



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN DEL CUIDADO

OCTUBRE 2011

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO	 INPer	INPer-DM-SE- DGC-MP Rev. 1 Hoja: 1 de 6
---	--	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO

Octubre 2011

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	6
1.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo	
2.- Selección y solicitud de contratación del personal de nuevo ingreso	
3.- Elaboración del rol de trabajo del personal de enfermería	
4.- Rotación anual del personal de enfermería	
5.- Programación de vacaciones y descansos por riesgo profesional	
6.- Participación en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del personal de enfermería	
7.-Medición de Indicadores de SICalidad	
8. -Evaluación del desempeño del personal de supervisión	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Andaya Coeto
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Andaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO		INPer-DM-SE-DGC-MP Rev. 1 Hoja: 3 de 6
---	-------------------------------------	--	--

INTRODUCCIÓN

La Gestión del Cuidado de enfermería es un proceso heurístico y dinámico en la toma de decisiones, dirigido a movilizar los recursos humanos en un entorno de calidad, para mantener y favorecer el cuidado de la persona que, en interacción con su entorno, vive experiencias de salud enfermedad; por lo que exige aplicar criterios profesionales para dar respuesta a las necesidades de los usuarios, en donde el cuidado de la salud es de uno mismo y de las personas dependientes que requieren ayuda profesional.

El cuidado enfermero parte de un contexto teórico específico, que definen los principios que significan la gestión de los cuidados con tres elementos, conocimiento, método y contexto de los cuidados, definen el ser, el hacer y el estar del cuidado enfermero, siendo los determinantes de la gestión de los cuidados enfermeros.

Por tanto el Departamento de Gestión del Cuidado es responsable de la planificación, organización, motivación y control de la provisión de cuidados, oportunos, seguros e integrales, que aseguren la continuidad de la atención de las usuarias del Instituto Nacional de Perinatología, sustentados en las políticas y lineamientos estratégicos de la institución, para orientar las actividades que permitan alcanzar un objetivo común, estableciendo metas, midiendo resultados y sentando un precedente de una cultura de evaluación.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, sistemática e integral sobre las políticas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Gestión del Cuidado, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por la titular del área, quién adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>Hanna Herrera</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO		INPer-DM-SE-DGC-MP Rev. 1 Hoja: 4 de 6
---	-------------------------------------	--	--

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico administrativo, que defina las actividades y funciones para alcanzar los objetivos planeados que coadyuve al cumplimiento de la Misión y Visión del Instituto, que aseguren la calidad y seguridad del cuidado proporcionado por el profesional de enfermería.

Establecer de forma sistémica e integral las políticas y procedimientos de las actividades que se realizan en el Departamento de Gestión del Cuidado y su coordinación con los diferentes departamentos y áreas hospitalarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Mtra. del Rosario Bustos R.</i>	<i>Herrera</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Salud.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y cadáveres de Seres Humanos.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud

Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial de la Industria Farmacéutica.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Araya Coeto
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Mtra. del Rosario Bustos R.</i>	<i>Hanna Lopez Inz S.</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	02-10-11

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO	 INPer	INPer-DM-SE- DGC-MP Rev. 1 Hoja: 6 de 6
---	--	--	--

III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-01
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	1.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 1 de 8

1.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. Maria Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>Herrera</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-01
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	1.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Planear, dirigir y controlar la organización y funcionamiento de las actividades del Departamento de Gestión del Cuidado en las áreas médicas del Instituto, para garantizar el cuidado de enfermería al paciente en el campo de la salud reproductiva y perinatal, con alto sentido profesional.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Subdirección de Enfermería y al Departamento de Gestión del Cuidado.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Enfermería verificar que el Departamento de Gestión del Cuidado, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar se otorgue atención de enfermería de alta calidad al cliente interno y externo, basada en prácticas libres de riesgos, con alto sentido humanístico.
 - Organizar los Recursos Humanos en Enfermería para el óptimo desempeño de sus funciones en el ámbito institucional, profesional y personal.
 - Contribuir al logro de los objetivos Institucionales y Programas Nacionales de Salud.
 - Ejecutar evaluación y auditorías sistematizadas de la atención de Enfermería y cada uno de los recursos.
 - Impulsar el desarrollo de gestión, académico y de investigación en Enfermería.
 - Gestionar el cuidado enfermero de calidad, el desarrollo del capital humano y la administración de los recursos físicos, materiales y tecnológicos con humanismo logrando la más alta eficiencia y eficacia a través del cuidado, basado en prácticas libres de riesgos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>Hermes Flores</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SE- DGC-MP-01
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	1.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar Programa Anual de Trabajo	1.1 Instruye a la Subdirección de Enfermería elaborar el Programa Anual de Trabajo.	Dirección Médica
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe e instruye al Departamento de Gestión del Cuidado para la elaboración de diagnóstico situacional de cada una de las áreas de responsabilidad.	Subdirección de Enfermería
3.0 Realización de diagnóstico situacional	3.1 Realiza diagnóstico situacional. 3.2 Revisa y actualiza la misión, visión, objetivo general, objetivos específicos, metas límites espacio, tiempo, universo, estrategias, líneas de acción, organización, recursos humanos, físicos, financieros, mecanismo de control, evaluación y cronograma de actividades.	Departamento de Gestión del Cuidado
4.0 Elaboración y envío del Programa de trabajo	4.1 Elabora el "Programa de Trabajo" y presenta para su aprobación a la Subdirección de Enfermería. • Programa Anual de Trabajo	Departamento de Gestión del Cuidado
5.0 Autorización del Programa de Trabajo	5.1 Recibe y analiza Programa de Trabajo para su autorización. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 4. Si : Continúa con procedimiento. • Programa Anual de Trabajo	Subdirección de Enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos Rangel</i>	<i>Herrera, P. L. E. O.</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

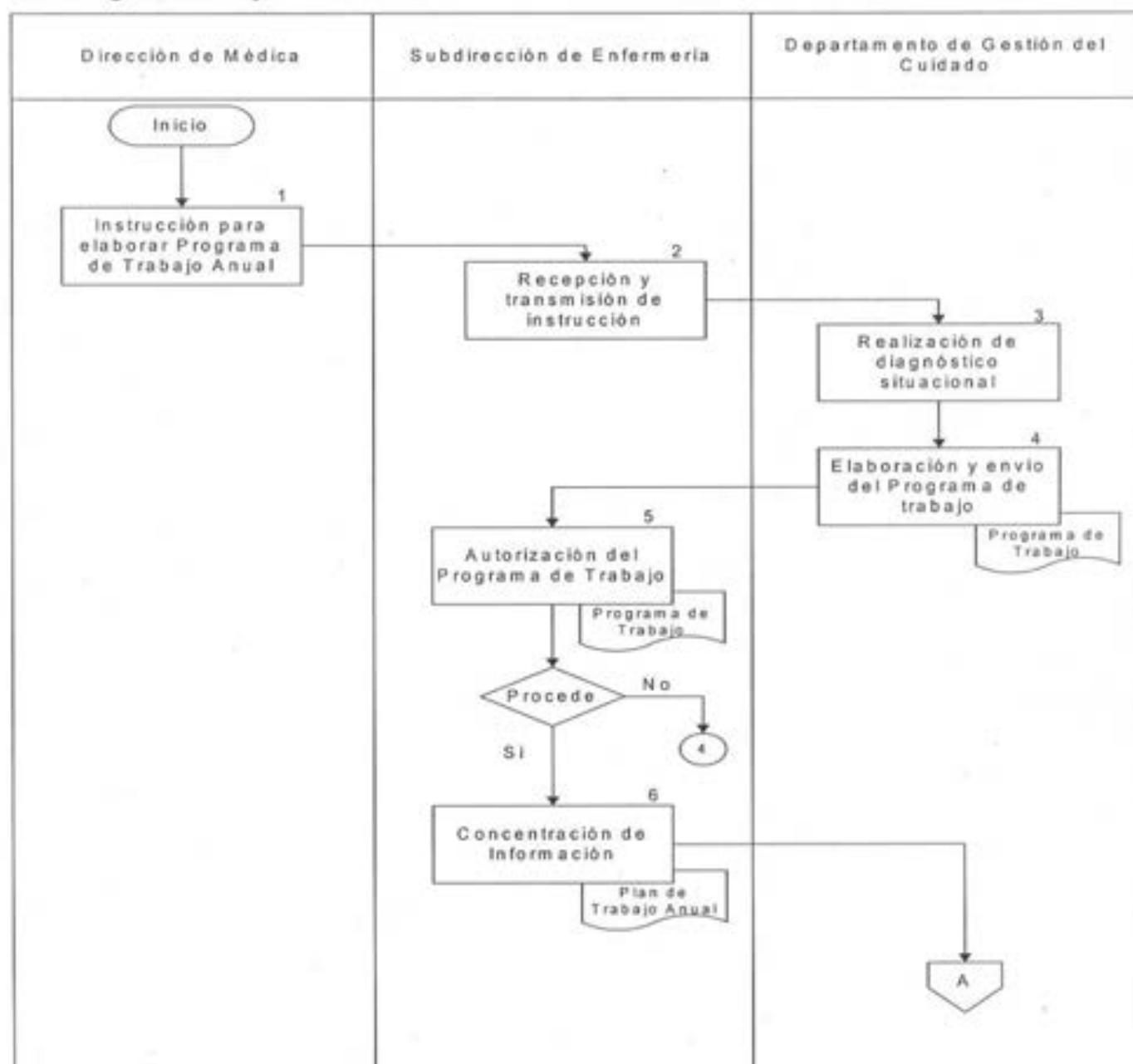
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-01
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	1.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo			Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Concentración de Información	6.1 Concentra información en el programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Enfermería y envía a la Dirección Médica para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección. Programa Anual de Trabajo	Subdirección de Enfermería
7.0 Difusión del Programa de Trabajo a personal de enfermería	7.1 Difunde el Programa de Trabajo a supervisoras, Jefes de Servicio y personal de área operativa.	Departamento de Gestión del Cuidado
8.0 Evaluación periódica del Programa de Trabajo	8.1 Evalúa periódicamente los avances del Programa de Trabajo 8.2 Realiza las modificaciones pertinentes 8.3 Informa de los avances y modificaciones del Programa de Trabajo en forma ascendente y descendente al personal de enfermería	Departamento de Gestión del Cuidado
9.0 Elaboración del Informe trimestral	9.1 Elabora Informe trimestral sobre los avances del Programa Anual de Trabajo y lo presenta a la Subdirección de Enfermería. Informe trimestral TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Mtra. del Rosario Bustos Rangel</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-01
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	1.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo			Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-01
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	1.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 6 de 8

