DE 2014																																		
			M	T	W	T	F	S	S	D	L	M	T	W	T	F	S	S	D	L	M	T	W	T	F	S	S	D	L	M	T	W	T	F	S	S	D
1	Marcela Flores Aedo	SA																																			
2	Maribel Espinoza Garza	SA																																			
3	Ignacia Hernandez Maria Guadalupe	SA																																			
4	Patricia Hernandez Vera	SA																																			
5	Tereza Ramos Silva	SA																																			

SERVICIO	Color
PROFILAXIS ANTICORP	Naranja
SA	Verde
SA	Azul
SA	Purpura
SA	Rojo
SA	Blanco

RESPONSABLE:
 L.E. MARICRUZ ESPINOSA
 RAMOS

COORDINADORA DEL SERVICIO EN ENFERMERIA:
 L.E. MARIA ISABEL ESPINOSA
 GARCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja:666 de 2669
42. Procedimiento para aplicar las estrategias de especialización y de calidad del cuidado de enfermería.			

10.5 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												

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	42. Procedimiento para aplicar las estrategias de especialización y de calidad del cuidado de enfermería.		Hoja:667 de 2669

10.6 Kardex del personal



SUBDIRECCION DE ENFERMERIA

KARDEX DE PERSONAL



AÑO 2014

NOMBRE: **SANTANA ROMERO CATALINA** NÚMERO DE EMPLEADO: **50**

CATEGORÍA: **ENF. GRAL. TITULADA "C"** TURNO: **MATUTINO**

FECHA DE INGRESO: **16 de agosto de 2011** 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	11	
Enero																																	
Febrero																																	
Marzo																																	
Abril																																	
Mayo																																	
Junio																																	
Julio																																	
Agosto																																	
Septiembre																																	
Octubre																																	
Noviembre																																	
Diciembre																																	

B	Beca
O	Omnómicio
C	Comisión

F	Falta
G	Guardia

D/E	Día Económico
P/T	Pago de Tiempo

LM	Licencia Médica
CS	Comisión Sindical

L/C S	Licencia con sueldo
	Día Festivo
	Vacaciones

ANECDOTARIO

FECHA	ANOTACIONES	FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA DEL EJS

CRITERIOS DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL

I Capacidad técnica		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Cumple con las recomendaciones generadas por los comités de su unidad de adscripción (calidad, ética, seguridad del paciente)	4	4	4									
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 técnicos, 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, necesarias para ejercer las actividades propias de su profesión.	3	3	3									
SUBTOTAL MENSUAL		27	27	27									
II Capacitación, educación continua		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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, días y horarios 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 puntual en el desempeño concurrente de sus funciones.	4	4	4									
SUBTOTAL MENSUAL		27	27	27									
IV Aptitudes		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Presenta y propone acciones 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 de respetar los derechos de los compañeros, jefes inmediatos y sub alternos.	4	4	4									
6	Cumple responsablemente con el desarrollo de sus funciones y de las actividades encaminadas al cuidado de los pacientes.	4	4	4									
SUBTOTAL MENSUAL		24	24	24									
SUBTOTAL MENSUAL		72	72	74									
TOTAL MENSUAL		72	72	94									

CARGO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	BIENIO
FIRMA DEL EVALUADO												
FIRMA DEL SUPLENTE												
FIRMA DEL COORDINADOR DE AREA												

Tiempo Extraordinario							
LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	43. Procedimiento para la vigilancia de la aplicación normativa en el cuidado de enfermería.		Hoja:669 de 2669

43. PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE LA APLICACIÓN NORMATIVA EN EL CUIDADO DE ENFERMERÍA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	43. Procedimiento para la vigilancia de la aplicación normativa en el cuidado de enfermería.		Hoja:670 de 2669

1. PROPÓSITO.

1.1 Vigilar que el desempeño del personal sustantivo este basado en la normatividad para favorecer la calidad en el servicio y la seguridad del paciente.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno: La Jefatura de enfermería en atención ambulatoria supervisa que las actividades de enfermería estén basadas en la normatividad vigente.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria difunde la normatividad vigente de enfermería (Guías de práctica clínica, PLACES, indicadores y estándares de calidad, metas internacionales para la seguridad del paciente, normas oficiales)
- 3.2 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria desarrolla estrategias para que el personal sustantivo del cuidado aplique la normatividad en el cuidado del paciente.
- 3.3 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria difunde la normatividad vigente en el cuidado del paciente.
- 3.4 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria establece acciones de mejora y retroalimentación para el cumplimiento de la normatividad en las actividades sustantivas de enfermería.

 SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)	
	43. Procedimiento para la vigilancia de la aplicación normativa en el cuidado de enfermería.	

Hoja 671 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de enfermería	1	<p>Emite por medio impreso y por correo electrónico a 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ambulatoria	2	<p>Recibe instrucción e implementa las acciones encomendadas para la socialización de la normatividad, apoyándose del formato establecido para dejar evidencia.</p>	-Oficio -Carpeta de PLACES -Tarjetas de metas internacionales
	3	<p>Desarrolla en coordinación con la subjefe de enfermeras las estrategias para que el personal sustantivo aplique la normatividad en el cuidado del paciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar con el personal sustantivo los PLACES existentes e integrar una carpeta específica por área para que se refieran los PLACES en los registros de enfermería. • Elaborar tarjetas de las metas internacionales de seguridad (caídas) para la asignación de los pacientes de acuerdo al criterio correspondiente. • Campaña gráfica a través de carteles para identificación de RPBI, riesgos basados en la transmisión, lavado de manos. 	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria (Subjefe enfermeras)	4	<p>Desarrolla las estrategias establecidas para el apego a la normatividad e informa de manera escrita a la Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria las áreas de oportunidad para establecer acciones de mejora.</p>	-Oficio
Jefe de departamento de enfermería en atención	5	<p>Supervisa en coordinación con la Subjefe de enfermeras, el cumplimiento cotidiano de la normatividad en los cuidados de enfermería al paciente y analiza las áreas de oportunidad referidas</p>	-Oficio



PROCEDIMIENTO

**Subdirección de Enfermería
(Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)**

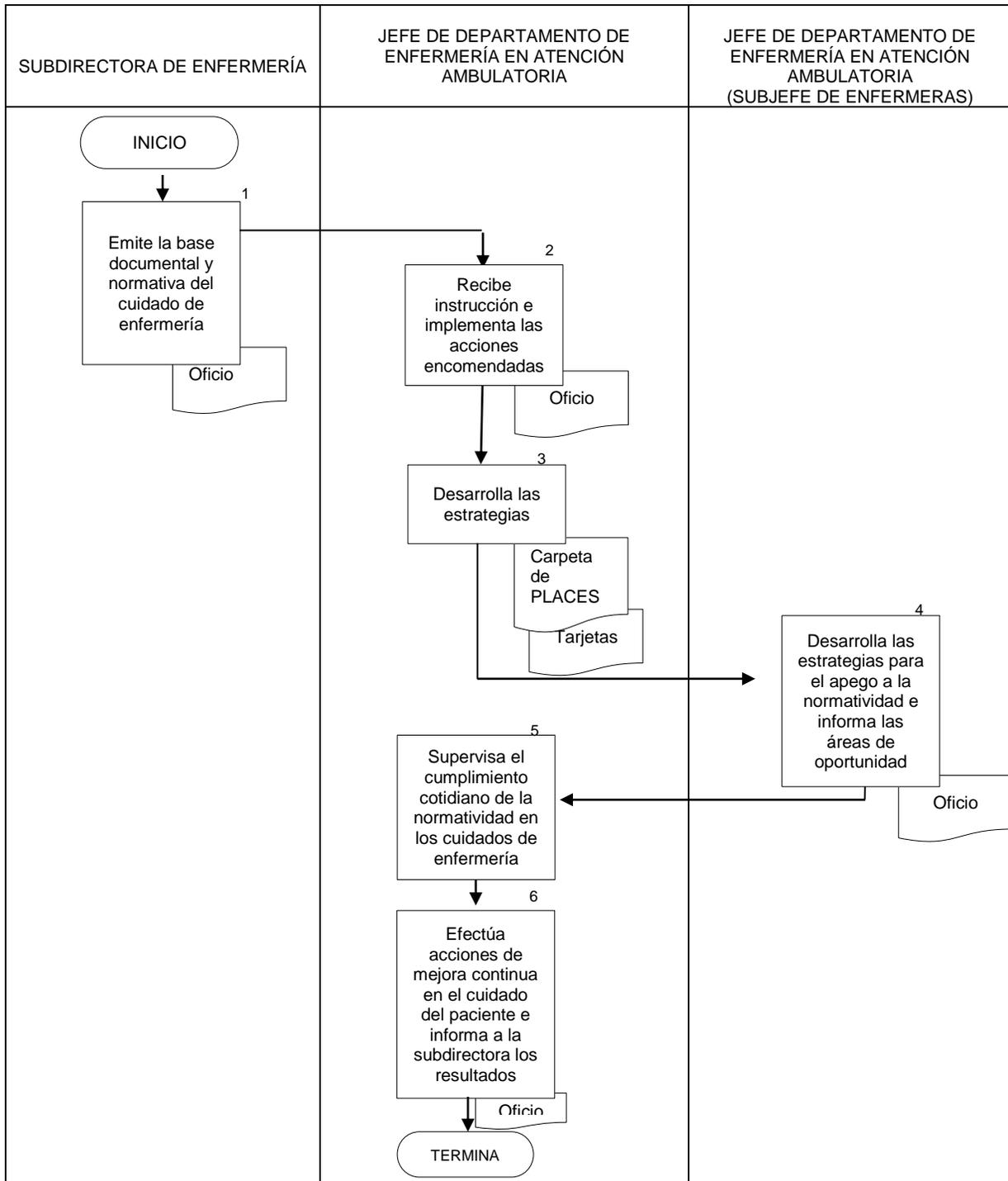
43. Procedimiento para la vigilancia de la aplicación normativa en el cuidado de enfermería.

