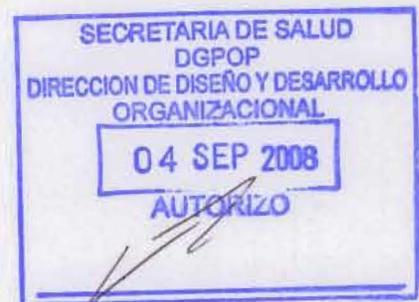
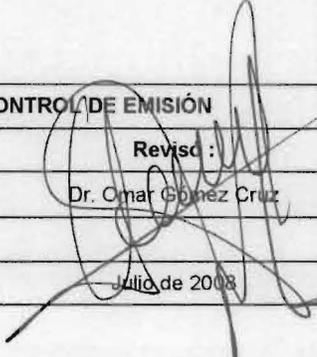


SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria		Rev. 0
	158. Procedimiento del programa de estímulos al personal de enfermería		Hoja: 1 de 9

158. PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DE ENFERMERÍA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 DIRECCIÓN REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria			Rev. 0
	158. Procedimiento del programa de estímulos al personal de enfermería			Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito.

1.1 Establecer los lineamientos para el procedimiento del programa de estímulos al personal de enfermería.

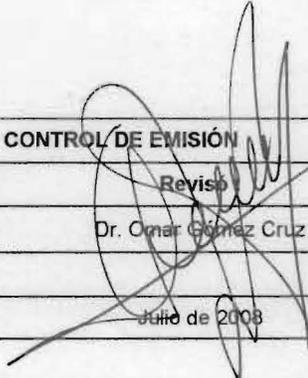
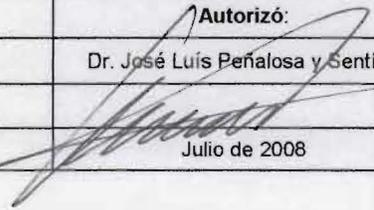
2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria coordinar la forma en la el estímulo debe de ser otorgado, mismo que deberá ser en sesión de la Subdirección de Enfermería contando con la presencia del departamento correspondiente y el supervisor de enfermería.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria realizar el informe del estímulo y entregarlo en la fecha y lugar establecido.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria otorgar el estímulo al personal que cumpla con los criterios establecidos por la subdirección de enfermería y por el formato de estímulos al personal.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria publicar los resultados y dejarlos abiertos a revisión por la persona que necesite información acerca del tema.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria otorgar el estímulo con un mínimo de cada año a la persona merecedora de ello.



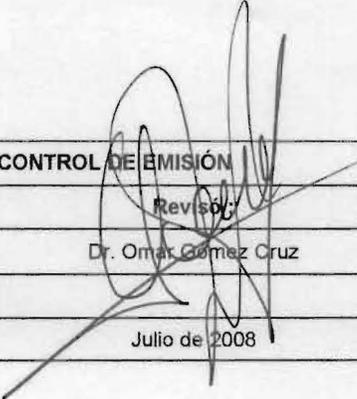
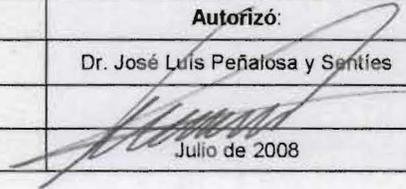
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 COMITÉ REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria			Rev. 0
	158. Procedimiento del programa de estímulos al personal de enfermería			Hoja: 3 de 9