Dirección de Médica	Subdirección de Enfermería	Departamento de Gestión del Cuidado
		 <pre> graph TD A[A] --> B[Difusión del Programa de Trabajo a personal de enfermería] B --> C[Evaluación periódica del Programa de Trabajo] C --> D[Elaboración del Informe trimestral] D -- "Informe trimestral" --> E[Término] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma del Rosario Bustos R.</i>	<i>Herrera Herrera</i>	<i>Anaya Coelo</i>
Fecha	15-08-11	30-09-11	07-10-11

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-01
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	1.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Trabajo	3 años	Departamento de de Gestión del Cuidado	No Aplica
Informe trimestral	3 años	Departamento de de Gestión del Cuidado	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Programa Anual de Trabajo:** documento que describe la misión, visión, objetivo general, objetivos específicos, metas, límites, espacio, tiempo universo, estrategias, líneas de acción, organización, recursos humanos, físicos, financieros, mecanismos de control, evaluación y cronograma de actividades de un proyecto, enumerando a los ejecutantes, sus responsabilidades y las tareas necesarias ordenadas por fechas de ejecución.
- 8.2 **Diagnóstico Situacional:** instrumento técnico administrativo que brinda información de las situaciones y necesidades de un departamento o servicio considerando el capital humano, los recursos físicos, materiales, tecnológicos y administrativos con los que se cuenta.
- 8.3 **Misión.** Poder, facultad que se da a alguien desempeñar algún cometido.
- 8.4 **Visión:** Conocimiento claro e inmediato que no tiene que ver con la realidad actual y se planea para el futuro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-01
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	1.- Elaboración del Programa Anual de Trabajo		Hoja: 8 de 8

- 8.5 **Objetivo general:** Punto que se pretende alcanzar como resultado de una acción.
- 8.6 **Meta:** Fin a que se dirigen las acciones.
- 8.7 **Estrategia:** Proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.
- 8.8 **Organización:** Acción y efecto de organizar u organizarse, Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines.
- 8.9 **Evaluación:** Acción y efecto de evaluar.
- 8.10 **Cronograma de actividades:** Calendario de trabajo.
- 8.11 **Recursos Humanos:** Es el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	07-10-11	Actualización

10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. Maria Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Mra. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-02
	Departamento de Gestión del Cuidado.			Rev. 1
	2.- Selección y solicitud de contratación del personal de nuevo ingreso			Hoja: 1 de 10

2.- Selección y solicitud para contratación del personal de nuevo ingreso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>Herrera Flores Ma. Gu.</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-02
	Departamento de Gestión del Cuidado.			Rev. 1
	2.- Selección y solicitud de contratación del personal de nuevo ingreso			Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

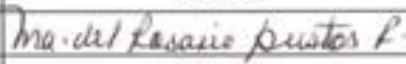
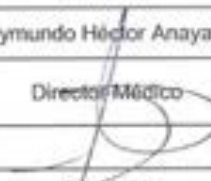
- 1.1 Seleccionar al profesional de enfermería con el perfil académico acorde para ocupar un determinado puesto en el INPer.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica y a la Dirección de Administración y Finanzas así como a la Subdirección de Enfermería y al Departamento de Gestión del Cuidado.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Enfermería, verificar que el Departamento de Gestión del Cuidado, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Conocer la normativa y aplicarla para la selección del personal de enfermería de nuevo ingreso manteniendo como principal objetivo la seguridad del paciente.
 - Corroborar que el aspirante cubra el perfil de acuerdo a los documentos contenidos en su expediente personal.
 - Orientar sobre trámites administrativos, (pase de acceso a comedor, pase provisional de acceso al Instituto, instrucciones para el control de asistencia), derechos y obligaciones como personal de nuevo ingreso.
 - Programar curso de Inducción al puesto al trabajador de nuevo ingreso cinco días antes de iniciar a laborar.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal verificar que el Departamento de Relaciones Laborales cumpla las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Reclutar al candidato a través de una entrevista, para corroborar el perfil del aspirante mediante la verificación de lo siguiente:
 - Preparación académica (Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Enfermería, Enfermeras nivel técnico, curso, postécnico, especialidad, maestría y doctorado).
 - Ser egresados de Escuelas Oficiales reconocidas; como la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Instituto Politécnico Nacional (IPN), Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) o Escuelas de enfermería incorporadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-02
	Departamento de Gestión del Cuidado.		Rev. 1
	2.- Selección y solicitud de contratación del personal de nuevo ingreso		Hoja: 3 de 10

- Aplicar examen de conocimientos, que el aspirante deberá acreditar con una calificación de 8.0, como mínima aprobatoria.
- Aplicar evaluación psicométrica.
- Solicitar la documentación oficial que acredite el nivel académico y Currículum Vitae del aspirante.
- Integrar un expediente personal del aspirante, con documentación auténtica.
- Enviar a la Subdirección de Enfermería el expediente en caso de solicitarlo para ocupar interinato o plaza vacante.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

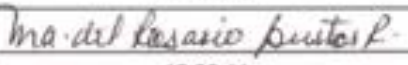
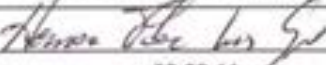
- Otorgar curso de Inducción Institucional al trabajador de nuevo ingreso.
- Proporcionar carnet al trabajador de nuevo ingreso para su examen médico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07/10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-02
	Departamento de Gestión del Cuidado.		Rev. 1
	2.- Selección y solicitud de contratación del personal de nuevo ingreso		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para seleccionar personal de enfermería	1.1 Instruye a la Subdirección de Enfermería para realizar la selección de personal de enfermería para la contratación en los puestos determinados.	Dirección Médica
2.0 Recepción y transmisión de Instrucción	2.1 Recibe instrucción e instruye al Departamento de Gestión del Cuidado sobre la selección del personal de nuevo ingreso.	Subdirección de Enfermería
3.0 Recepción de instrucción y verificación del perfil	3.1 Recibe instrucción. 3.2 Solicita al Departamento de Relaciones Laborales los expedientes de candidatos. 3.3 Evalúa los expedientes 3.3 Verifica documentos que sustenten la información contenida en el expediente. 3.4 Selecciona a los candidatos.	Departamento de Gestión del Cuidado
4.0 Localización de los candidatos para entrevista	4.1 Localiza a los candidatos por vía telefónica, programando cita para su entrevista.	Departamento Gestión del Cuidado
5.0 Entrevista de los candidatos	5.1 Entrevista personalmente al candidato. 5.2 Corroborar que el candidato cubra con los datos contenidos en el expediente (datos personales, nivel académico, antecedentes laborales, experiencia profesional, actividades académicas, científicas o administrativas y la disponibilidad de tiempo). 5.3 Selecciona al candidato idóneo que cubra con los requisitos solicitados. 5.4 Envía información a la Subdirección de Enfermería para su autorización. • Expediente	Departamento Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-02
	Departamento de Gestión del Cuidado.			Rev. 1
	2.- Selección y solicitud de contratación del personal de nuevo ingreso			Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Autorización del candidato	6.1 Revisa la información para su autorización ¿Procede? No: Regresa a la actividad 4 Sí: Continúa procedimiento	Subdirección de Enfermería
7.0 Validación para contratación	7.1 Valida la contratación del candidato para su ingreso al Instituto, firma la documentación requerida. 7.2 Envía al Departamento de Relaciones Laborales el expediente del personal seleccionado. 7.3 Otorga firma de visto bueno en oficio de justificación de plaza. • Oficio de justificación de plaza.	Subdirección de Enfermería
8.0 Información y orientación al candidato	8.1 Informa al candidato que ha sido aceptado en el Instituto, el tipo de contratación, datos generales del servicio, puesto a desempeñar y actividades a realizar, servicio, turno y horario. 8.2 Orienta sobre trámites administrativos, (pase de acceso a comedor, pase provisional de acceso al Instituto, instrucciones del control de asistencia), derechos y obligaciones que contrae.	Departamento Gestión del Cuidado
9.0 Inducción al puesto	9.1 Instruye la Supervisora, Jefe o Encargada de Servicio al candidato seleccionado, en el servicio a laborar cinco días previos a su ingreso al Instituto. 9.2 Brinda información de organización y funcionamiento del servicio, tipo de pacientes, morbilidad, capacidad del servicio, manuales, reglamentos y políticas. 9.3 Indica al candidato seleccionado que asista al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, para la programación del curso de inducción y examen médico.	Departamento Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