Hoja 672 de 2669

ambulatoria	6	en el informe de la Subjefe de enfermeras. Efectúa acciones de mejora continua para el cumplimiento de la normatividad en las áreas sustantivas de enfermería e informa de manera escrita a la subdirección de enfermería en un período de dos meses los resultados alcanzados. TERMINA	
-------------	---	---	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	43. Procedimiento para la vigilancia de la aplicación normativa en el cuidado de enfermería.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja:674 de 2669
	43. Procedimiento para la vigilancia de la aplicación normativa 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 Consejo de Salubridad General. Comisión para la Certificación de Establecimiento 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
6.4 Comisión Permanente de Enfermería. Segundo Catálogo Nacional de Planes de Cuidados de Enfermería. México 2013.	N/A
6.5 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
Carpeta de PLACES	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/P
Tarjetas de metas internacionales	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/P

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	43. Procedimiento para la vigilancia de la aplicación normativa en el cuidado de enfermería.		Hoja:675 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 Carpetas de PLACES

10.2 Tarjetas de metas internacionales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	43. Procedimiento para la vigilancia de la aplicación normativa en el cuidado de enfermería.	Hoja:676 de 2669	

10.1 Carpetas de PLACES



"2014 Año de Octavio Paz"



PLACES

Enero 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	43. Procedimiento para la vigilancia de la aplicación normativa en el cuidado de enfermería.		Hoja:677 de 2669

10.2 Tarjetas de metas internacionales




METAS INTERNACIONALES PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE

1

Identificar Correctamente a los pacientes



4

Garantizar Cirugías en el Lugar correcto, con el procedimiento correcto y el paciente correcto



2

Mejorar la Comunicación Efectiva



5

Reducir el Riesgo de Infecciones asociadas con la Atención Médica



3

Mejorar la Seguridad de los Medicamentos de Alto Riesgo



6

Reducir el Riesgo de Daño al Paciente por causa de caídas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	44. Procedimiento para la evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería		Hoja:678 de 2669

44. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS REGISTROS CLÍNICOS ELECTRÓNICOS DE ENFERMERÍA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	44. Procedimiento para la evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería		Hoja:679 de 2669

1. PROPÓSITO.

1.1 Evaluar y retroalimentar los registros clínicos electrónicos de enfermería en el área operativa para evidenciar el apego del cuidado y favorecer la seguridad del paciente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria evalúa y retroalimenta en coordinación con la subjeje de enfermeras los registros clínicos electrónicos de enfermería.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria evalúa el correcto llenado del registro clínico electrónico de enfermería.
- 3.2 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria verifica el cumplimiento de la NOM-024-SSA3-2012 sistema de información de registro electrónico para la salud y NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, en los registros del cuidado de enfermería.
- 3.3 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjeje de enfermeras, diseña el programa de mejora para retroalimentar los registros clínicos electrónicos de enfermería.
- 3.4 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria informa trimestralmente a la subdirección de Enfermería los hallazgos y acciones de mejora en los registros clínicos electrónicos de enfermería

	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)	
	44. Procedimiento para la evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería.	

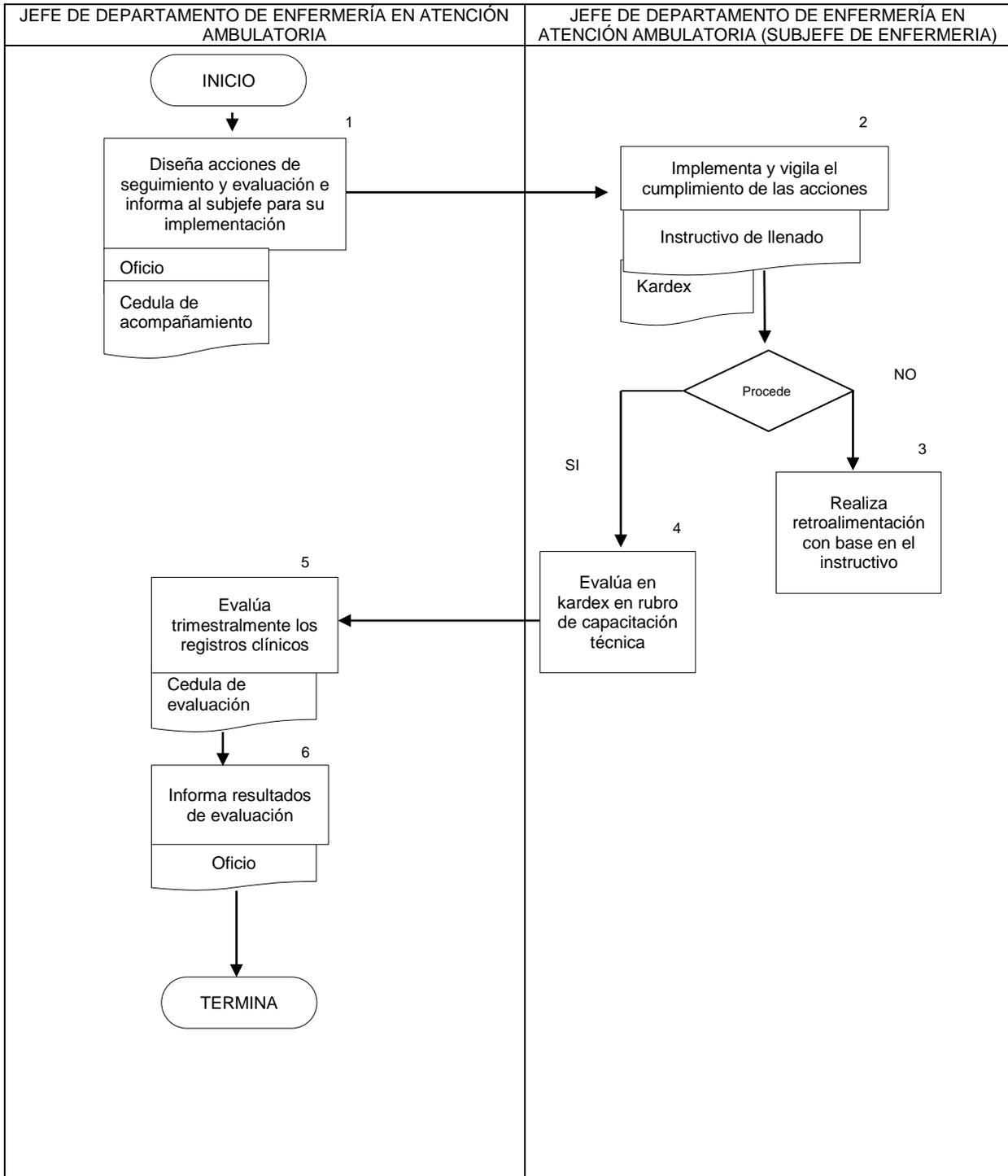
Hoja 680 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	1	Diseña las acciones para el seguimiento y evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería e informa por escrito a la subjefe de enfermeras para su implementación. <ul style="list-style-type: none"> • Auditorias disciplinarias internas de los registros • Apego al instructivo de llenado del registro • Supervisión diaria a los registros del personal operativo a través de la cedula de acompañamiento 	-Oficio -Instructivo de llenado -Cedula de acompañamiento
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria (Subjefe de enfermeras)	2	Implementa y vigila el cumplimiento de las acciones para el correcto registro clínico electrónico de enfermería.	-Instructivo de llenado -Kardex
	3	NO: Realiza retroalimentación con base en el instructivo de llenado al personal asistencial.	
	4	SI: Se evalúa de manera excelente en el kardex del personal de enfermería, en el rubro de capacidad técnica.	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	5	Evalúa trimestralmente los registros clínicos electrónicos de enfermería a través de la cedula de evaluación del registro clínico de enfermería (Auditorias disciplinarias).	-Oficio - Cedula de evaluación del registro clínico de enfermería
	6	Informa los resultados de las evaluaciones trimestrales a la subdirección de Enfermería, mediante oficio y por correo electrónico.	
		TERMINA	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja:681 de 2669
44. Procedimiento para la evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	44. Procedimiento para la evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería		

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	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.2 Evaluación del registro clínico de enfermería	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.3 Kardex del personal	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.4 Cedula de seguimiento y control del acompañamiento	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	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 ambulatoria.
- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	44. Procedimiento para la evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería		Hoja:683 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 Cedula de Evaluación de los registros clínicos de enfermería
- 10.3 Kardex del personal
- 10.4 Cedula de seguimiento y control del acompañamiento

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja:684 de 2669
44. Procedimiento para la evaluación de los registros clínicos electrónicos de enfermería			

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 **MediSoft** se debe contar con un usuario y una clave de acceso personalizada.
- El uso de la clave de acceso es responsabilidad personal y no se transferirá por ninguna razón cambio frecuente.
- El acceso y manejo del registro electrónico se realiza con una de varias j'arillas (incluidas en caso de realizar en papel).
- La impresión del registro se realiza al turno nocturno a las 6:00 am 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 este a su vez al registro para que este último rubrique y de conformidad al protocolo correspondiente).






SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO CLÍNICO DE ENFERMERÍA



El registro clínico de enfermería en el sistema **MediSoft se realiza al seleccionar el caso como paciente en la lista de enfermería.**



Se despliega la siguiente página



Se apertura el ingreso del paciente al servicio (Se realiza por autoevaluación cuando el paciente sea trasladado de una estación de servicios)



10.2 Cedula de Evaluación de los registros clínicos de enfermería




CEDULA DE EVALUACION DE REGISTROS CLÍNICOS DE ENFERMERÍA

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: 10	Nombre completo de la persona,				
	Fecha de nacimiento,	11			
	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.				
	Ficha identificación ¿CUMPLE TODOS LOS PUNTOS A EVALUAR APLICABLES?				14
	2. Valoración de enfermería, verifique que exista como mínimo 10	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 10	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 10	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 10	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.				

10.3Kardex del personal



SUBDIRECCION DE ENFERMERIA

KARDEX DE PERSONAL



AÑO 2014

NOMBRE: **SANTANA ROMERO CATALINA** NÚMERO DE EMPLEADO: **50**
 CATEGORÍA: **ENF. GRAL. TITULADA "C"** TURNO: **MATUTINO**
 FECHA DE INGRESO: **16 de agosto de 2011** 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																															
DECEMBER																															

B	Beca
O	Chromático
C	Comisión

F	Falta
G	Guardia

D/E	Día Económico
P/T	Pago de Tiempo

LM	Licencia Médica
CS	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 (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	45. Procedimiento para la asignación y reasignación del personal.		Hoja:688 de 2669

45. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DEL PERSONAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	45. Procedimiento para la asignación y reasignación del personal.		Hoja:689 de 2669

1. PROPÓSITO.

1.1 Asegurar la continuidad en la atención del paciente a través de procesos para la asignación y reasignación del personal.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno: La Jefatura de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras gestiona los procesos de asignación y reasignación del personal.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordina la asignación del personal a los servicios tomando de referencia el nivel académico, la experiencia laboral y afinidad del personal sustantivo de enfermería.
- 3.2 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras vigila la rotación del personal sustantivo de enfermería, si su evaluación fuera inferior al 70%, exprese abiertamente no querer estar en el área de asignación, por motivo de salud o por la necesidad de apertura de áreas.
- 3.3 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras notifica al personal sustantivo del cuidado con un período de quince días de anticipación de su reasignación, cambios de descanso y/o días intermedios.
- 3.4 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras establece herramientas administrativas para la rotación necesaria del personal, así como su reasignación por necesidades del servicio.

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)
	45. Procedimiento para la asignación y reasignación del personal.

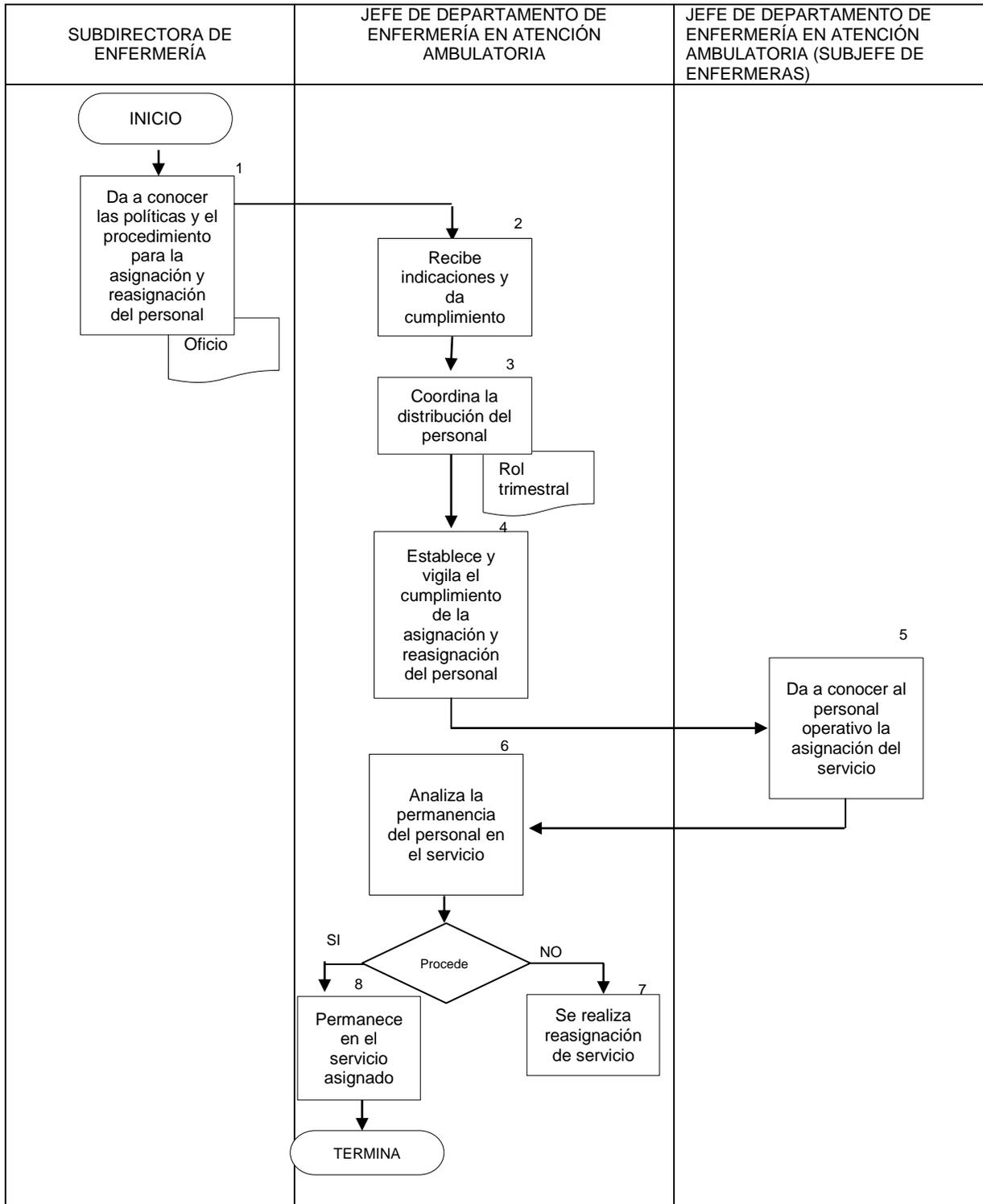
Hoja 690 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de enfermería	1	Da a conocer a través de oficio las políticas y el procedimiento para la asignación y reasignación del personal sustantivo del cuidado.	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	2	Recibe y da cumplimiento a las indicaciones y políticas dictadas por la subdirectora de enfermería para la asignación y reasignación del personal sustantivo del cuidado.	-Oficio -Rol trimestral
	3	Coordina con la subjefe de enfermeras la asignación y reasignación del personal sustantivo del cuidado a través de un rol trimestral, tomando de referencia: <ul style="list-style-type: none"> • Nivel académico • Experiencia profesional • Afinidad al servicio 	
	4	Establece y vigila en coordinación con la subjefe de enfermeras el cumplimiento de la reasignación temporal del personal sustantivo del cuidado con base en las necesidades del servicio, a través del rol de salidas.	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria (Subjefe de enfermeras)	5	Da a conocer al personal operativo con 15 días naturales como mínimo de anticipación la asignación del servicio y las actividades a realizar propias de la disciplina.	-Rol trimestral
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	6	Analiza en coordinación con la subjefe de enfermeras la permanencia del personal sustantivo del cuidado en el servicio con apoyo de la evaluación del desempeño.	-Evaluación del desempeño
	7	Procede: NO: Se realiza reasignación de servicio.	
	8	SI: Se mantiene el personal sustantivo del cuidado en el servicio asignado.	
TERMINA			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	45. Procedimiento para la asignación y reasignación del personal.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	45. Procedimiento para la asignación y reasignación del personal.		Hoja:692 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 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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Rol trimestral	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.2 Evaluación del desempeño	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	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

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ORTAFALUCA	Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)			
	45. Procedimiento para la asignación y reasignación del personal.			Hoja:693 de 2669

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Rol trimestral.

10.2 Evaluación del desempeño.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	45. Procedimiento para la asignación y reasignación del personal.		Hoja:694 de 2669

10.1 Rol trimestral

SECRETARÍA DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
CONTROL DE ASISTENCIA 2014

HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
NOCTURNAS Y MITO

No. Empleado	Nombre	Categoría	Especialidad	Especialidad	Meses												Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	
TERAPIA INTENSIVA																	
842	Aspicio Diaz Cesar Alberto	EN	EN	EN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	
203	Morales Jaime Rivas Isala	EN	EN	EN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	
906	Guadalupe Treviño Roberto	EN	EN	EN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	
845	Zalazar (Demetrio) Ricardo	EN	EN	EN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	PTA. OBTENIDA
791	Treviño Carlos Antonio	EN	EN	EN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	