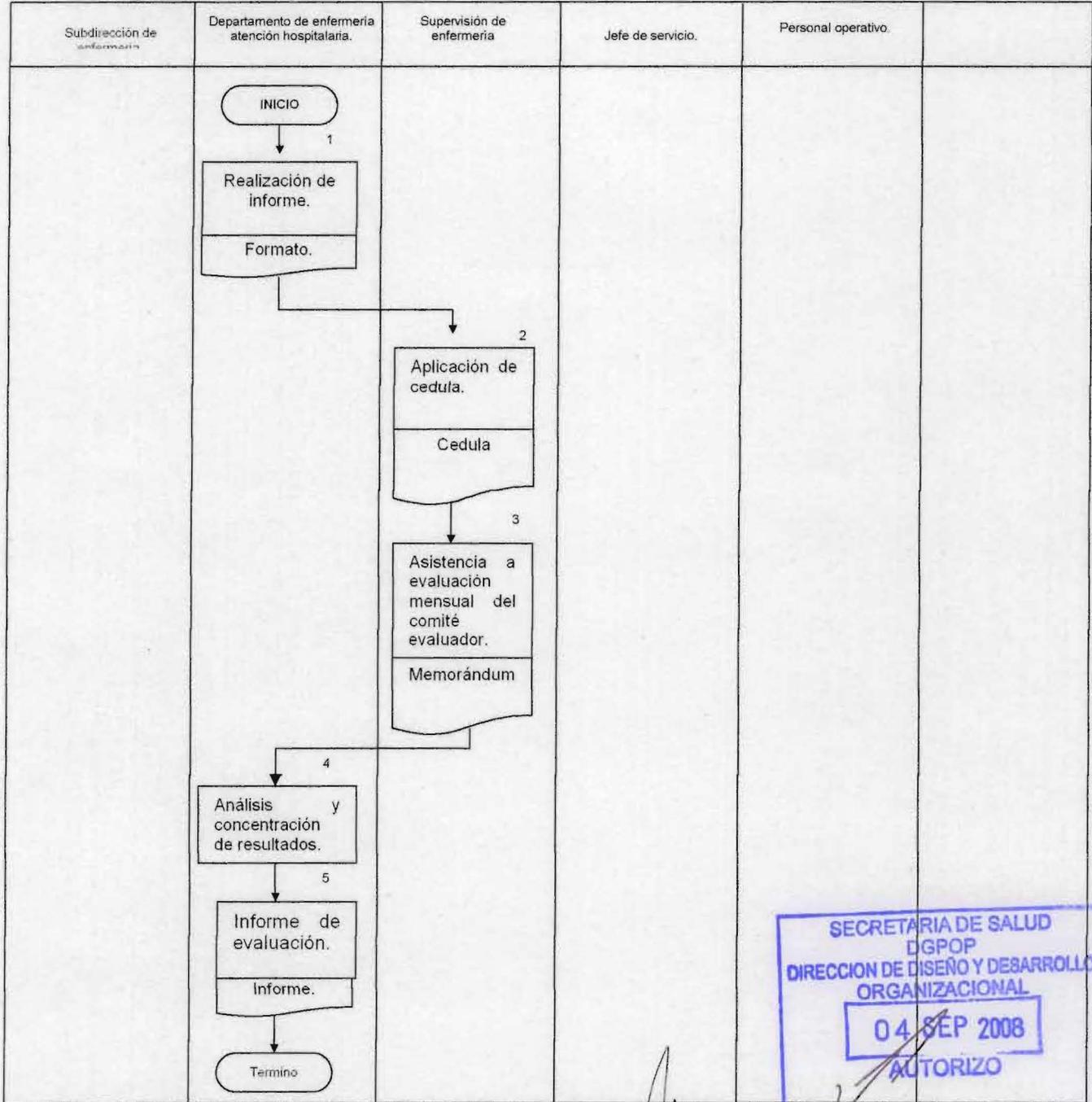
4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Diseño de formato.	1.1 Diseña el formato y establece los puntos para integrar la evaluación del desempeño del personal de enfermería para establecer el programa de estímulos para el personal de las diferentes áreas. <ul style="list-style-type: none"> • Formato. 	Departamento de enfermería en atención hospitalaria.
2.0 Aplicación de cedula.	2.1 Aplica mensualmente cedula de evaluación del desempeño al personal asignado. <ul style="list-style-type: none"> • Cedula. 	Departamento de enfermería en atención hospitalaria. (Supervisión de enfermería)
3.0 asistencia a evaluación mensual del comité evaluador.	3.1 Acude a evaluación mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum interno 	Departamento de enfermería en atención hospitalaria. (Supervisión de enfermería.)
4.0 concentración y Análisis de resultados.	4.1 concentra y Analiza resultados de la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de enfermería.	Departamento de enfermería en atención hospitalaria.
5.0 Informe de evaluación.	5.1 Realiza informe de las evaluaciones aplicadas y lo envía a la dirección médica y subdirección de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> • Informe. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de enfermería en atención hospitalaria.