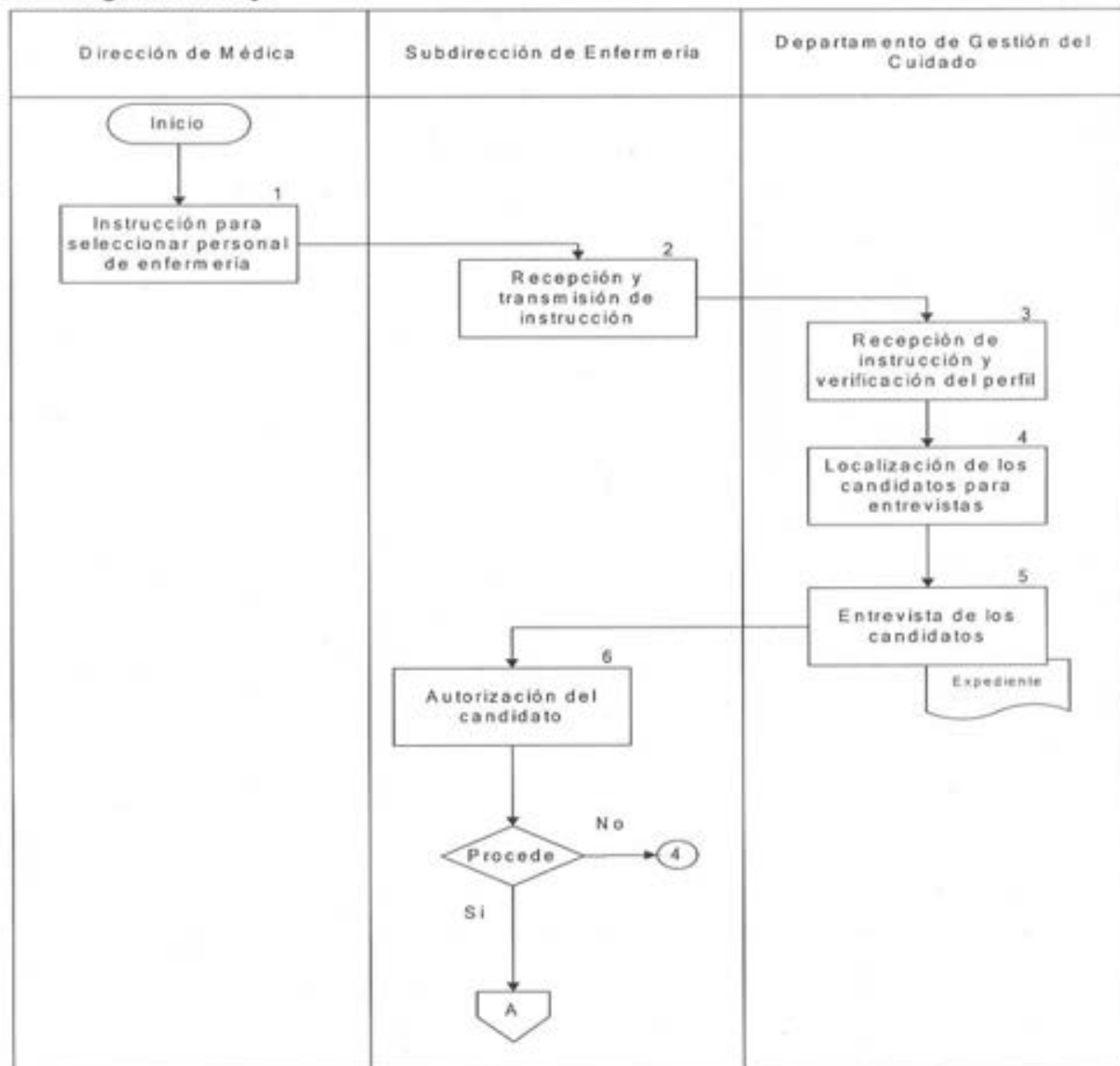
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-02
	Departamento de Gestión del Cuidado,			Rev. 1
	2.- Selección y solicitud de contratación del personal de nuevo ingreso			Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Evaluación continua del trabajador	10.1 Evalúa la Supervisora, Jefe o Encargada de Servicio el desempeño laboral del trabajador en su actividad diaria, durante el transcurso de su contrato, así como la evaluación de competencias informando a la Jefa de Departamento de Gestión del Cuidado. 7.3 Realiza evaluación definitiva por escrito al trabajador, para continuar con el proceso.	Departamento Gestión del Cuidado
11.0 Coordinación y Entrevista	11.1 Coordina con del Departamento de Relaciones Laborales el contrato de seis meses. 11.2 Entrevista al candidato al término de los seis meses informando los resultados de su evaluación y desempeño, para laborar en los Servicios de Enfermería y continuar con su contratación o en su caso la obtención de la base definitiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-02
	Departamento de Gestión del Cuidado.			Rev. 1
	2.- Selección y solicitud de contratación del personal de nuevo ingreso			Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-02
	Departamento de Gestión del Cuidado.			Rev. 1
	2.- Selección y solicitud de contratación del personal de nuevo ingreso			Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes de candidatos	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Oficio de justificación de plaza	3 años	Subdirección de Enfermería	No. Oficio

8.0 Glosario

8.1 Contratación: Acción y efecto de negociar y ajustar. Se efectúa al ser seleccionado el aspirante como nuevo miembro de la organización, el empleado debe recibir un contrato y un nombramiento que formaliza su contratación.

8.2 Entrevista: La entrevista de admisión se realiza con guías y objetivos definidos, se complementa la información de la solicitud, se aclara aspectos confusos, pone a prueba al entrevistado y valora su presencia física y cualidades personales para el puesto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>Herrera</i>	<i>Anaya</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-02
	Departamento de Gestión del Cuidado.		Rev. 1
	2.- Selección y solicitud de contratación del personal de nuevo ingreso		Hoja: 10 de 10

8.3 Reclutamiento: Significa reunir, recabar, ordenar y obtener la información necesaria sobre los recursos útiles a la organización.

8.4 Selección. Acción y efecto de elegir, apartado, preferencia.

8.5 Selección de personal: Requisitos y cualidades exigidas al aspirante para su ingreso.

9.0 Cambios de esta versión

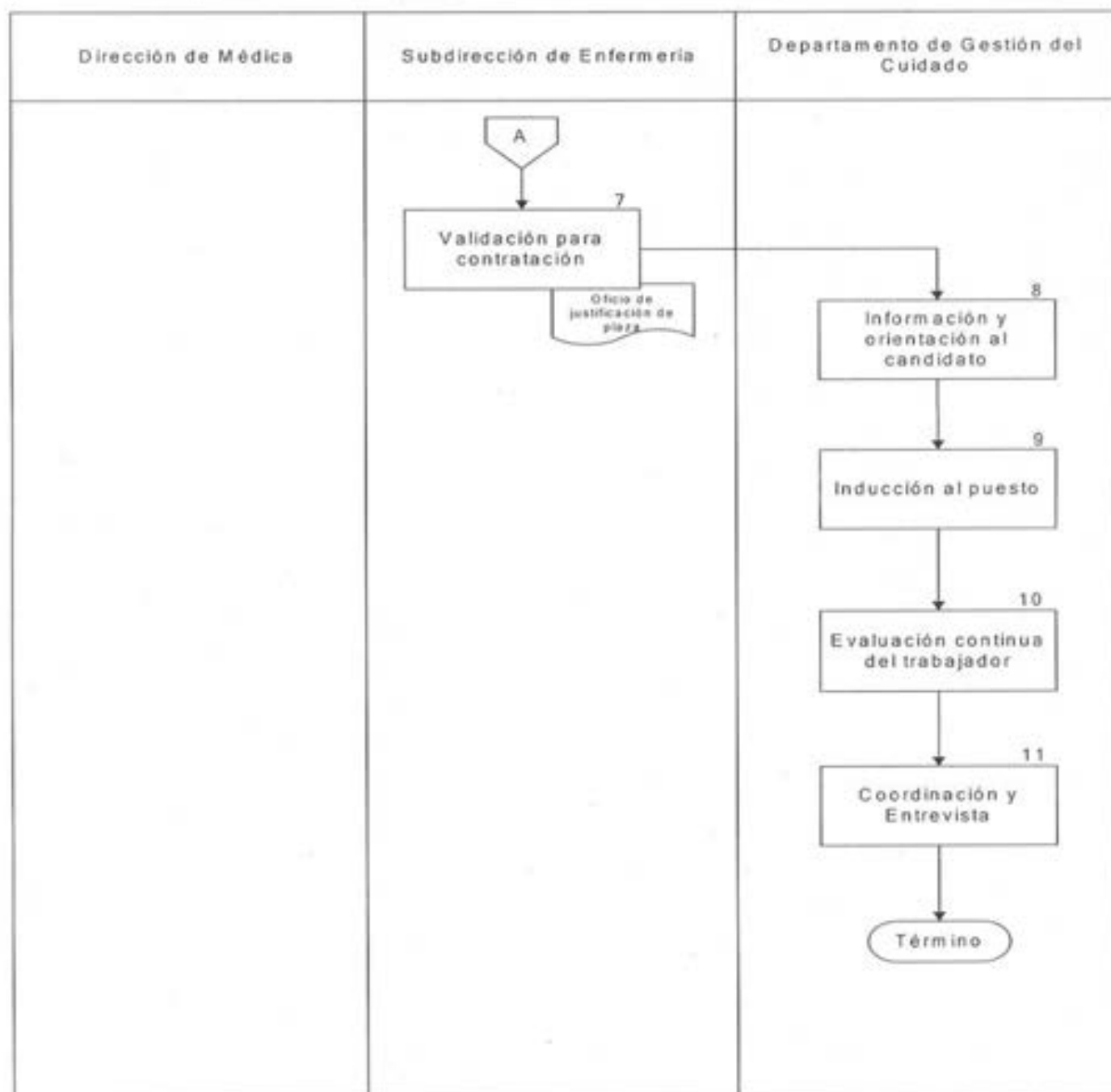
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	07-10-11	Actualización