EN Enfermería

EN Nocturnas

EN Especialidad

EN Paga de Horas

Y F Faltas

S S Salvo

EN Turno nocturno

EN Inasistencia

C C Vacaciones

EN Reasignación

EN Asistencia

EN Inasistencia por vacaciones

EN Control de asistencia

EN Sin asistencia

EN Sin Faltas

EN Inasistencia

Méj. Reyes, E. Rosa Luján
Coordinadora de los Servicios de Enfermería

10.2 Evaluación del desempeño.

CRITERIOS DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL

I Capacidad técnica		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Cumple con las recomendaciones generales por los centros de su unidad de asignación (calidad, ética, seguridad del paciente).	4	4	4									
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 protección 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 atiende 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.	5	5	5									
SUBTOTAL MENSUAL		21	21	21									
II Capacitación, educación continua		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Participa activamente en los programas de calidad y seguridad del paciente.	4	4	4									
2	Participa como gerente en actividades de educación continua, actualización y formación de recursos humanos en su disciplina.	4	4	4									
3	Participa y/o hace recomendaciones 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		11	11	16									
III Productividad		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Se apega y sigue las guías, protocolos y normas de atención institucionales.	4	4	4									
2	Diseña e implementa planes de cuidado 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	Cuida 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, días 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 consistente de sus funciones.	4	4	4									
SUBTOTAL MENSUAL		21	21	21									
IV Aptitudes		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Presenta y propone situaciones 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 calidez y oportunidad al paciente y a su familia de acuerdo a los estándares institucionales.	4	4	4									
5	Se trata con respeto 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		77	77	74									
TOTAL MENSUAL		227	227	214									

CARGO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
FIRMA DEL EVALUADO												
FIRMA DEL SUPLENENTE												
FIRMA DEL COORDINADOR DE AREA												

Tiempo Extraordinario							
LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO

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

MTRA. REYNA A. ROBAS LOZA
 COORDINADORA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA</small>	Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	46. Procedimiento para la evaluación del desempeño del personal de enfermería.		Hoja:696 de 2669

46. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	46. Procedimiento para la evaluación del desempeño del personal de enfermería.		Hoja:697 de 2669

1. PROPÓSITO.

- 1.1 Evaluar el desempeño profesional del personal de enfermería para identificar las oportunidades de mejora y generar los ambientes propicios para la optimización de las actividades de enfermería en favor de la seguridad del paciente.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno: La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras evalúa el desempeño profesional del personal sustantivo de enfermería, con base en el formato establecido institucionalmente.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras, realiza la evaluación mensual del personal sustantivo del cuidado en la última semana del mes corriente
- 3.2 La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras, 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.
- 3.3 La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras, 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.
- 3.4 La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras, 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.
- 3.5 La jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria informa a la Subdirección de Enfermería los resultados anuales de las evaluaciones del personal operativo para su eventual participación en el proceso de estímulos, reconocimientos y escalafón, en base al Reglamento vigente de la Secretaría de Salud.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

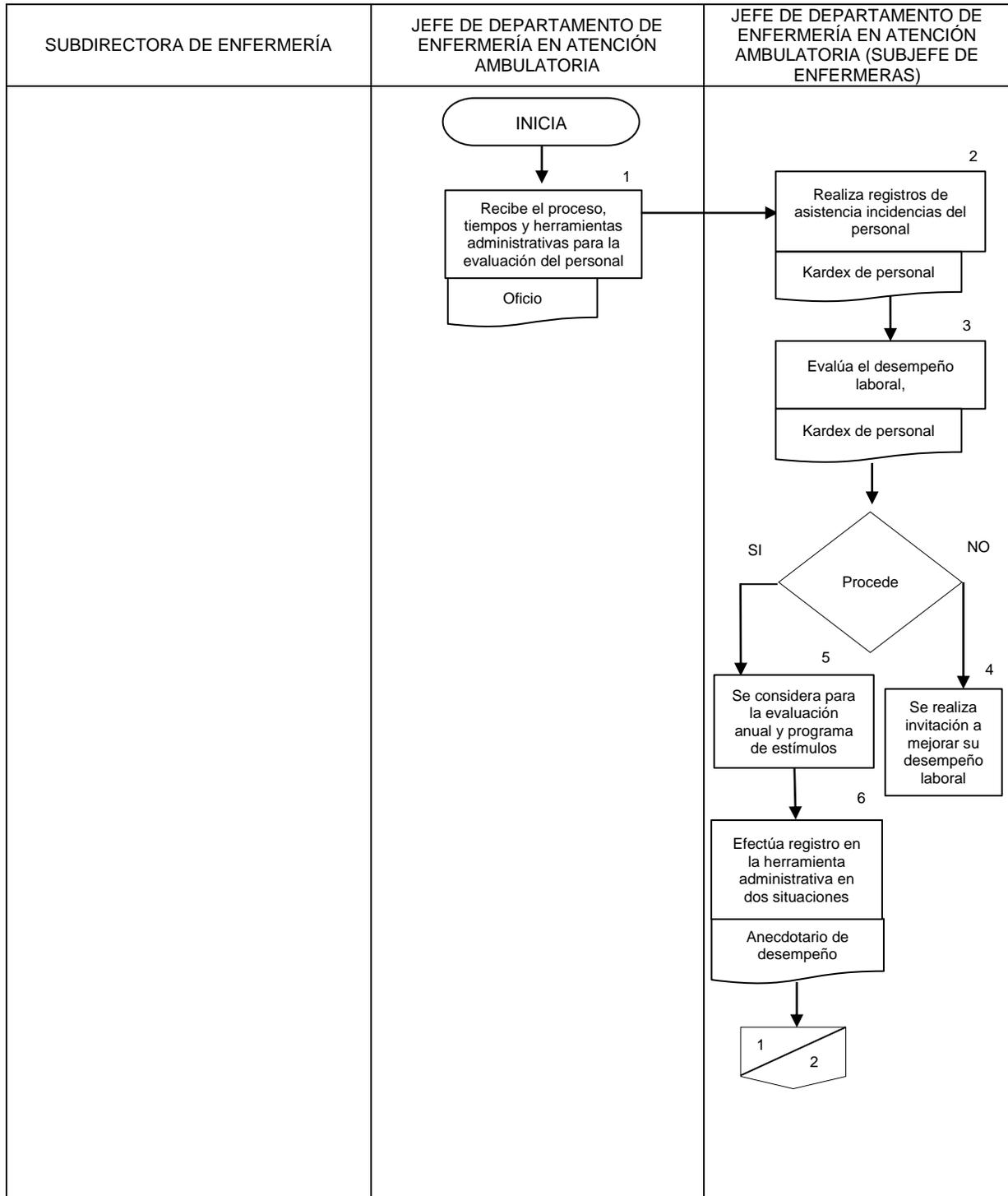
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	1	Recibe de la Subdirección de Enfermería mediante oficio los procesos, tiempos y herramientas administrativas para realizar la evaluación y seguimiento del personal sustantivo del cuidado, dando a conocer estas instrucciones de manera escrita y por correo electrónico al subjefe de enfermeras para su aplicación y supervisa su cumplimiento.	-Oficio
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria (Subjefe de Enfermeras)	2	Realiza el registro de la asistencia diaria del personal y las incidencias que presente durante el mes calendario, indicando notas buenas, amonestaciones verbales, invitaciones por escrito y felicitaciones.	-Kardex de personal -Anecdotario de desempeño -Evaluación anual
	3	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: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad técnica • Capacitación y educación continua • Productividad • Aptitudes 	-oficio
	4	Procede NO: Se realiza invitación a mejorar su desempeño laboral.	
	5	SI: Se considera para la evaluación anual y programa de estímulos y escalafón.	
	6	Anecdótico 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.	

 SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)	
	46. Procedimiento para la evaluación del desempeño del personal de enfermería. <div style="text-align: right;">Hoja 699 de 2669</div>	