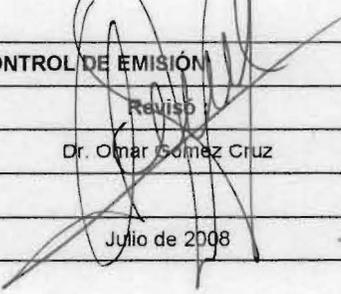
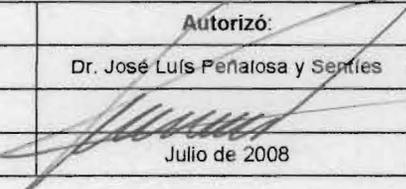


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Santies
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de Flujo.



SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria		Rev. 0
	158. Procedimiento del programa de estímulos al personal de enfermería		Hoja: 5 de 9

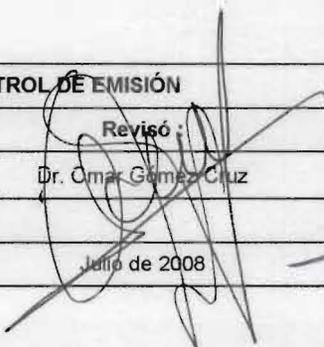
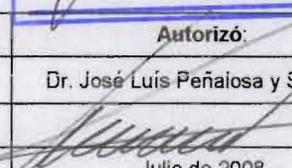
6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No aplica
Manual de procedimientos de la subdirección de enfermería.	No aplica
Manual de la coordinación de calidad.	No aplica
Cédula de evaluación del desempeño para personal de enfermería.	No aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe	5 Años	Departamento de atención hospitalaria.	Número de oficio
Concentrado mensual	5 Años	Departamento de atención hospitalaria.	Número de oficio
Reporte	5 años	Departamento de atención hospitalaria.	Número de oficio
Formato	5 años	Departamento de atención hospitalaria.	Número de oficio



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENTRO REGIONAL EN ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria			Rev. 0
	158. Procedimiento del programa de estímulos al personal de enfermería			Hoja: 6 de 9

8.0 Glosario.

8.1 Indicadores: Son índices cuantitativos y cualitativos (cifras o enunciados que dan a conocer la situación en un momento dado) que permiten: verificar el logro o consecución de los objetivos; identificar si existen desviaciones entre lo programado y lo ejecutado y deducir cuál es la situación actual.

8.2 Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos.

8.3 Certificación: Es el acto a través del cual el registrador da fe de los actos o constancias inscritos en el folio o en el libro correspondiente, o de que no existen, así como también del contenido de los documentos de los archivos de la institución a su cargo.

8.4 Acreditación: Certificación realizada por un organismo reconocido de la capacidad, objetividad, competencia e integridad de una agencia, servicio, o individuo para certificar el cumplimiento de la Norma ISO 9000.

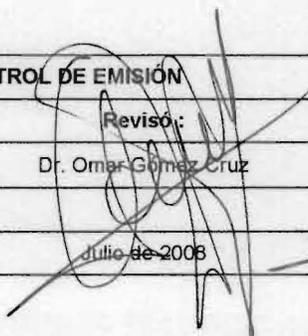
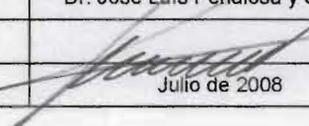
8.5 Proceso: Un proceso (del latín processus) es un conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden con un determinado fin. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.

8.6 Calidad: La calidad es una propiedad inherente de cualquier cosa que permite que esta sea comparada con cualquier otra de su misma especie. La palabra calidad tiene múltiples significados. La calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo. Es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con un producto o servicio determinado, que solo permanece hasta el punto de necesitar nuevas especificaciones. La calidad es un conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.

9.0 Cambios de esta versión.

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

10.0 Anexos



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

COMITÉ NACIONAL DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD.