10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer	INPer-DM-SE- DGC-MP-02
	Departamento de Gestión del Cuidado.			Rev. 1
	2.- Selección y solicitud de contratación del personal de nuevo ingreso			Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera</i>	<i>Dr. Raymundo Anaya</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-03
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	3.- Elaboración del rol de trabajo del personal de enfermería		Hoja: 1 de 8

3.- Elaboración del rol de trabajo del personal de enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>Herrera</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-03
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	3.- Elaboración del rol de trabajo del personal de enfermería		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar el rol de trabajo del personal de enfermería acorde a las necesidades de atención de los servicios del INPer para el cuidado continuo y seguridad del paciente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica a la Subdirección de Enfermería y al Departamento de Gestión del Cuidado.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Enfermería verifica que el Departamento de Gestión del Cuidado cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Distribuir al personal de Enfermería de acuerdo a la demanda de atención en los 3 turnos de trabajo realizando el cálculo de personal, con base al índice de atención enfermera paciente.
- Considerar en el rol el total de la Plantilla de personal la cual está conformada por 497 trabajadores, distribuidos de la siguiente manera:
 - 40 % del total en el turno matutino que corresponde a 204 enfermeros.
 - 20 % del total en el turno vespertino que corresponde a 118 enfermeros.
 - 40 % del total en el turno nocturno, distribuidos en dos guardias que corresponde a 174 enfermeros.

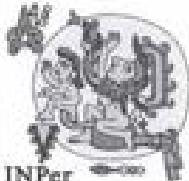
En dicha distribución se deberá observar la asignación de personal por servicio de acuerdo a su complejidad, número de camas censable y no censable, así como el 70% de personal profesional y 30 % de personal auxiliar con base al área de su especialidad.

- Organizar el rol de acuerdo a las Jornadas laborales siguientes:

TURNOS	HORARIO	JORNADA DE TRABAJO
Matutino	7:00 a 15:00 Horas	8 Horas
Vespertino	De 14:00 a 21:30 Horas	7 ½ Horas
Nocturno	De 20:00 a 08:00 Horas	12 Horas

* Horario de guardia de 8:00 a 15:00 horas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-03
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	3.- Elaboración del rol de trabajo del personal de enfermería		Hoja: 3 de 8

- Integrar el rol de trabajo de enfermería considerando los descansos establecidos:

- ✓ Turno matutino y vespertino 2 descansos por cada 5 días laborados.
- ✓ Turno nocturno 1 descanso por cada 36 horas laboradas.

Equilibrar el rol de trabajo, contemplando descansos, vacaciones y descansos adicionales por riesgo profesional, descansos por día festivos y cumpleaños.

2.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Conservar completa la plantilla autorizada
- Suplir las plazas vacantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-03
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	3.- Elaboración del rol de trabajo del personal de enfermería		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar rol de trabajo del personal de Enfermería	1.1 Instruye a la Subdirección de Enfermería para realizar el rol de trabajo para el personal de enfermería.	Dirección Médica
2.0 Recepción y transmisión de Instrucción	2.1 Instruye al Departamento de Gestión del Cuidado distribuya la plantilla en los diferentes turnos y servicios.	Subdirección de Enfermería
3.0 Recepción de instrucción y distribución de plantilla	3.1 Distribuye la plantilla en los diferentes turnos y servicios con base al índice enfermera-paciente.	Departamento de Gestión del Cuidado
4.0 Solicitud de elaboración de roles	4.1 Solicita la elaboración de roles de trabajo por servicio de acuerdo al personal asignado.	Departamento de Gestión del Cuidado
5.0 Recepción de roles de trabajo	5.1 Recibe los roles de trabajo por servicio Roles de Trabajo	Departamento de Gestión del Cuidado
6.0 Revisión de roles de trabajo	6.1 Revisa, equilibra y determina la aprobación de roles de trabajo antes del día 15 del mes anterior. 5.2 Verifica descansos semanales y por riesgo profesional, vacaciones, cumpleaños y días festivos. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 4. Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

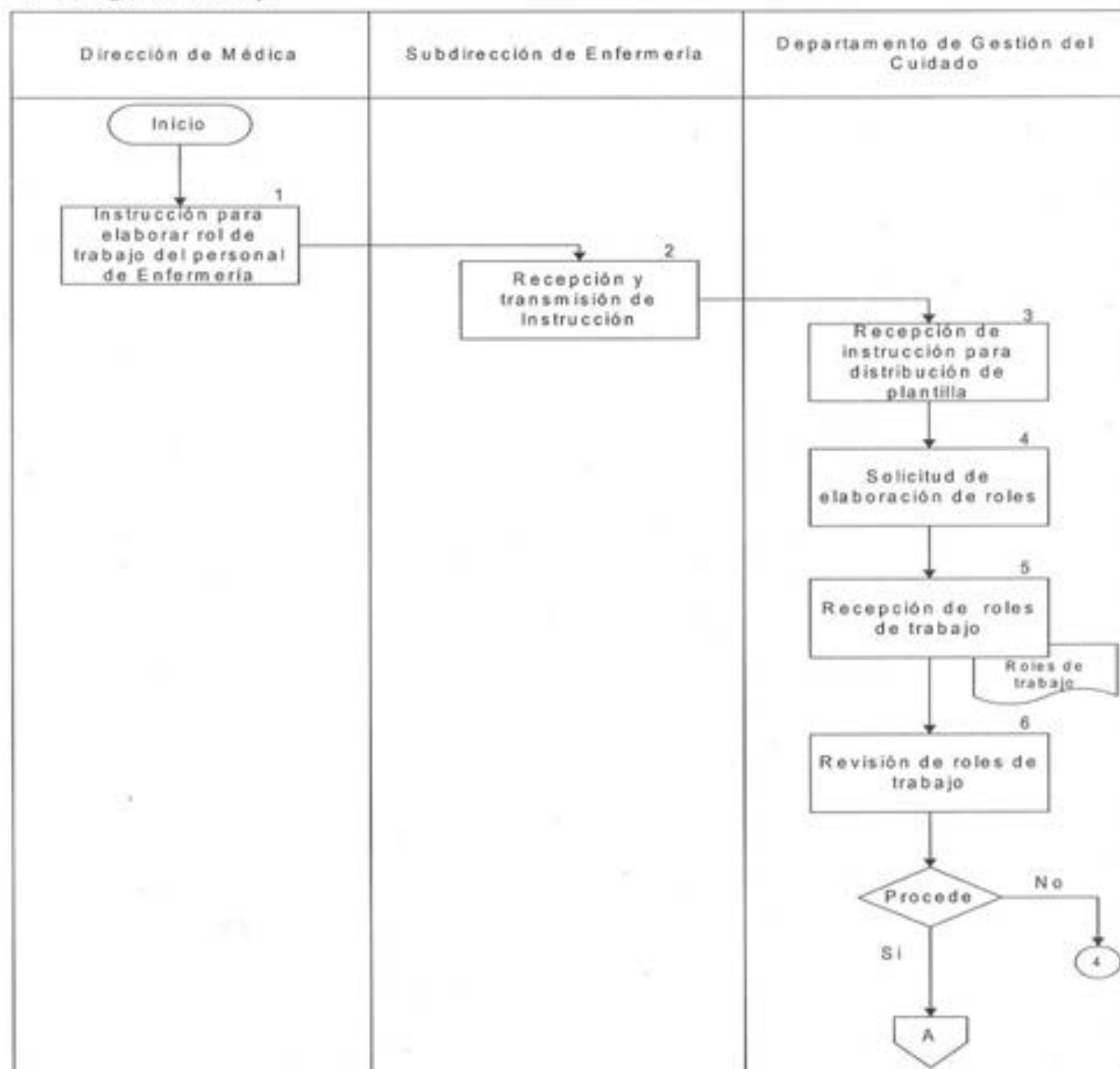
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-03
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	3.- Elaboración del rol de trabajo del personal de enfermería			Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Captura en Sistema	7.1 Captura en sistema informático los roles de trabajo.	Departamento de Gestión del Cuidado
8.0 Distribución de roles de trabajo	8.1 Imprime el "Rol de Trabajo" en original y 4 copias que se distribuyen de la siguiente manera: ➤ 1 Subdirección de Enfermería. ➤ Servicio de Control de Asistencia. ➤ Departamento de Investigación en Enfermería ➤ Departamento de Enseñanza. 8.2 Envía una copia del rol de trabajo por servicio. • Roles de Trabajo TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-03
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	3.- Elaboración del rol de trabajo del personal de enfermería			Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-03
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	3.- Elaboración del rol de trabajo del personal de enfermería		Hoja: 7 de 8

Dirección de Médica	Subdirección de Enfermería	Departamento de Gestión del Cuidado
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Captura en Sistema 7] B --> C[Distribución de roles de trabajo 8] C --> D([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07/10-11

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-03
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	3.- Elaboración del rol de trabajo del personal de enfermería		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Descansos mensuales	3 Años	Subdirección de Enfermería	No Aplica
Roles de trabajo	5 Años	Subdirección de Enfermería	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Cálculo de Personal de Enfermería: Operación numérica que determina la cantidad de personal que se requiere para dotar de capital humano a los diferentes servicios.