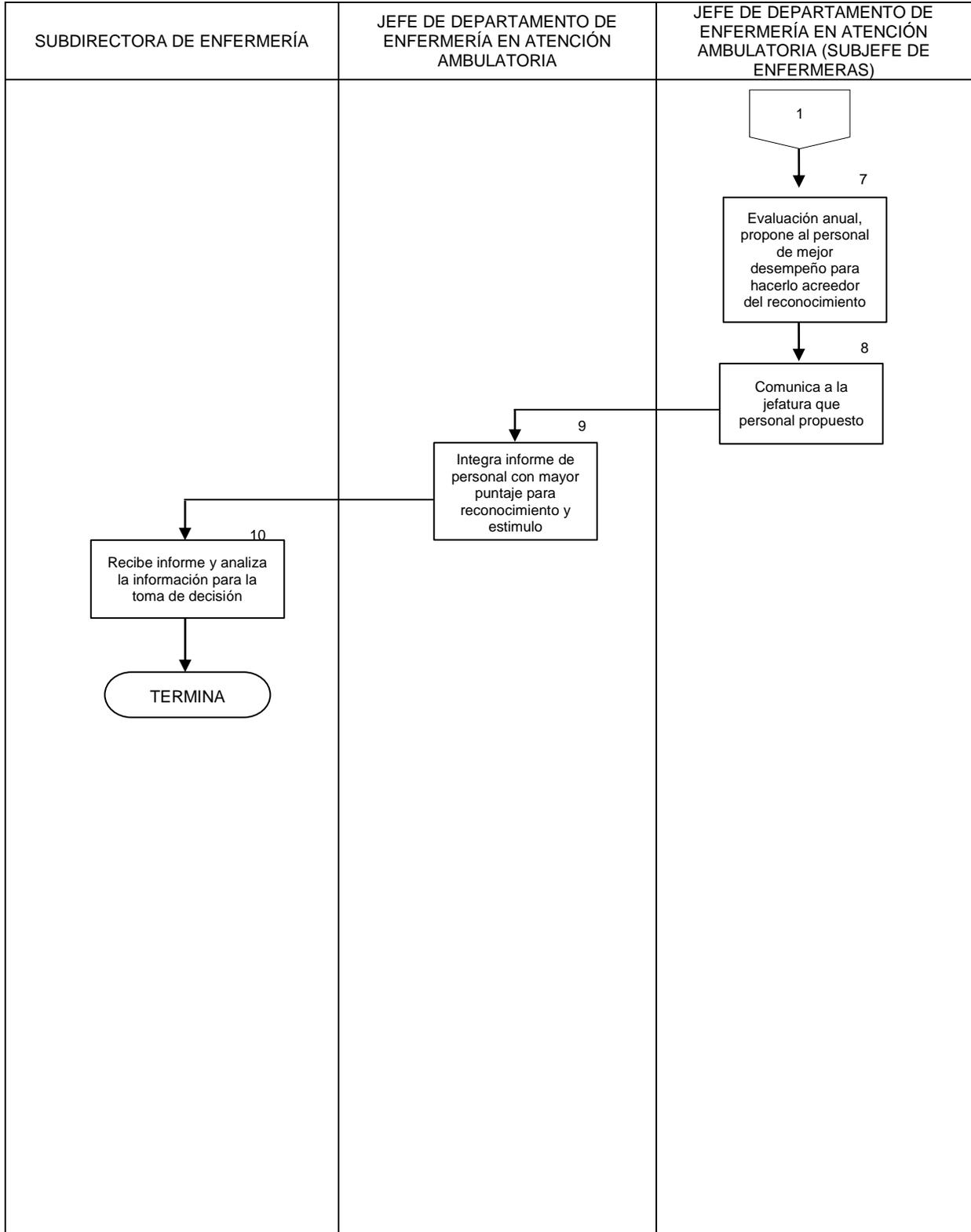
		<p>Evaluación anual</p> <p>7 Propone al personal sustantivo del cuidado que mejor desempeño y evaluación tuvo durante el año corriente, para hacerse acreedor del reconocimiento anual con valor oficial que otorga la institución.</p> <p>8 Comunica por escrito y a través de correo electrónico a la Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria, el personal propuesto para el reconocimiento anual.</p>	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	9	Recibe e integra informe a la Subdirección de Enfermería al respecto del personal con el mayor puntaje en evaluación propuesto para reconocimientos y estímulos.	-Oficio
Subdirectora de enfermería	10	Recibe informe y analiza la información para la toma de decisiones.	
TERMINA			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja.700 de 2669
	46. Procedimiento para la evaluación del desempeño del personal de enfermería.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	46. Procedimiento para la evaluación del desempeño del personal de enfermería.		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	46. Procedimiento para la evaluación del desempeño del personal de enfermería.		Hoja.702 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 Secretaría 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	Jefe de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.2 Anecdótico de desempeño.	1 año	Jefe de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/A
7.3 Evaluación anual.	1 año	Jefe de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	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 **Estímulo:** 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	46. Procedimiento para la evaluación del desempeño del personal de enfermería.		Hoja.703 de 2669

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
46. Procedimiento para la evaluación del desempeño del personal de enfermería.			Hoja.704 de 2669

10.1 Kardex de personal




CRITERIOS DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL

I Capacidad técnica		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Cumple con las recomendaciones generales por los centros de su unidad de asignación (calidad, ética, seguridad del paciente)	4	4	4									
2	Desempeña sus tareas con intensidad y dedicación, y cumple con los horarios 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 protección 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 manuscritos léxicos, 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		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Participa activamente en los programas de calidad y seguridad del paciente	4	4	4									
2	Participa como gerente en actividades de educación continua, actualización y formación de recursos humanos en su disciplina.	4	4	4									
3	Participa y/o hace recomendaciones en la elaboración de documentos técnico-administrativos	4	4	4									
4	Ha asistido a cursos de actualización en período 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		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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	3									
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, días y horarios 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 permanente en el desempeño concurrente de sus funciones.	4	4	4									
SUBTOTAL MENSUAL		27	27	27									
IV Aptitudes		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Presenta y propone acciones 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 de respetar los derechos de los compañeros, jefes inmediatos y sub alternos.	4	4	4									
6	Cumple responsablemente con el desarrollo de sus funciones y de las actividades encaminadas al cuidado de los pacientes.	4	4	4									
SUBTOTAL MENSUAL		24	24	24									
SUBTOTAL MENSUAL		72	72	74									
TOTAL MENSUAL		72	72	74									

CARGO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FIRMA DEL EVALUANDO												
FIRMA DEL SUP												
FIRMA DEL COORDINADOR DE SER												

Tiempo Extraordinario						
LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO	LABORADO	OTORGADO	LABORADO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	46. Procedimiento para la evaluación del desempeño del personal de enfermería.		Hoja.705 de 2669

10.2 Anecdótico de desempeño



ANECDOTARIO

FOLIO 00000001

NOMBRE:

NÚMERO DE EMPLEADO:

CATEGORIA:

TURNO:

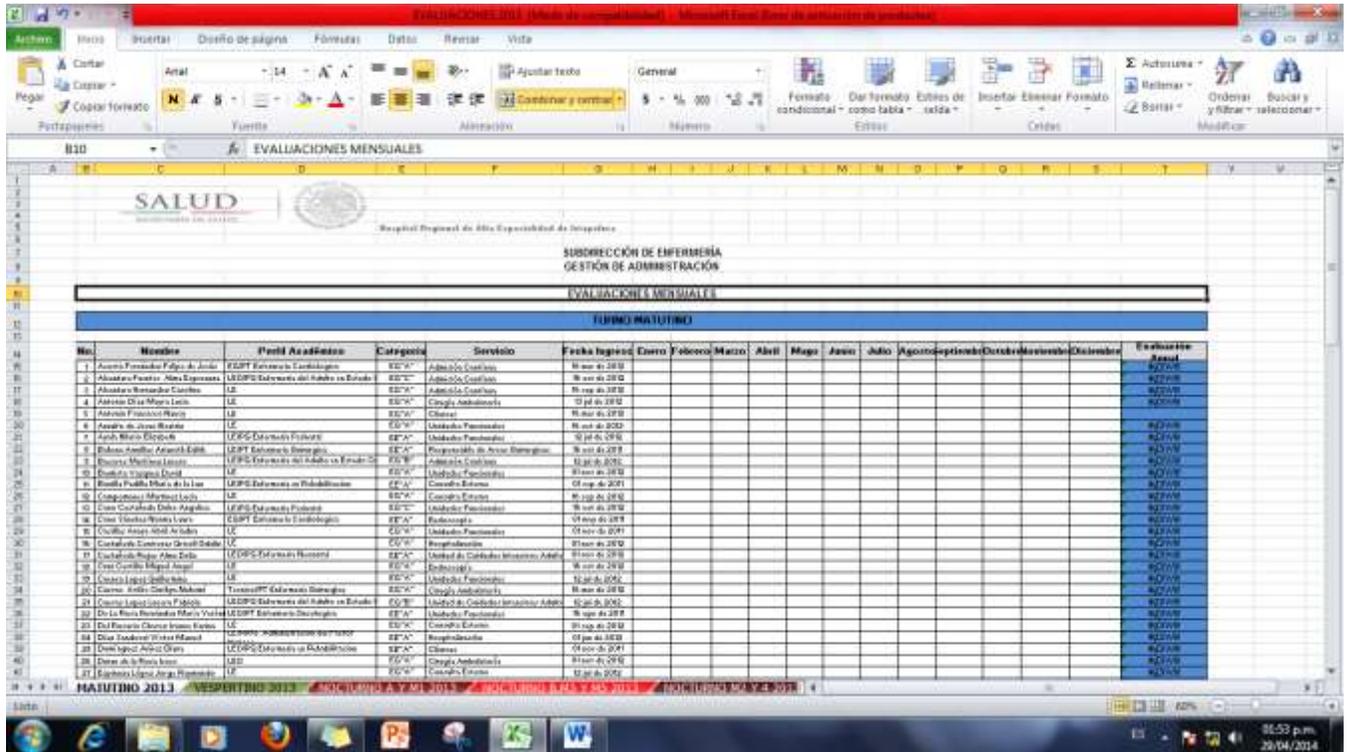
FECHA DE INGRESO:

SERVICIO:

FECHA	ANOTACIONES	OBSERVACIÓN REALIZADA

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

10.3 Evaluación anual



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Header:** EVALUACIONES MENSUALES
- Sub-headers:** SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA, GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EVALUACIONES MENSUALES, FIRMAS MENSUALES
- Table Columns:**
 - 1. No. (Employee ID)
 - 2. Nombre (Name)
 - 3. Perfil Asistencial (Professional Profile)
 - 4. Cargo (Position)
 - 5. Servicio (Department)
 - 6. Fecha Ingreso (Start Date)
 - 7. Enero (Jan)
 - 8. Febrero (Feb)
 - 9. Marzo (Mar)
 - 10. Abril (Apr)
 - 11. Mayo (May)
 - 12. Junio (Jun)
 - 13. Julio (Jul)
 - 14. Agosto (Aug)
 - 15. Septiembre (Sep)
 - 16. Octubre (Oct)
 - 17. Noviembre (Nov)
 - 18. Diciembre (Dec)
 - 19. Evaluación Anual (Annual Evaluation)
- Table Rows:** The table contains 41 rows of employee data, including names like Alicia Fernández, Alejandra Fierro, and others, with their respective departments and evaluation dates.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)			
	47. Procedimiento para el control de los dispositivos médicos utilizados en el paciente.			Hoja:707 de 2669

47. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS UTILIZADOS EN EL PACIENTE.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	47. Procedimiento para el control de los dispositivos médicos utilizados en el paciente.		Hoja:708 de 2669

1. PROPÓSITO.

- 1.1 Vigilar el cálculo, requerimiento y uso eficiente de los dispositivos médicos utilizados con el paciente por enfermería.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con el subjefe de enfermeras establece los mecanismos de control para el proceso de solicitud y uso eficiente de los dispositivos médicos
- 2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con el subjefe de enfermeras establecen los mecanismos de control para el requerimiento de los dispositivos médicos por el personal sustantivo del cuidado.
- 3.2 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con el subjefe de enfermeras supervisa el uso eficiente de los dispositivos médicos utilizados con el paciente.
- 3.3 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con el subjefe de enfermeras vigila que el surtimiento de los dispositivos médicos por parte del personal de almacén se realice en los siguientes horarios:

Turno	Solicitud	Surtimiento
Matutino	De 7:00 a 8:30	De 8:30 a 10:00
Vespertino	De 14:00 a 15:30	De 15:30 a 17:00
Nocturno	De 20:00 a 21:30	De 21:30 a 23:00

- 3.4 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con el subjefe de enfermeras realiza la evaluación de la calidad de los dispositivos médicos que utiliza enfermería en el cuidado del paciente e informa a la subdirección de enfermería para la gestión correspondiente.