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA

PGCD-11

NO. DE CÉDULA: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____ FECHA DE EVALUACIÓN: _____
 NOMBRE: _____ INSTITUCIÓN: _____
 CARGO Y PUESTO: _____ ASIGNACIÓN: _____ TURNO: _____

CRITERIO	SI	NO	PRESENTA LA EVIDENCIA	EVIDENCIA
1.1 Participa activamente en los programas establecidos por los niveles de su unidad de atención de trabajo (clínica, consultorio, etc.).	3	0	Comisión Local, Jefe Inmediato	Informes, notas, reportes o evidencias obtenidas en la unidad o servicio.
1.2 Desarrolla sus funciones con dedicación y cumple con los objetivos establecidos con la calidad respectiva.	4	0	Comisión Local, Jefe Inmediato	Evaluaciones de desempeño, cumplimiento de metas, resultados, evidencias o indicaciones obtenidas en la unidad o servicio.
1.3 Participa en la identificación del estado de salud de los usuarios, familia o comunidad y en medidas de diagnóstico de las enfermedades prevalentes.	4	0	Comisión Local, Jefe Inmediato	Informes, notas, reportes o evidencias obtenidas en la unidad o servicio.
1.4 Cuida a todo momento de proporcionar y promover cuidados básicos que abarcan toda la prevalencia de los pacientes que ingresan de su servicio.	4	0	Comisión Local, Jefe Inmediato	Informes, notas, reportes o evidencias obtenidas en la unidad o servicio.
1.5 Participa para establecer con una adecuada orientación del plan terapéutico médico y de enfermería y realiza las actividades de gestión de los datos.	4	0	Comisión Local, Jefe Inmediato	Informes, notas, reportes o evidencias obtenidas en la unidad o servicio.
1.6 Realiza en forma oportuna intervenciones educativas, planes educativos de los cuidadores de enfermería, educadores conductores de intervenciones educativas.	4	0	Comisión Local, Jefe Inmediato	Resúmenes, notas o informes.
1.7 Se hace responsable de las actividades de supervisión, controlación y/o promoción por la prestación de sus servicios.	4	0	Comisión Local, Jefe Inmediato	Informes del Área Administrativa o informes de labores de control de la calidad.
SUBTOTAL				
MODULO II. CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA				
2.1 Participa activamente en los programas y acciones de la misma continua en la calidad de atención al paciente.	3	0	Comisión Local, Participante	Informes, notas, reportes o evidencias obtenidas en el servicio y/o unidad.
2.2 ACTIVIDAD EDUCATIVA: Participa como docente en actividades de capacitación, actualización y cursos de desarrollo profesional en su disciplina. ACTIVIDAD: Imparte cursos de capacitación para la salud.	3	0	Comisión Local, Jefe Inmediato	Diapositivas, presentaciones o exposiciones.
2.3 ACTIVIDAD EDUCATIVA: Participa en la elaboración de documentos técnicos, metodológicos y en actividades de cursos profesionales. ACTIVIDAD: Elabora y hace uso de los documentos técnicos metodológicos para la realización de sus actividades.	3	0	Comisión Local, Jefe Inmediato	Planillas, directrices o notas informativas.
2.4 Realiza cursos a cargo de actividades en periodo de evaluación y aplica los conocimientos de formación de su servicio.	3	0	Participante, Jefe Inmediato	Documento que le ayude, evidencias o cuestionarios de estudio.
SUBTOTAL				
MODULO III. PRODUCTIVIDAD				
3.1 Se ocupa de que los servicios se ejecuten eficientemente de la institución.	3	0	Comisión Local, Jefe Inmediato	Informes, reportes, notas, actas de los Comités de Calidad y/o de la Unidad.
3.2 Identifica las necesidades de los usuarios e implementa los recursos que corresponden a su nivel de competencia para dichos usuarios.	3	0	Comisión Local, Jefe Inmediato	Informes, notas, reportes, evidencias.
3.3 La obtención de resultados en actividades por su motivación, propositiva, creativa y apoyo.	3	0	Jefe Inmediato	Acreditación del Jefe Inmediato por escrito.
3.4 Se ocupa de las necesidades del servicio atendiendo los recursos con paciencia y apoyo.	3	0	Jefe Inmediato	Acreditación del Jefe Inmediato por escrito.
SUBTOTAL				
MODULO IV. ACTITUDES				
4.1 Demuestra actitudes favorables para resolver problemas de atención a los requerimientos de la institución.	4	0	Comisión Local, Jefe Inmediato	Planillas de reuniones y actas de ellas, informes de su servicio o notas de reuniones.
4.2 Realiza adaptaciones organizacionales y metodológicas en respuesta a los cambios y necesidades de la institución.	4	0	Jefe Inmediato	Acreditación del Jefe Inmediato por escrito.
4.3 Implementa acciones eficaces para mejorar las habilidades y capacidades de sus colaboradores.	4	0	Participante, Jefe Inmediato	Evidencia de participación de cursos o talleres.
4.4 Muestra un registro al servicio y su alta calidad.	4	0	Comisión Local	Indicaciones obtenidas en la unidad y/o servicio, actas de juntas, reuniones, documentos escritos por usuarios o colaboradores.
4.5 Es responsable de que sus aportaciones han contribuido al mejoramiento de la prestación de los servicios.	4	0	Comisión Local	Planillas, reportes o informes de calidad.
SUBTOTAL				
TOTAL DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN				