8.2 Distribución: Es la asignación equitativa del personal de enfermería en los diferentes turnos y servicios.

8.3 Personal de Enfermería: profesional que se encuentra asignado al cuidado del usuario.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	07-10-11	Actualización

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coello
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coello</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-04
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	4.- Rotación anual del personal de enfermería		Hoja: 1 de 8

4.- Rotación anual del personal de enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-04
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	4.- Rotación anual del personal de enfermería		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar el programa de rotación anual del personal de enfermería de acuerdo a las necesidades de los servicios del INPer para mantener la atención y seguridad del paciente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica a la Subdirección de Enfermería y al Departamento de Gestión del Cuidado.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Enfermería verificar que el Departamento de Gestión del Cuidado cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que el movimiento del personal se realice anualmente a través de la rotación sustentada en la antigüedad, nivel académico, solicitud de cambio de servicio, capacidad y experiencia laboral del personal así como en las competencias del puesto.
 - Determinar que la rotación se realizará el 1º de Febrero para el personal de Supervisión de Enfermería, Jefes de Servicio y para el personal operativo el 1º de Enero de cada año.
 - Considerar la rotación del personal en todos los servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-04
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	4.- Rotación anual del personal de enfermería			Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar rotación anual del personal de Enfermería	1.1 Instruye a la Subdirección de Enfermería para realizar el programa de rotación anual para el personal de enfermería	Dirección Médica
2.0 Recepción y transmisión de Instrucción	2.1 Instruye al Departamento de Gestión del Cuidado programe la rotación anual del personal de enfermería.	Subdirección de Enfermería
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Instruye a supervisoras de enfermería realizar el programa de rotación anual.	Departamento de Gestión del Cuidado
4.0 Verificación de realización del programa anual	4.1 Documenta la Supervisora de Enfermería los datos laborales del trabajador, (nombre, plaza, categoría, fecha de ingreso al Instituto, fecha de Ingreso al servicio, servicios por los que ha laborado, motivo de cambio).	Departamento de Gestión del Cuidado
5.0 Reunión de trabajo con supervisoras	5.1 Propone la Supervisora de Enfermería a los candidatos para rotación de áreas. 5.2 Selecciona al personal candidato a rotación con base a su perfil académico, laboral y competencias para la asignación de servicio. 5.3 Organiza e integra de manera equitativa a la rotación a todos los servicios clínicos. 5.4 Elabora programa de rotación 5.5 Presenta programa para su autorización a la Subdirección de Enfermería. • Programa anual de rotación	Departamento de Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	03-10-11

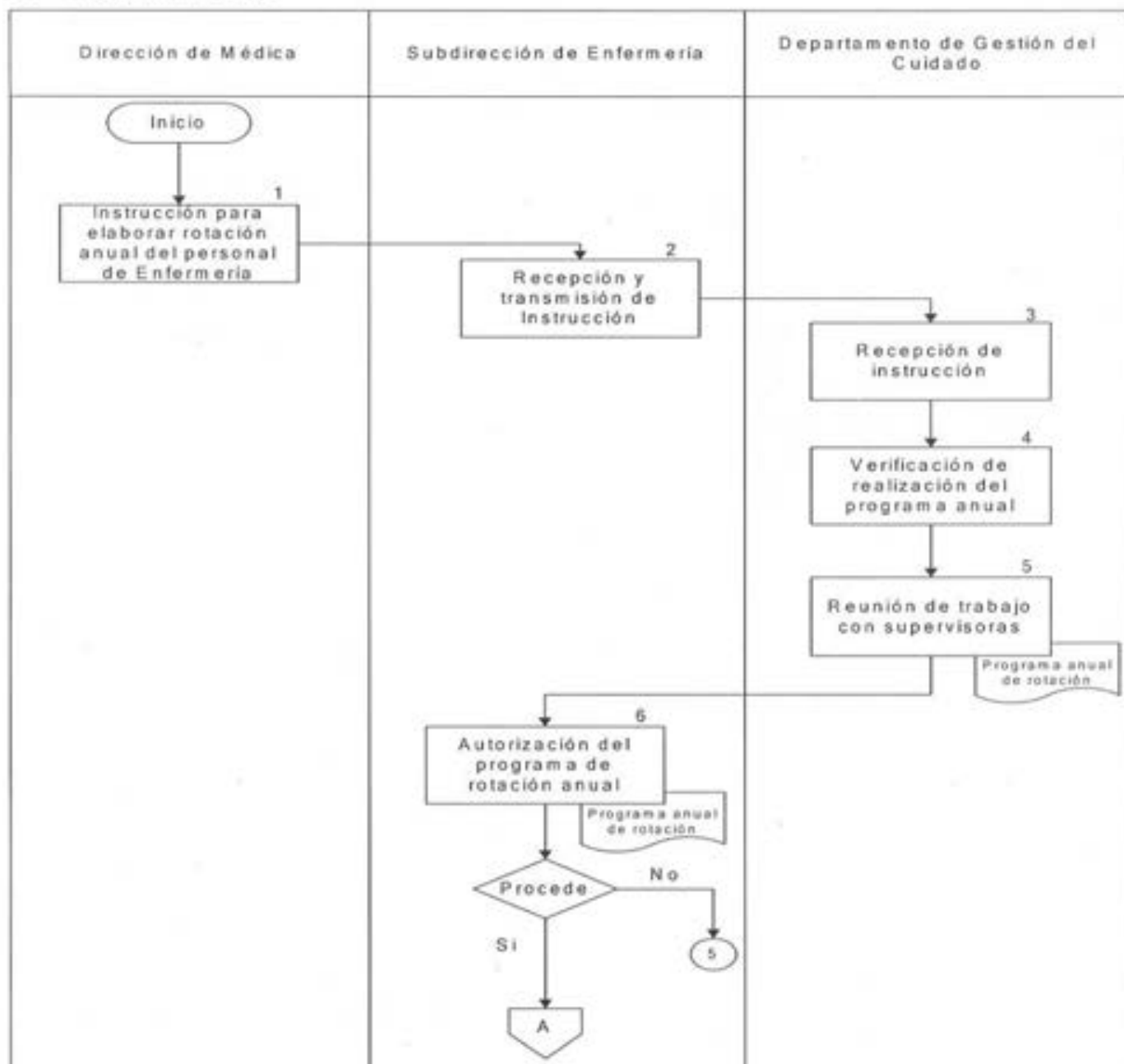
SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-04
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	4.- Rotación anual del personal de enfermería			Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Autorización del programa de rotación anual	6.1 Autoriza el Programa Anual de Rotación ¿Procede? No: Regresa actividad No. 5 Si: Determina la rotación con visto bueno. Continúa Procedimiento Programa anual de rotación	Subdirección de Enfermería
7.0 Captura de sistema informático	7.1 Captura en sistema informático el programa anual de rotación.	Departamento de Gestión del Cuidado
8.0 Información al personal	8.1 Informa la Supervisora de Enfermería al personal, el cambio de servicio en forma oportuna. Programa anual de rotación	Departamento de Gestión del Cuidado
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos Rangel</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

