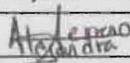
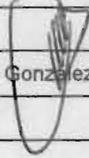
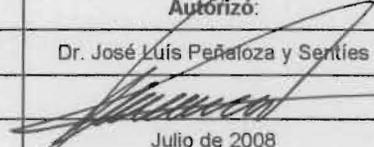


SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 SISTEMA REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO DE JALISCO	Código: NA
	Subdirección de Enfermería		Rev. 0
	42. Procedimiento para la supervisión del personal operativo de enfermería		Hoja: 1 de 6

42. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE ENFERMERÍA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	E.P. Alejandra Serrano Alanís	Dra. Concepción Domínguez González	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Enfermería
	42. Procedimiento para la supervisión del personal operativo de enfermería



1.0 Propósito.

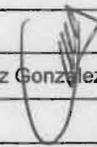
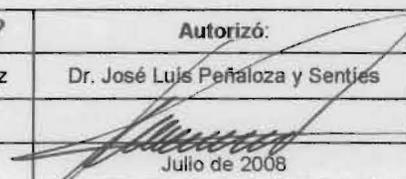
1.1 Elaborar y establecer las guías de supervisión para el personal de enfermería evaluando sus actitudes, aptitudes y habilidades técnicas en la aplicación de las normas, procedimientos y estándares.

2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Enfermería y a los Departamentos de Enfermería de Atención Hospitalaria y de Enfermería en Atención Ambulatoria.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Enfermería, verificar la correcta atención del personal de enfermería a los usuarios.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Enfermería, aplicar las guías de supervisión.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Enfermería, a través de los Departamentos de Enfermería de Atención Hospitalaria y de Enfermería en Atención Ambulatoria supervisar a las jefes de enfermeras, jefes de piso, enfermeras especialistas, enfermeras generales y camilleros para que se aplique la normatividad y las funciones establecidas para el buen funcionamiento del área de responsabilidad.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Enfermería, a través de los Departamentos de Enfermería de Atención Hospitalaria y de Enfermería en Atención Ambulatoria realizar la supervisión mediante métodos como son los directos (observación objetiva, recorridos de supervisión, reuniones, las entrevistas) y los indirectos (expediente clínico, registros de asistencia, tarjeta de medicamentos, libretas de control, hoja de registros clínicos, tratamientos, observaciones de enfermería anecdótico, entre plan de atención de enfermería).
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Enfermería, a través de los Departamentos de Enfermería de Atención Hospitalaria y de Enfermería en Atención Ambulatoria realizar un plan de supervisión para dar un seguimiento a las acciones y priorizar las áreas que lo requieran.
- 3.6 Es responsabilidad de la jefatura del departamento de enfermería en atención ambulatoria elaborar informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales de la labor realizada para el envío a la subdirección de enfermería.

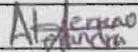
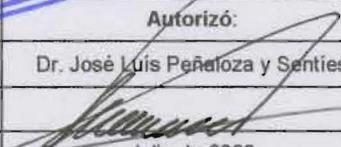
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	E.P. Alejandra Serrano Alanís	Dra. Concepción Domínguez González	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIVISION REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Enfermería		Rev. 0
	42. Procedimiento para la supervisión del personal operativo de enfermería		Hoja: 3 de 6