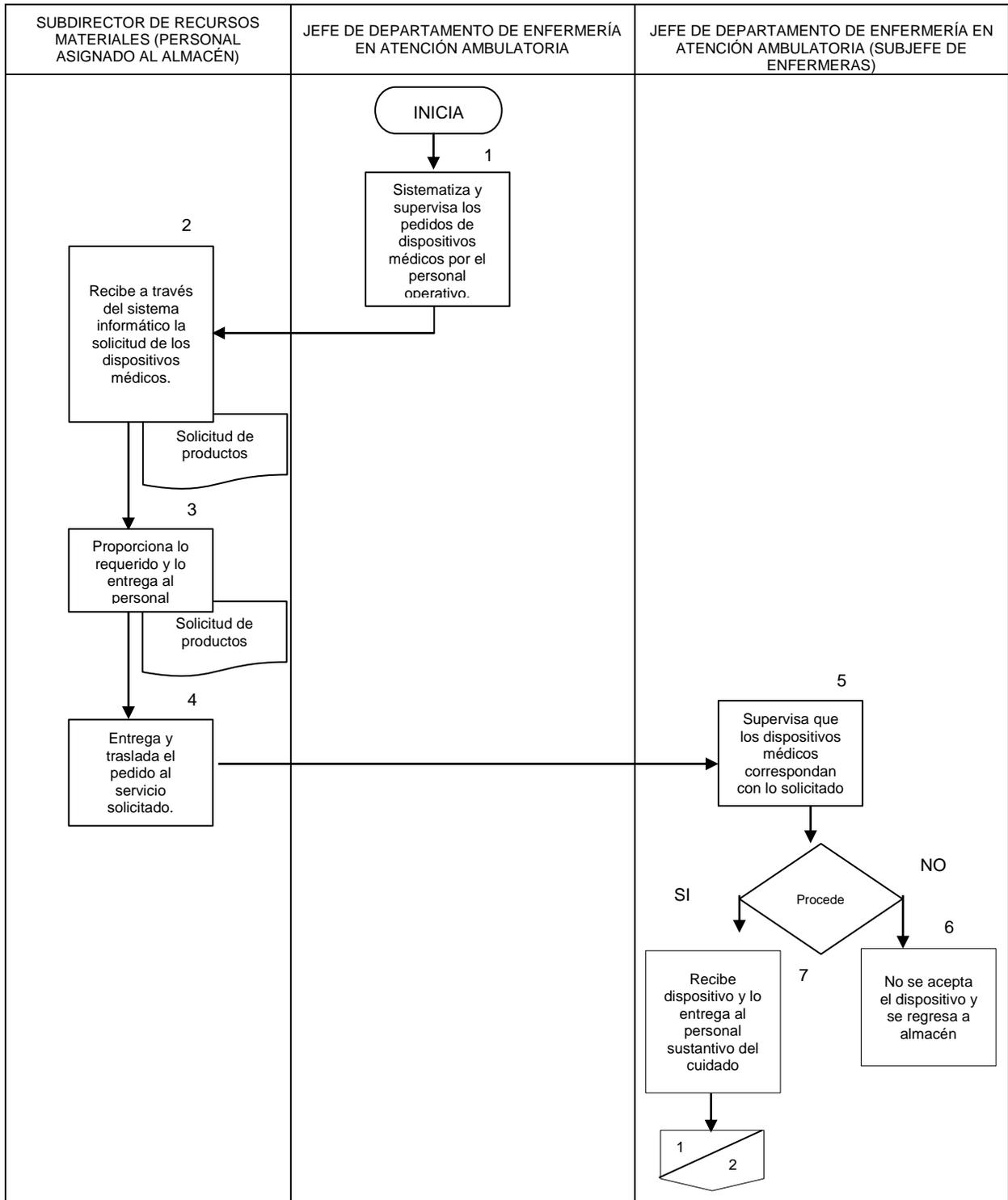
	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)
	47. Procedimiento para el control de los dispositivos médicos utilizados en el paciente.

Hoja 709 de 2669

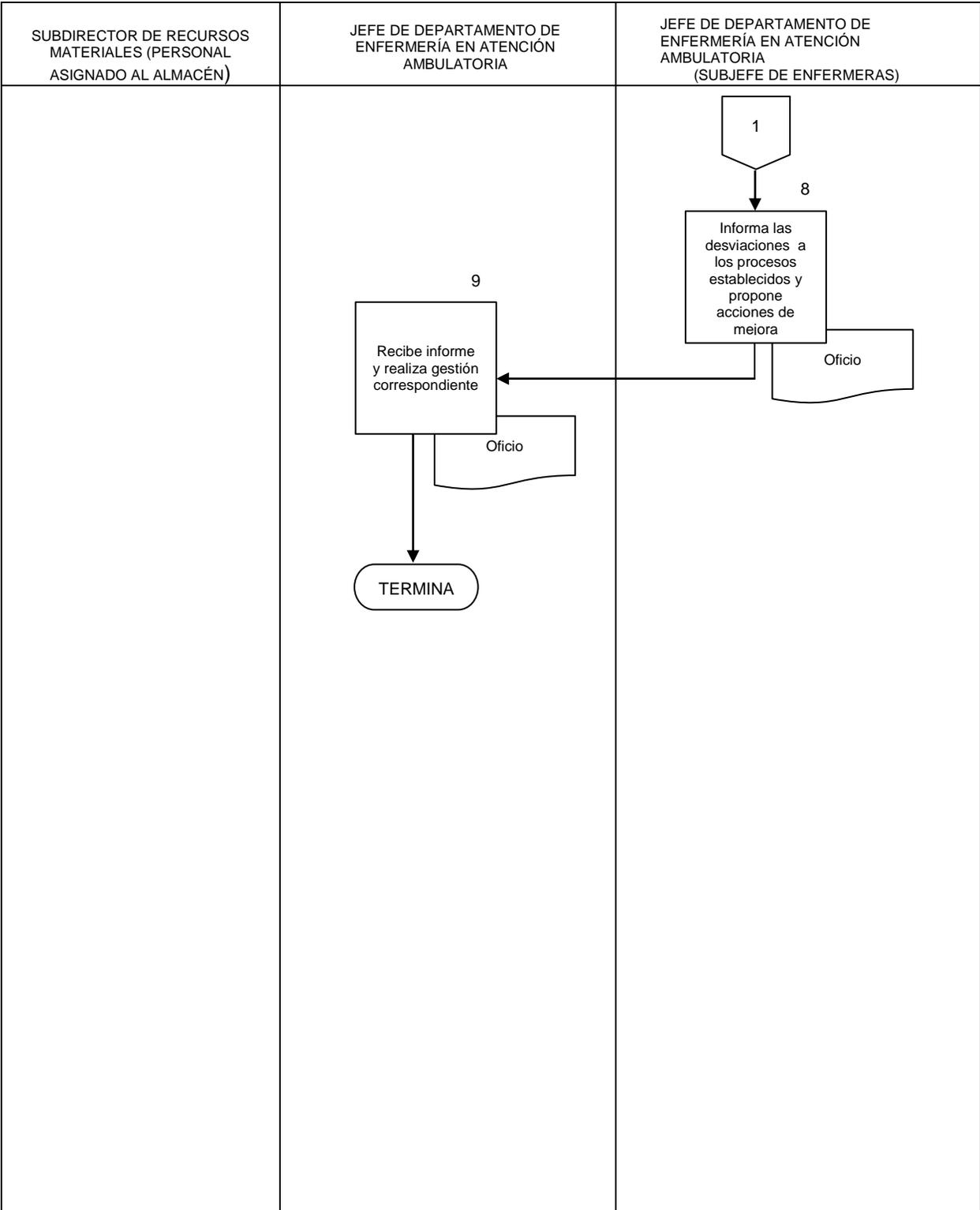
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	1	Sistematiza en coordinación con la subjefe de enfermería la supervisión estrecha a los pedidos de dispositivos médicos por el personal operativo con base en las condiciones generales del paciente y la prescripción médica.	
Subdirector de Recursos Materiales (personal asignado al almacén)	2	Recibe a través del sistema informático las solicitudes de dispositivos médicos por paciente e imprime dos juegos de las mismas. Con nombre de quien solicita y quien realiza surtimiento del producto.	-Solicitud de productos
	3	Proporciona lo requerido con ambas solicitudes y lo entrega al personal transportista para su traslado al servicio correspondiente.	
	4	Entrega y traslada el pedido al servicio solicitado.	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria (Subjefe de enfermeras)	5	Supervisa que los dispositivos médicos correspondan con lo solicitado.	-Oficio
	6	Procede: NO: No se acepta el dispositivo médico y se regresa a almacén para su cambio.	
	7	SI: Recibe el dispositivo médico y lo entrega al personal sustantivo del cuidado correspondiente para su uso o aplicación con el paciente.	
	8	Informa al Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria las desviaciones a los procesos establecidos y propone acciones de mejora.	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	9	Recibe informe del subjefe de enfermeras y realiza la gestión correspondiente.	-Oficio
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja:711 de 2669
47. Procedimiento para el control de los dispositivos médicos utilizados en el paciente.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja:712 de 2669
47. Procedimiento para el control de los dispositivos médicos utilizados en el paciente.			