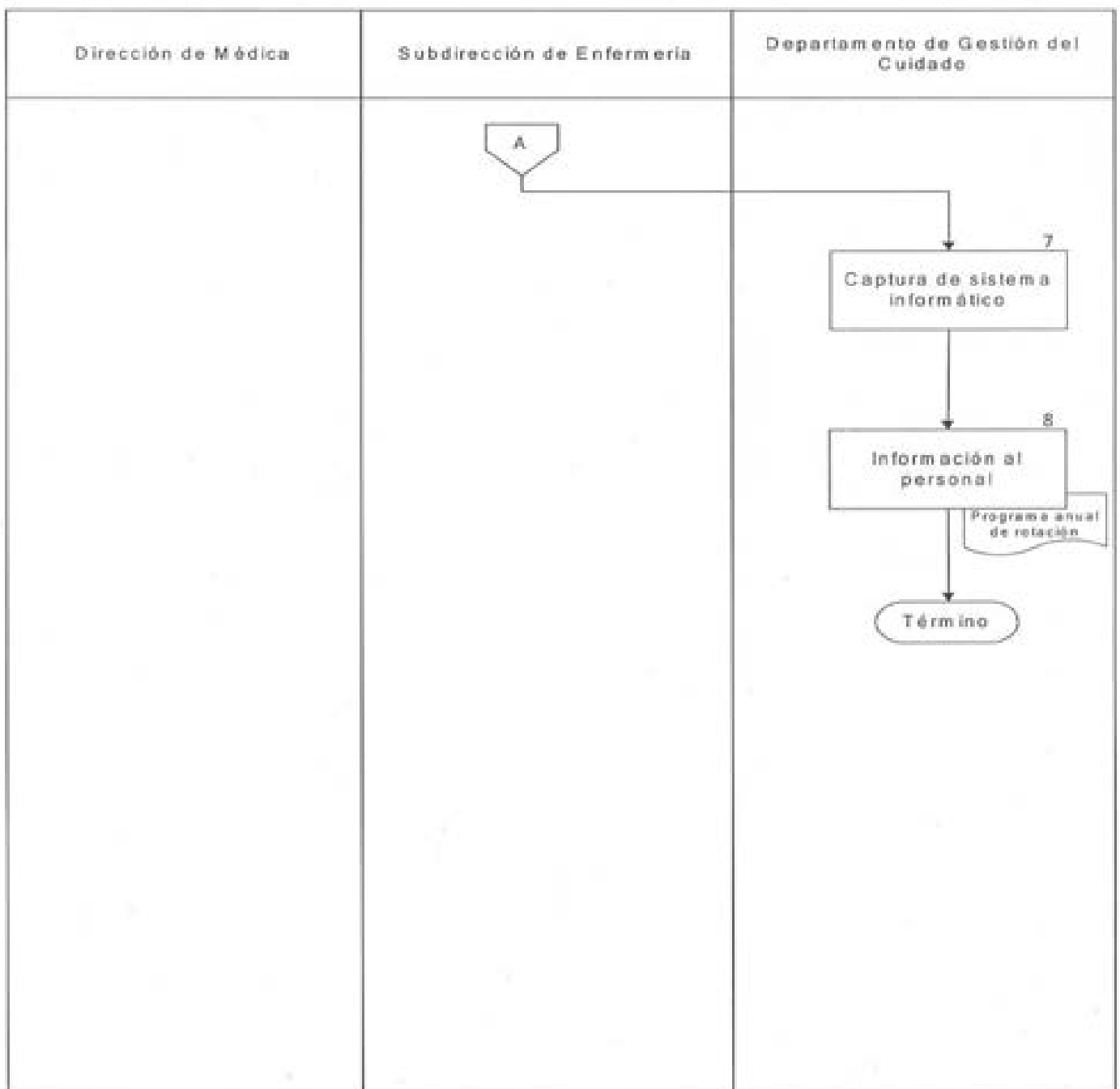
SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SE-DGC-MP-04
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	4.- Rotación anual del personal de enfermería		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-04
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	4.- Rotación anual del personal de enfermería		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Mtra. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-04
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	4.- Rotación anual del personal de enfermería		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa anual de rotación	1 año	Departamento de Gestión del Cuidado	No Aplica

8.0 Glosario.

- 8.1 **Habilidad:** Aptitud innata o desarrollada, y al grado de mejora que se consigue mediante la práctica, se le denomina talento. La habilidad es la destreza para ejecutar una cosa o capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de unos hechos en relación con las personas, bien a título individual o bien en grupo.
- 8.2 **Rotación de personal o de capital humano:** Es la fluctuación de personal entre una organización y su ambiente es decir el intercambio de personas entre la organización. Generalmente la rotación de personal se expresa a través de una relación porcentual, en el transcurso de cierto periodo de tiempo. Casi siempre la rotación se expresa en índices mensuales o anuales para permitir comparaciones, desarrollar diagnósticos o promover acciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coello
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coello</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-04
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	4.- Rotación anual del personal de enfermería			Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	07-10-11	Actualización

10.0 Anexos

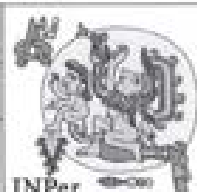
No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-05
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	5.-Programación de vacaciones y descansos por riesgo profesional		Hoja: 1 de 7

5.- Programación de vacaciones y descansos por riesgo profesional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-05
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	5.-Programación de vacaciones y descansos por riesgo profesional			Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

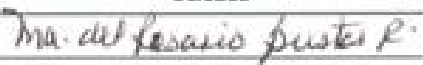
- 1.1 Programar de manera oportuna periodos vacacionales y descansos por riesgo profesional con el fin de que los diferentes servicios del INPer no se vean afectados por falta de personal y se continúe la atención y seguridad del paciente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica a la Subdirección de Enfermería y al Departamento de Gestión del Cuidado.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

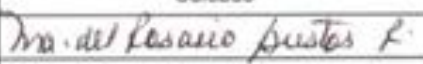
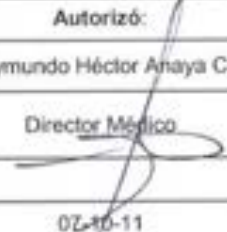
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Enfermería verificar que el Departamento de Gestión del Cuidado cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Organizar y generar el programa anual de vacaciones y descansos por riesgo profesional de acuerdo a la Condiciones Generales de Trabajo del INPer, para mantener el equilibrio de trabajo en las áreas clínicas verificando que los periodos sean asignados por antigüedad.
 - Corroborar que la asignación de periodos de vacaciones se programen con un intervalo de cada seis meses, y los descansos por riesgo profesional se programen con un intervalo de un mes posterior a los periodos semestrales.
 - Verificar que la Supervisora y Jefe de Servicio coordinen y elaboren la programación de vacaciones en los formatos establecidos y en las fechas determinadas (noviembre).
 - Determinar que los periodos vacacionales y descansos por riesgo profesional no sean sujetos a cambio, solo por excepción en casos justificados, deberán ser autorizados por la Jefe y Supervisora de Servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	02-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-05
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	5.-Programación de vacaciones y descansos por riesgo profesional		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Enfermería para realizar la programación de vacaciones y descanso por riesgo profesional.	Dirección Médica
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Instruye al Departamento de Gestión del Cuidado para que realice la organización de los periodos vacacionales y descansos por riesgo profesional.	Subdirección de Enfermería
3.0 Organización	3.1 Realiza el calendario de periodos vacacionales por turno y servicio. 3.2 Instruye a las supervisoras y jefes de servicio para el llenado del formato en la intranet "Rol de vacaciones" 5110-05, del personal a su cargo y recaben las firmas. 3.2 Solicita la entrega del concentrado firmado y los formatos individuales para la autorización de la Subdirección de Enfermería. • Calendario de periodos vacacionales • 5110-05	Departamento de Gestión del Cuidado
4.0 Integración de Carpetas	4.1 Integra las carpetas y envía a la Subdirección de Enfermería para su autorización. • Carpeta de programación de vacaciones	Departamento de Gestión del Cuidado
5.0 Autorización	5.1 Recibe carpeta de periodos vacacionales y descansos adicionales por riesgo profesional, requisitados para su autorización ¿Procede? No: Regresa actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento • Programa de vacaciones y descansos por riesgo profesional	Subdirección de Enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

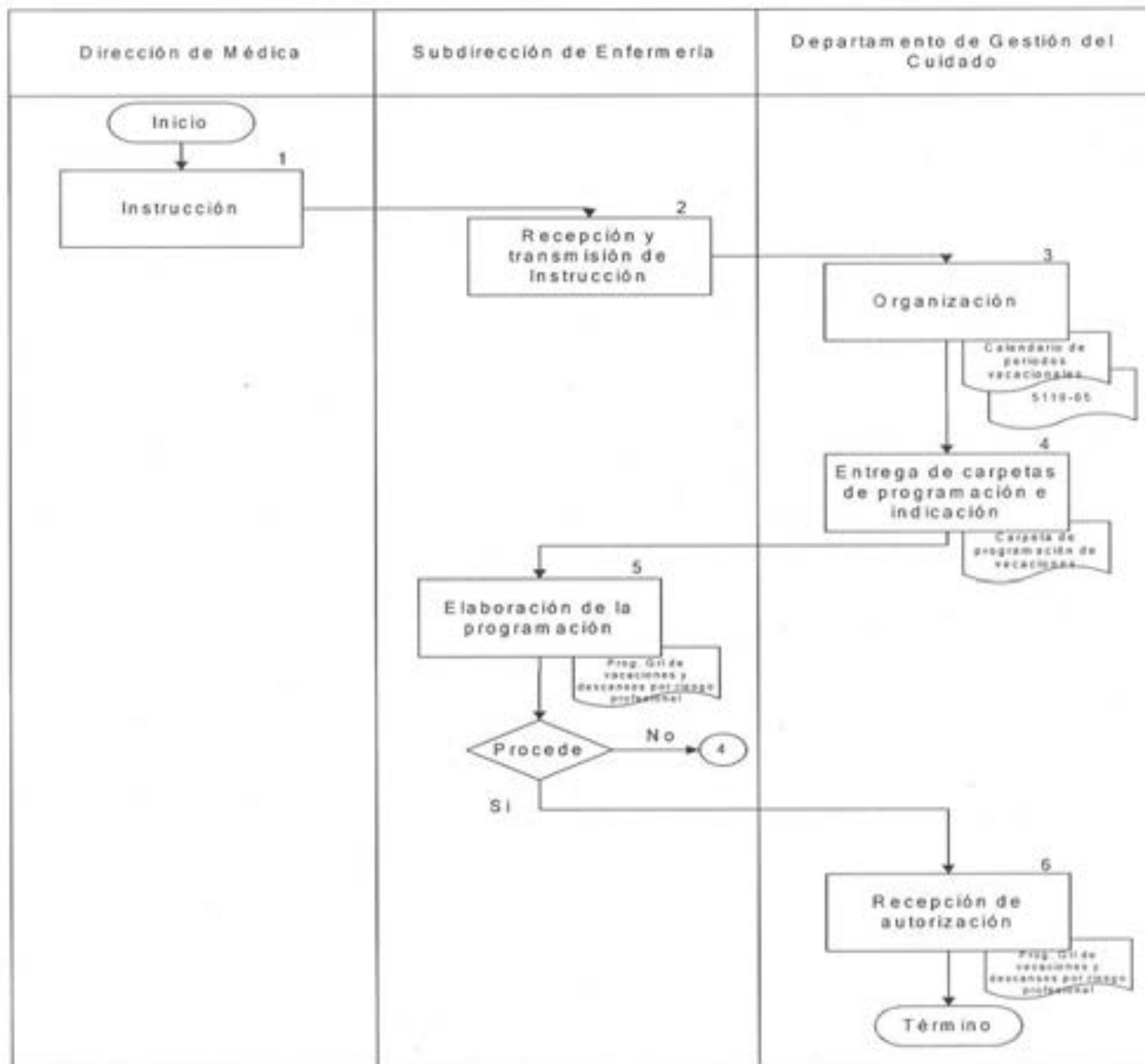
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-05
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	5.-Programación de vacaciones y descansos por riesgo profesional			Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de autorización	6.1 Recibe autorización y entrega programación general de vacaciones y descansos adicionales por riesgo profesional a cada responsable en los servicios. 6.2 Entrega al Departamento de Remuneraciones y al Departamento de Relaciones Laborales el Programa General de vacaciones y descansos adicionales por riesgo profesional. Programación General de vacaciones y descansos adicionales por riesgo profesional TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coello
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coello</i>
Fecha	15-05-11	30-09-11	02-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-05
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	5.-Programación de vacaciones y descansos por riesgo profesional		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-09-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SE-DGC-MP-05
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	5.-Programación de vacaciones y descansos por riesgo profesional		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