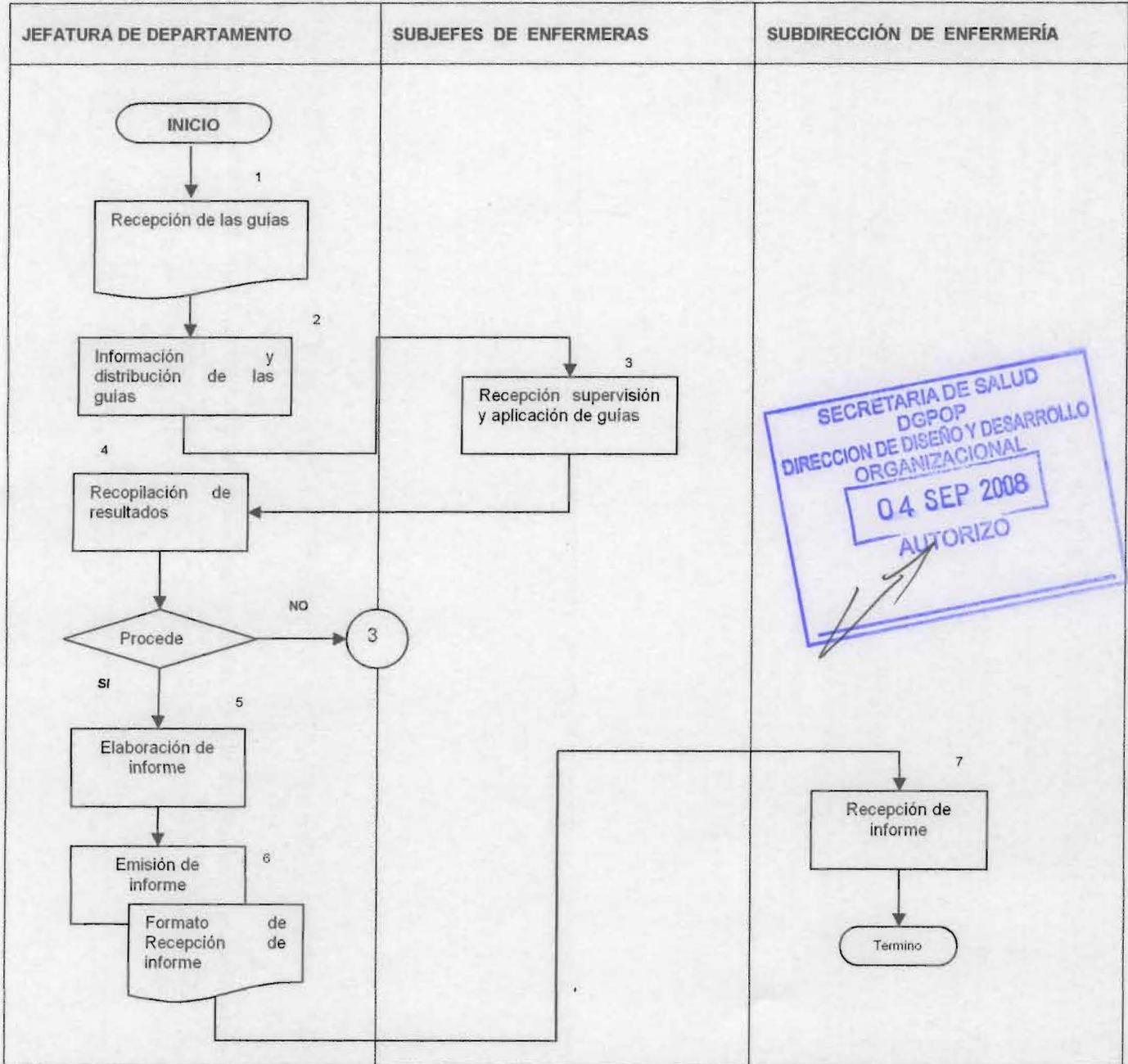
4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de guías autorizadas	1.1 Recibe las guías de la supervisión autorizadas de la subdirección de enfermería. <ul style="list-style-type: none"> • Guías de supervisión. 	Departamentos de Enfermería de Atención Hospitalaria y de Enfermería en Atención Ambulatoria
2.0 Información y distribución de las guías	2.1 Informa y distribuye a la jefe de enfermeras de hospitalización las guías para el personal de enfermería de las diferentes categorías, turnos y áreas según calendario de actividades.	Departamentos de Enfermería de Atención Hospitalaria y de Enfermería en Atención Ambulatoria
3.0 Recepción, supervisión y aplicación de las guías.	3.1 Recibe las guías, revisa su contenido y aplica. 3.2 Supervisa la aplicación de las guías correspondientes. 3.3 Elabora reporte de propuestas de mejora.	Departamentos de Enfermería de Atención Hospitalaria y de Enfermería en Atención Ambulatoria (Subjefatura de Enfermería)
4.0 Recopilación de resultados	4.1 Recibe resultados a través del informe de evaluación del personal de enfermería, analiza y retroalimenta a la jefe. ¿Procede? No: Regresa ala actividad 3 Si: firma de Vo.Bo.	Departamentos de Enfermería de Atención Hospitalaria y de Enfermería en Atención Ambulatoria
5.0 Elaboración de informe	5.1 Elabora informe con propuestas de mejora.	Departamentos de Enfermería de Atención Hospitalaria y de Enfermería en Atención Ambulatoria
6.0 Emite informe	6.1 Emisión de informe a la subdirección de enfermería mensualmente <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	Departamentos de Enfermería de Atención Hospitalaria y de Enfermería en Atención Ambulatoria
7.0 Recepción de informe	7.1 Recibe informe y emite comentarios correspondientes.	Subdirección de Enfermería
TERMINA PROCEDIMIENTO		