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 Solicitud de productos	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	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

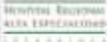
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de productos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja:713 de 2669
47. Procedimiento para el control de los dispositivos médicos utilizados en el paciente.			

10.1 Solicitud de productos



Reporte de solicitud de Productos

Pagina 1

Almacén Solicitante: AS-HOSPITALIZACIÓN ADULTOS 1NM **Módulo:** 5110344
Almacén de: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS

Fecha de Solicitud: 09/05/2014 **A las:** 13:11

Cta Paciente: 5002521 **Nombre del Paciente:**

LINEA	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UM	SOLICITADOS	LOCALIZADOR
10	HRAEMD0113	Amoxicil Solutón 300 mg/100 ml	ENVASE	30	CIEFA-UNICO
TOTALES				3000	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	48.. Procedimiento para el desarrollo de Investigación en Enfermería		Hoja.714 de 2669

48. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	48.. Procedimiento para el desarrollo de Investigación en Enfermería		Hoja.715 de 2669

1. PROPÓSITO

1.1 Gestionar las acciones que favorezcan el desarrollo de evidencia científica por el personal sustantivo de enfermería.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras gestiona los escenarios para que el personal sustantivo se desarrolle o participe en proyectos de investigación

2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras difunde las líneas de investigación institucionales entre el personal sustantivo.

3.2 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras asesora al personal sustantivo acerca de los lineamientos para el desarrollo de proyectos de investigación.

3.3 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la subjefta de enfermeras programa tiempos específicos para el desarrollo de proyectos de investigación por el personal sustantivo que desee participar.

3.4 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria a través de la subjefta de enfermeras evalúa como excelente en el kardex de evaluación de personal a quienes participen en proyectos de investigación.

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)
	48. Procedimiento para el desarrollo de Investigación en Enfermería.

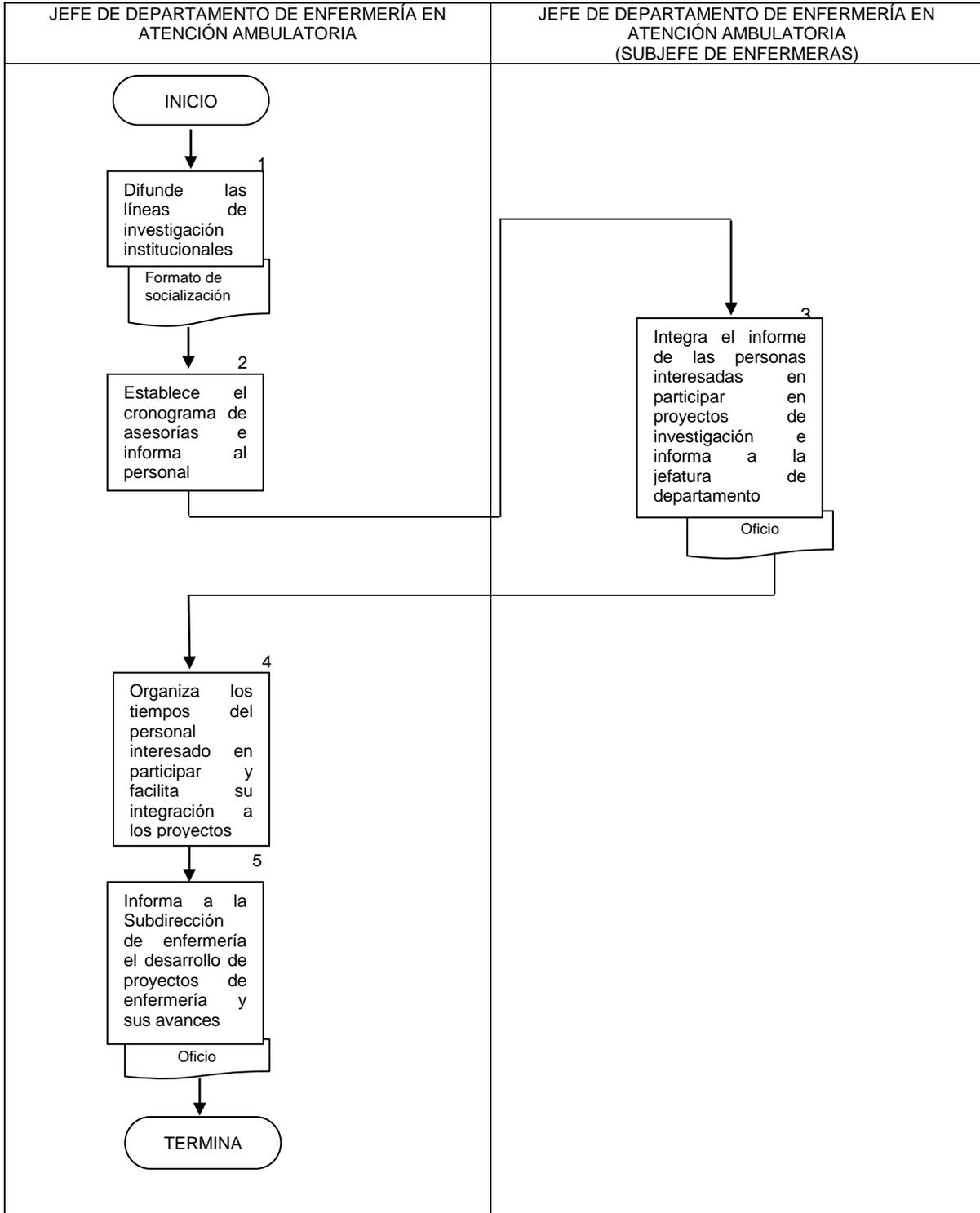
Hoja 716 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	1	Difunde en coordinación con la subjeje de enfermeras las líneas de investigación institucionales a través de técnicas y herramientas de socialización: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (evidencia impresa) • Reunión informativa 	- Formato de socialización
	2	Establece en coordinación con la subjeje de enfermeras el cronograma de asesorías e informa al personal sustantivo.	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria (Subjeje de enfermeras)	3	Integra el informe de las personas interesadas en participar en proyectos de investigación así como de sus temas de interés, apegados a las líneas de investigación e informa de manera impresa y por correo electrónico a la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria.	-Oficio
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	4	Organiza en coordinación con la subjeje de enfermeras los tiempos del personal sustantivo interesado en participar en proyectos de investigación y facilita su integración a los proyectos.	-Oficio
	5	Informa de manera escrita y por correo electrónico a la Subdirección de enfermería el desarrollo de proyectos de investigación de enfermería y sus avances	
TERMINA			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja.717 de 2669
48.. Procedimiento para el desarrollo de Investigación en Enfermería			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	48.. Procedimiento para el desarrollo de Investigación en Enfermería		Hoja.718 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 Formato de socialización	1 año	Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria	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 externa 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	48.. Procedimiento para el desarrollo de Investigación en Enfermería		Hoja.719 de 2669

proyecto es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

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 Formato de socialización

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev.0
		Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
		48.. Procedimiento para el desarrollo de Investigación en Enfermería		

10.1 Formato 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		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	49. Procedimiento para instrumentar las acciones que favorezcan la actualización y especialización del personal de enfermería.		Hoja:721 de 2669

49. PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR LAS ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	49. Procedimiento para instrumentar las acciones que favorezcan la actualización y especialización del personal de enfermería.		Hoja:722 de 2669

1. PROPÓSITO.

1.1 Instrumentar las directrices que marque la Subdirección de Enfermería para la actualización y especialización del personal sustantivo para favorecer la calidad en el cuidado del paciente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la Subjefe de enfermeras instrumenta las acciones que favorezcan la actualización y especialización del personal de enfermería.

2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria en coordinación con la Subjefe de enfermeras realiza el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal sustantivo del cuidado.

3.2 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria informa anualmente a la Subdirección de Enfermería los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal sustantivo del cuidado.

3.3 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria promueve la actualización a través de la implementación de programas educativos.

3.4 La Jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria a través de la Subjefe de Enfermeras vigila que el personal sustantivo del cuidado se apegue a la normatividad institucional para el otorgamiento de becas.

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)
	49. Procedimiento para instrumentar las acciones que favorezcan la actualización y especialización del personal de enfermería.