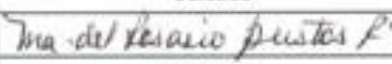
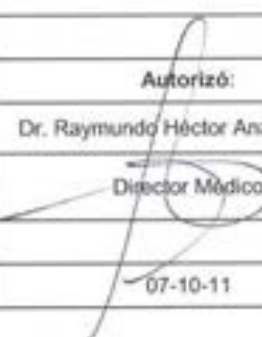
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Calendario de periodos vacaciones	1 año	Departamento de Gestión del Cuidado	No Aplica
Carpeta de programación de vacaciones	1 año	Departamento de Gestión del Cuidado	No Aplica
Copia del Rol de vacaciones	1 año	Departamento de Relaciones Laborales	5110-05
Programa general de vacaciones y descansos por riesgo profesional	2 años	Departamento de Gestión del Cuidado	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Vacaciones: Período de descanso que se otorga en una institución, en que se interrumpe una actividad o trabajo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	07-10-11	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-05
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	5.-Programación de vacaciones y descansos por riesgo profesional		Hoja: 7 de 7

10. 0 Anexos

10.1 Rol de Vacaciones (5110-05)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Hector Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Hector Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

ROL DE VACACIONES

(1) México, D. F. ____ de ____ de 201

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

Con la finalidad de que se me considere dentro del Programa de "Calendarización de Vacaciones", a continuación me permito exponer a usted dos opciones en las cuales desearía disfrutarlas.

(2)

NOMBRE: _____ PLAZA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE INGRESO: _____

(3) Primer Periodo Vacacional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

Segundo Periodo Vacacional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

Descanso por Riesgo Profesional

DE PREFERENCIA DE _____ AL _____

SEGUNDA OPCIÓN DE _____ AL _____

(4)

PERIODOS AUTORIZADOS POR EL SUBDIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO

PRIMER PERIODO DEL _____ AL _____

SEGUNDO PERIODO DEL _____ AL _____

DESCANSO POR RIESGO PROFESIONAL DEL _____ AL _____

(5)

FIRMA DEL SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR

Instructivo de llenado del formato "Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad"
(5110-05)

No.	Descripción	Anotar
1	Fecha	Fecha de realización
2	Nombre	Datos del trabajador Nombre, Plaza, adscripción y fecha de ingreso
3	Periodos vacacionales	Los periodos solicitados por el trabajador para el primer, segundo periodo vacacional así como el de riesgos profesional
4	Periodo autorizado	El periodo autorizado por la Subdirectora de Enfermería
5	Firmas	Firmas de la autoridad correspondiente y de conformidad del trabajador

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-06
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	6.-Participación en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería		Hoja: 1 de 10

6.- Participación en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-06
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	6.-Participación en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Participar en el sistema integral de estímulos a la calidad del desempeño del personal de enfermería, induciendo un proceso de mejora continua al desempeño, productividad y superación del personal así como impulsar el reconocimiento institucional, para contribuir a mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios.

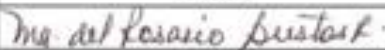
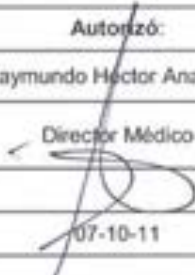
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica a la Subdirección de Enfermería y al Departamento de Gestión del Cuidado.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Enfermería verificar que el Departamento de Gestión del Cuidado cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

- Colaborar en la integración del Comité Local, para llevar a cabo en su totalidad el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño al Personal de Enfermería.
- Recibir la información que el Comité Nacional emite en las reuniones de trabajo para su cumplimiento en el INPer.
- Difundir la convocatoria para el personal de enfermería sobre el Programa de Estímulos, para realizar en tiempo y forma lo establecido en el Programa.
- Llevar a cabo todo el proceso de selección, permanencia y término del programa, para su control.
- Dar a conocer los requisitos y bases para ingresar al Programa de Estímulos informando lo siguiente:
 - ♦ Porcentaje de asistencia del 95%
 - ♦ Realizar la inscripción en Internet de manera personalizada, en fecha determinada.
 - ♦ Entregar la forma impresa de inscripción al Departamento de Gestión el Cuidado
 - ♦ Solicitar al personal de enfermería los documentos que avalen el grado de estudios sustentado, en caso de no comprobarlo no podrán acceder al programa.

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-06
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	6.-Participación en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería			Hoja: 3 de 10

- Observar el cumplimiento escrito del Reglamento para la operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería, emitido por la Secretaría de Salud.
- Integrar un expediente personal del personal de enfermería, así como integrar la documentación requerida, para llevar a cabo el programa establecido:
 - ♦ Nombramiento
 - ♦ Constancia de Asistencia (95% de asistencia, se exceptuaran del conteo de inasistencias los períodos vacacionales, descansos por riesgo profesional y uno de los siguientes conceptos: Permisos que no excedan de 90 días para realización de cursos y eventos académicos concluidos satisfactoriamente, licencia por gravidez o incapacidades no mayores de tres meses por riesgos de trabajo).
 - ♦ No podrán participar en el programa quienes desempeñen funciones administrativas, de investigación y enseñanza.
 - ♦ La atención brindada deberá darse a través de buenas relaciones humanas en el desempeño de su trabajo, alta competencia, responsabilidad y demuestran especial interés por su superación y desarrollo.
- Recibir formatos de inconformidad del personal de enfermería, para darle el trámite correspondiente, en fechas establecidas de la primera y segunda etapa.
- Evaluar de manera objetiva para el otorgamiento de la calificación y determinar el nivel que le corresponde.

Categoría	Puntaje Mínimo	% de Sueldo
A	95	40
B	90	30
C	85	25
D	80	20

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

- Conformar el comité local para la ejecución del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería.

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-06
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	6.-Participación en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería			Hoja: 4 de 10

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

- Elaborar, expedir y entregar el cheque del pago del estímulo en fecha determinada por la Comisión Nacional, al personal acreedor al estímulo.

3.4 Será responsabilidad del personal de enfermería interesado en participar en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

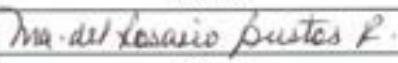
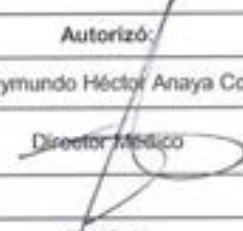
- Conocer los lineamientos del Programa Para su cumplimiento estricto en tiempo y forma.
- Entregar los documentos y formatos impresos para la evaluación por la supervisora del área de adscripción.
- Dar seguimiento a sus resultados de la evaluación emitidos en la plataforma.