TOTAL DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN

CONCENTRADO DE CALIFICACIONES

CALIFICACION DE CÉDULAS	OBTENIDO	MAXIMO
DE EVALUACION	20	20
DE OPINION DE COMPARENCIA E INSTANCIAS	20	20
DE OPINION DE SUPERIOR	20	20
DE AUTOEVALUACION	20	20

CALIFICACION FINAL

CATEGORIA

FECHA DE EVALUACION

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION LOCAL

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

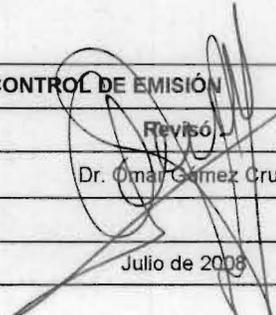
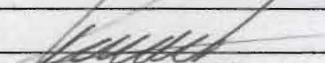
DESCRIPCION Y REGISTRO DE EVIDENCIAS AL REVERSO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

04 SEP 2008

AUTORIZO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

COMITÉ NACIONAL DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD.

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA. (PCED-31 (POSTERIOR)).

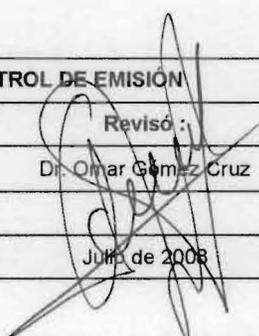
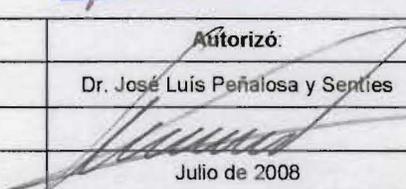
EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO PARA AVALUAR EL SUBCITERIO	EVIDENCIA PRESENTADA	OBSERVACIONES
1.1 Informes, notas, reportes o indicadores establecidos en la unidad y/o en servicio.		Integrar copia de documentos al expediente
1.2 Evaluaciones de expedientes, cumplimiento de metas, reportes, evaluaciones o indicadores establecidos en la unidad y/o servicio.		Integrar copia al expediente
1.3 Informes, notas, reportes o indicadores establecidos en la unidad o servicio.		
1.4 Informes, notas, reportes o indicadores establecidos en la unidad o servicio.		
1.5 Informes, notas, reportes o indicadores establecidos en la unidad o servicio.		
1.6 Registros, notas o reportes.		
1.7 Informe del Área Administrativa, Informe del Sistema de Guías de la unidad.		Integrar informe administrativo y/o del Sistema de Guías
2.1 Informes, indicadores establecidos en el servicio y/o unidad, notas o reportes.		
2.2 <u>PERSONAL PROFESIONAL</u> Sistema, constancia, reconocimiento.		Integrar copia al expediente
AUXILIAR, Informes, registros o cumplimiento de metas.		
2.3 <u>PERSONAL PROFESIONAL</u> Notas o notas informativas.		
AUXILIAR, Reportes o informes.		
2.4 Documento que lo avala, indicadores o cumplimiento de metas.		Integrar copias al expediente
3.1 Informes, reportes, Evaluaciones de Expedientes clínicos o notas.		
3.2 Informes, reportes o evaluaciones.		
3.3 Acreditación del Jefe Inmediato por escrito.		Integrar documento
3.4 Acreditación del Jefe Inmediato por escrito.		Integrar documento
4.1 Minutas de reuniones y sesiones clínicas, informes de su servicio o notas en expedientes.		Integrar documento
4.2 Acreditación del Jefe Inmediato por escrito.		Integrar documento
4.3 Evidencia de participación docente o informes.		Integrar copia al expediente
4.4 Indicadores establecidos en la unidad y/o servicio, sistema de guías, reportes o evaluaciones.		
4.5 Minutas, reportes o informes clínicos.		