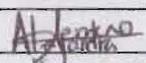
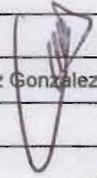
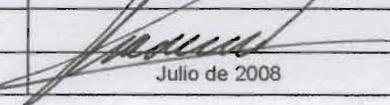


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	E.P. Alejandra Serrano Alanís	Dra. Concepción Domínguez González	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

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	E.P. Alejandra Serrano Alanís	Dra. Concepción Domínguez González	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SECRETARÍA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 04 SEP 2008

6.0 Documentos de referencia.

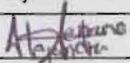
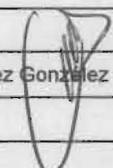
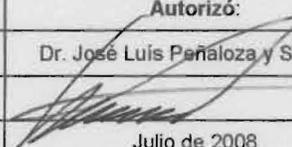
Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
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

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Guías de supervisión	1 año	Subdirección de Enfermería	No aplica

8.0 Glosario.

- 8.1 **Meta:** Finalidad que se busca al hacer alguna implementación.
- 8.2 **Calidad:** propiedad o conjunto de propiedades que permiten apreciar una cosa, servicio o persona por encima de otras.
- 8.3 **Procesos:** Conjunto de operaciones que se siguen con el fin de obtener un resultado predeterminado.
- 8.4 **Programa de supervisión:** Plan o proyecto que se dispone con el fin con el fin de organizar la supervisión en un tiempo determinado.
- 8.5 **Informe:** Conjunto de datos o circunstancias que se presentan a un superior inmediato en una organización.
- 8.6 **Reglamento:** Conjunto de normas y ordenamientos que impera sobre una organización.
- 8.7 **Satisfacción del usuario:** hecho de cumplir con las necesidades o expectativas de una persona que solicita un servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	E.P. Alejandra Serrano Alanís	Dra. Concepción Domínguez González	Dr. José Luis Pañaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Enfermería			Rev. 0
	42. Procedimiento para la supervisión del personal operativo de enfermería			Hoja: 6 de 6

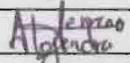
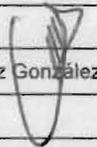
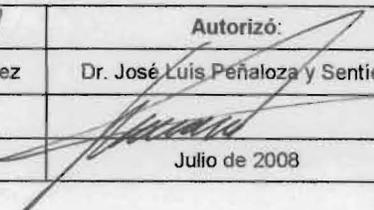
9.0 Cambios de esta versión.

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

10.0 Anexos.

10.1 Informes mensuales de supervisión.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	E.P. Alejandra Serrano Alanis	Dra. Concepción Domínguez González	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008