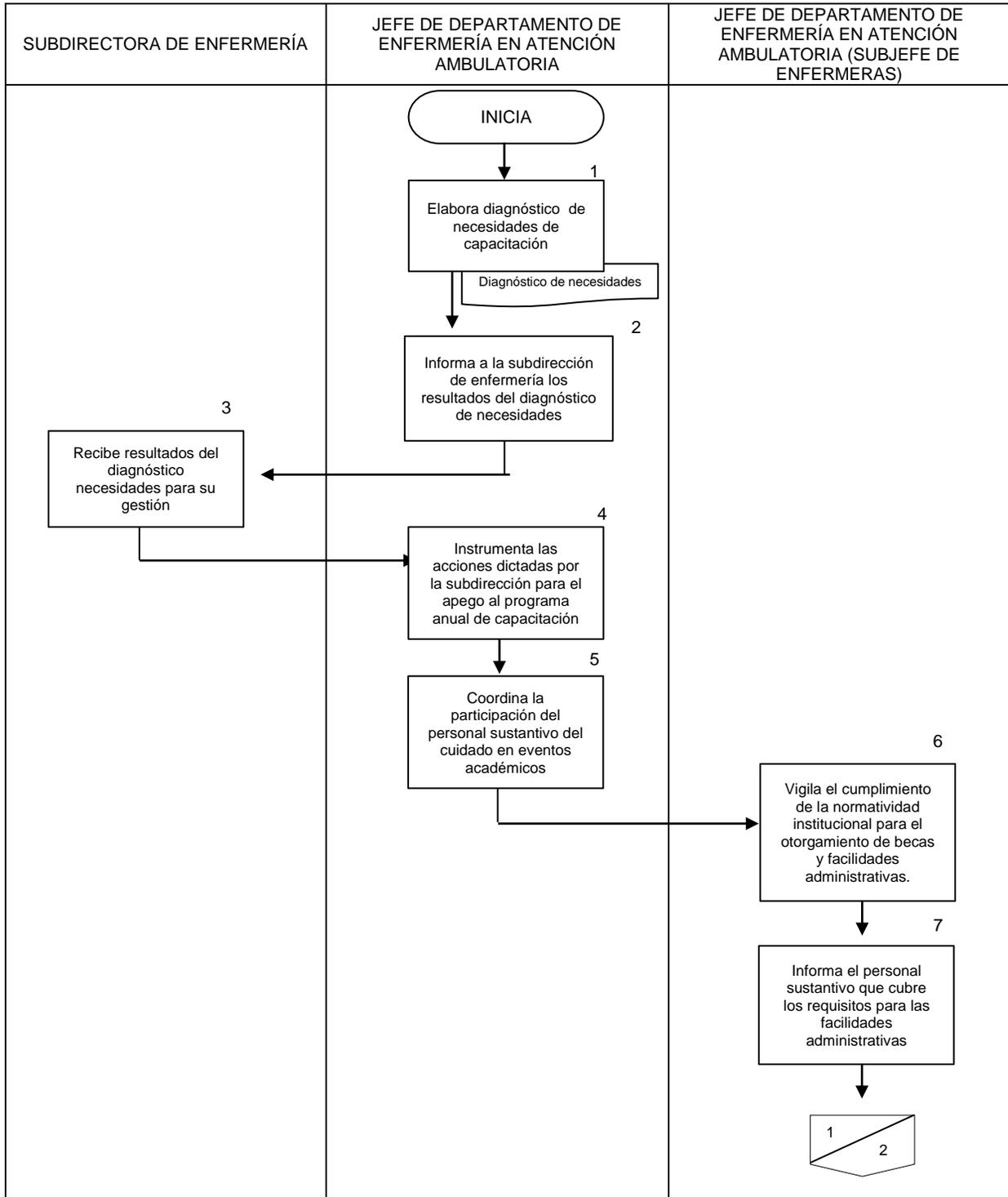
Hoja 723 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

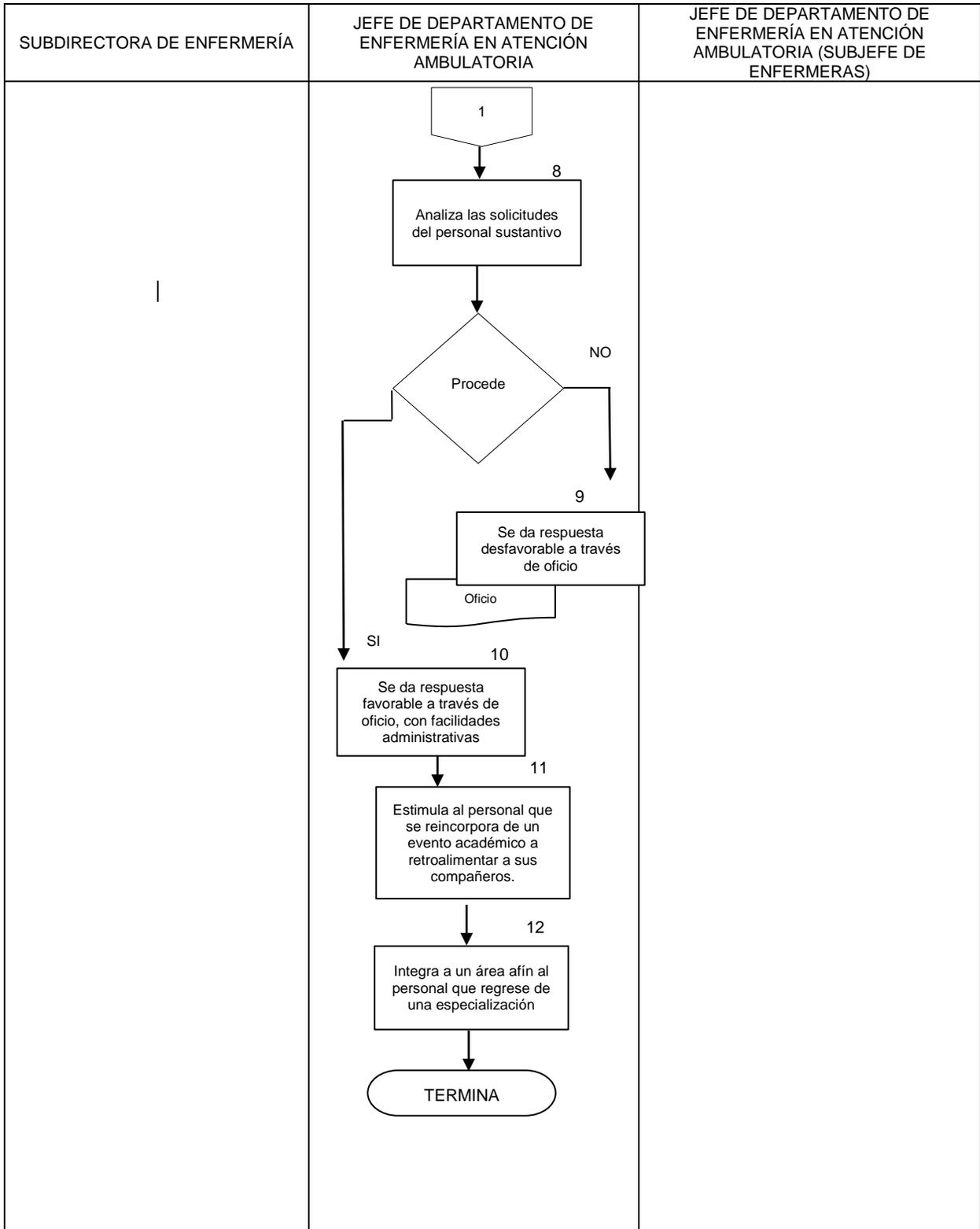
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	1	Elabora el diagnóstico de necesidades de conocimientos y capacitación requerido por el personal de enfermería de la institución.	-Diagnóstico de necesidades de capacitación. -Oficio
	2	Informa a la Subdirección de enfermería los resultados del diagnóstico de necesidades de actualización.	
Subdirectora de Enfermería	3	Recibe resultados del diagnóstico de necesidades y emite de manera impresa y por correo electrónico el programa anual para su gestión correspondiente	-Oficio -Programa anual de capacitación
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	4	Instrumenta las acciones dictadas por la Subdirección de enfermería para el apego al programa anual de cursos de capacitación.	-Oficio
	5	Coordina con la subjefe de enfermeras la participación del personal sustantivo del cuidado en eventos académicos y especialización.	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria (Subjefe de enfermeras)	6	Vigila el cumplimiento de la normatividad institucional para el otorgamiento de becas y facilidades administrativas con base en políticas y procesos establecidos.	-Solicitud de evento académico
	7	Informa a la jefatura de departamento de enfermería en atención ambulatoria el personal sustantivo que cubre los requisitos para las facilidades administrativas.	
Jefe de departamento de enfermería en atención ambulatoria	8	Analiza las solicitudes del personal sustantivo	-solicitud de evento académico. -Oficio
	9	Procede	
	10	NO: Se da respuesta desfavorable a través de oficio. SI: Se da respuesta favorable mediante oficio, con facilidades administrativas.	
	11	Estimula al personal sustantivo que se reincorpora de un evento académico a retroalimentar a sus compañeros los conocimientos adquiridos durante el curso de actualización.	
	12	Integra a un área afín al personal que regrese de una especialización.	
		TERMINA	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TETAPASUCO	Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)			Hoja:724 de 2669
49. Procedimiento para instrumentar las acciones que favorezcan la actualización y especialización del personal de enfermería.				

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		Hoja:725 de 2669
49. Procedimiento para instrumentar las acciones que favorezcan la actualización y especialización del personal de enfermería.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
49. Procedimiento para instrumentar las acciones que favorezcan la actualización y especialización del personal 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/P
6.2 Condiciones Generales de Trabajo 2010 – 2013, de la Secretaría 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	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/P
7.2 Programa anual de capacitación	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	N/P
7.3 Solicitud de evento académico	1 año	Jefatura de Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	49. Procedimiento para instrumentar las acciones que favorezcan la actualización y especialización del personal de enfermería.		Hoja:727 de 2669

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	49. Procedimiento para instrumentar las acciones que favorezcan la actualización y especialización del personal de enfermería.		Hoja:729 de 2669

10.2 Programa anual de capacitación



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Subdirección de Enfermería (Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria)		
	49. Procedimiento para instrumentar las acciones que favorezcan la actualización y especialización del personal de enfermería.	Hoja:730 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