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN LOCAL

Para fines de interpretación de esta Cédula, en relación al desarrollo de competencias se debe considerar:
 PARTICIPACIÓN: 75 - 50
 45 - 0
 POSITIVO: HA DESARROLLADO ADECUADAMENTE LAS COMPETENCIAS.
 NEGATIVO: NO TIENE ASISTENCIA DE COMPETENCIA DADO QUE NO NECESARIO HAYER DESARROLLADO DE DITAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
 DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
 COMITÉ NACIONAL DE ESTÁNDARES A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL MÉDICO, DE ENFERMERÍA, Y ODONTOLÓGICA.
 PROMOCIÓN 2007

CÉDULA DE AUTOEVALUACIÓN

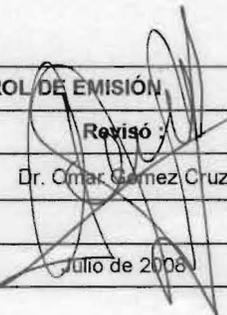
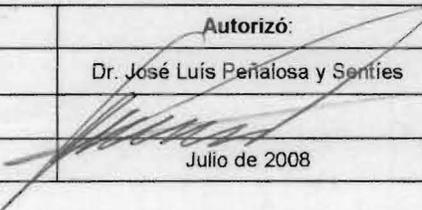
No. de Folio: _____ ENTIDAD TITULAR: _____ INSTITUCIÓN: _____
 NOMBRE: _____
 UNIDAD ASIGNADA: _____
 UBICACIÓN DE ASIGNACIÓN: _____ NOMBRE: _____
 ASESOR: _____

CRITERIO	SI	NO
1. Existen en los programas de proceso de la calidad de los servicios de salud que se han implementado en su unidad de asignación.	1	0
2. El programa fue aprobado durante el 2007 según proyecto, proceso o actividad de Planeación de la Calidad en el servicio o institución.	1	0
3. Contiene los aspectos claves de la práctica clínica de su profesión (Los Grupos de Salud, Instrumento para la prestación de Servicios Médicos, Normas Oficiales Mexicanas, disposiciones (regulaciones, etc.).	1	0
4. Incluye los objetivos y sistemas de medición y control de los objetivos de eficacia y cantidad que rigen la prestación de los servicios.	1	0
5. Incluye los objetivos y estándares establecidos de los recursos de personal.	1	0
6. Se analiza con atención especial a los servicios.	1	0
7. Se evalúa de forma constante el estado general tanto con los superiores e inter pares de la unidad como con las unidades de los servicios, evitando un clima de cooperación.	1	0
8. Dispone de información adecuada, actual y clara para el paciente e inter pares del mismo en cuanto a diagnóstico, tratamiento y cuidados especiales.	1	0
9. Ofrece la confianza de los pacientes a partir de su puntualidad y en respuesta oportuna.	1	0
10. Cumple las competencias de los resultados de sus actividades laborales con datos en consecuencia.	1	0
TOTAL:		

Nombre y firma del Trabajador

Fecha: _____

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Sergio Contreras López.	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008