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Hector Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Hector Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-06
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	6.-Participación en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería			Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y emisión de instrucción	1.1 Recibe de la Secretaría de Salud el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería y lo envía a la Subdirección de Enfermería.	Dirección Médica
2.0 Recepción e instrucción del programa	2.1 Recibe el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería e instruye al Departamento de Gestión del Cuidado difunda la convocatoria para el programa. • Convocatoria	Subdirección de Enfermería
3.0 Difusión de la Convocatoria	3.1 Informa a Supervisoras y Jefes de Servicio sobre el programa y convocatoria de Estímulos y solicita comuniquen al personal operativo sobre el Programa, así como las fechas establecidas para realizar los trámites de inscripción. 3.3 Indica se instruya al personal para que realice su inscripción al programa vía internet y entregue comprobante impreso y firmado al Departamento de Gestión del Cuidado. 3.4 Realiza listado de personal que entregó el comprobante impreso y quedó inscrito para participar en el programa de estímulos. 3.5 Solicita al Departamento de Remuneraciones otorgue Constancia de asistencia al personal, para determinar el cumplimiento del requisito y proceder a las siguientes evaluaciones que determina el programa. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento • Listado de personal inscrito al programa	Departamento de Gestión del Cuidado

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-06
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	6.-Participación en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería			Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción y entrega de documentación necesaria	4.1 Solicita a las supervisoras realice la evaluación del personal bajo su mando de los procedimientos solicitados en las cédulas de evaluación del desempeño referidas en el Programa, indicándole obtenga los formatos citados en la plataforma de la página www.calidad.salud.gob.mx 4.2 Requiere la entrega de los documentos para conformar el expediente Evaluación	Departamento de Gestión del Cuidado
5.0 Integración de expediente del personal que ingresa al programa	5.1 Integra expediente personal de participantes con los siguientes documentos: ➤ Cédula de Autoevaluación ➤ Constancia de grado máximo de estudios que sustenta. ➤ Constancias, diplomas de actividades de capacitación y Educación continua realizadas y/o ponencias, proyectos de investigación y/o publicaciones, durante el año anterior inmediato. ➤ Copia de recibo de pago de la 2ª quincena de diciembre del año anterior. ➤ Síntesis de currículum. ➤ Carta aval de cumplimiento del 70% de tiempo asistencial directa al paciente. ➤ Evidencias de la calidad de su desempeño en su unidad. 5.2 Solicita al Departamento de Remuneraciones el control de asistencia en fecha determinada para la permanencia en el programa. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si :Continúa Procedimiento - Expedientes personales	Departamento de Gestión del Cuidado

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

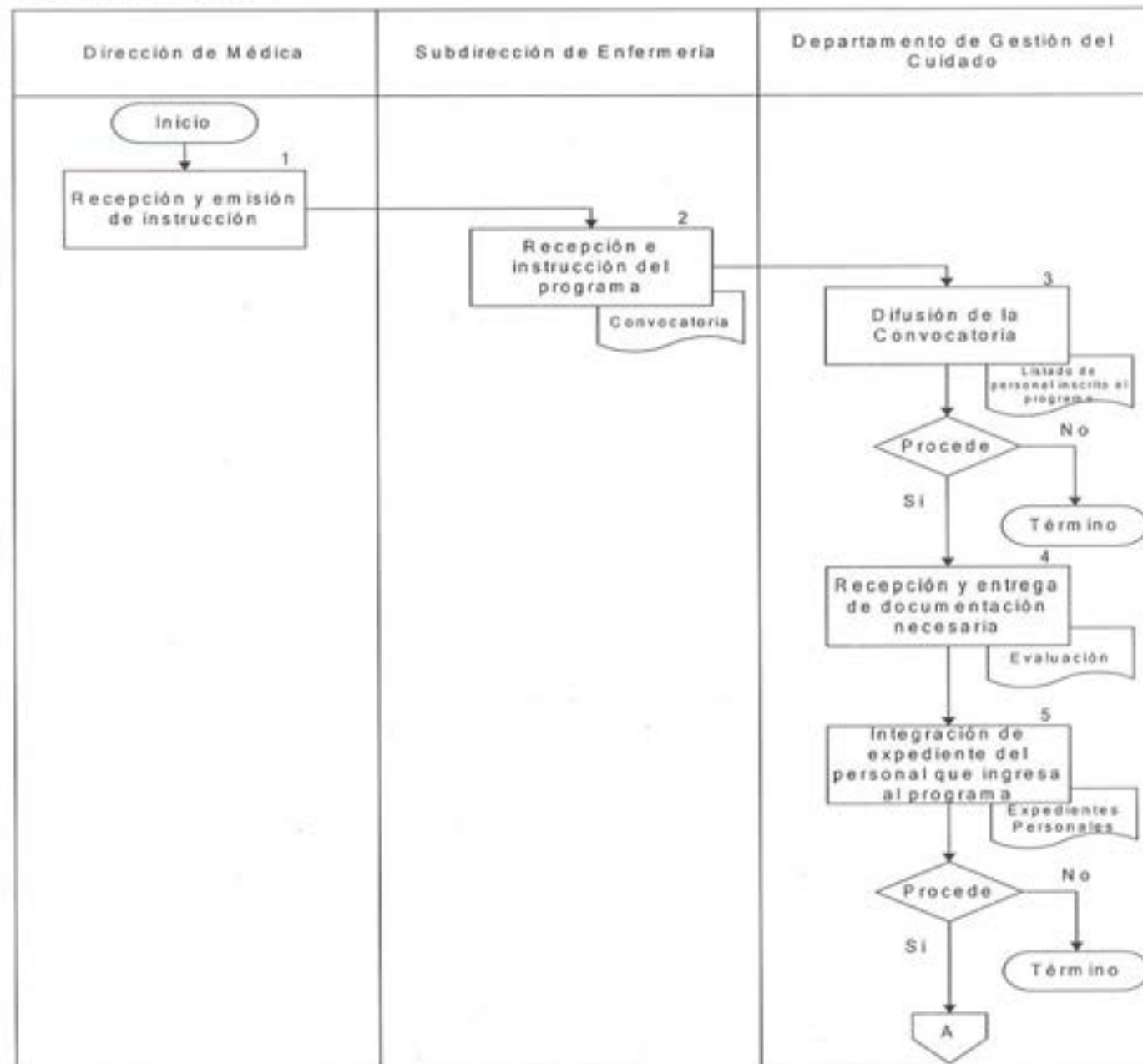
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-06
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	6.-Participación en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería			Hoja: 7 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Evaluación del desempeño	6.1 Realiza evaluación del desempeño y observa la otorgada por superiores, compañeros y usuarios. 6.2 Otorga calificación y establece el nivel que le corresponde. 6.3 Entrega documentación a la Subdirección de Enfermería para la aprobación del Comité Local. • Evaluación	Departamento de Gestión del Cuidado
7.0 Recepción de resultados	7.1 Recibe resultados del programa emitidos por el Comité Local a través de la Subdirección de Enfermería. 7.2 Convoca a las supervisoras para informar los resultados y solicita se otorgue el seguimiento correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Gestión del Cuidado

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07/10-11

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-06
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	6.-Participación en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería			Hoja: 8 de 10

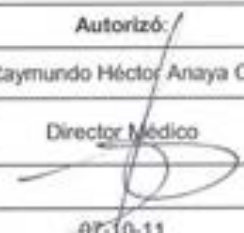
5.0 Diagrama de Flujo



	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DM-SE-DGC-MP-06
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	6.-Participación en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería			Hoja: 9 de 10

Dirección de Médica	Subdirección de Enfermería	Departamento de Gestión del Cuidado
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Evaluación del desempeño] B -- Evaluación --> B B --> C[Recepción de resultados] C --> D([Término]) </pre>

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>		
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-06
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	6.-Participación en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Enfermería		Hoja: 10 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado de personal inscrito al programa	1 año	Subdirección de Enfermería	No Aplica
Convocatoria	1 año	Subdirección de Enfermería	No Aplica
Evaluación	1 año	Subdirección de Enfermería	No Aplica
Expediente Personal	1 año	Subdirección de Enfermería	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Convocatoria: Anuncio o escrito con que se convoca, citación.

8.2 Desempeño: Realización de las funciones propias de un cargo o trabajo.

8.3 Estímulo: Cualquier elemento externo que estimula, activa o mejora su actividad o su respuesta o reacción.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	07-10-11	Actualización

10.0 Anexos

No Aplica

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-7
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	7.- Medición de indicadores de SiCalidad		Hoja: 1 de 10

7.- Medición de indicadores de SiCalidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos Rangel</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07/10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-7
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	7.- Medición de indicadores de SiCalidad			Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Medir los indicadores de calidad de los servicios de enfermería que permita identificar las oportunidades de mejora de la calidad técnica para prevenir, reducir efectos adversos y estandarizar los cuidados proporcionados a las usuarias del Instituto, mediante la mejora continua de los procesos de atención para brindar servicios eficientes, con calidad y seguridad al paciente.

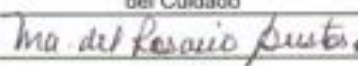
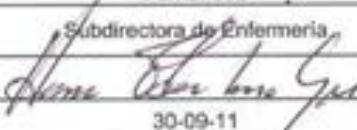
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Subdirección de Enfermería y al Departamento de Gestión del Cuidado.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ente la Secretaría de Salud a través del Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud (INDICAS).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Médica a través de la Subdirección de Enfermería verificar que el Departamento de Gestión del Cuidado, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Consultar en la página del Sistema Nacional de Indicadores en Salud (INDICAS) el calendario de apertura y cierre del sistema INDICAS II para la recepción de archivos de cada cuatrimestre.
 - Determinar el tamaño de la muestra para la medición de acuerdo a los ingresos hospitalarios de los cuatro meses anteriores a la medición.
 - Descargar del sistema INDICAS II los formatos de recolección y concentración de datos para el cuatrimestre a evaluar.
 - Determinar los integrantes que realizarán la medición de los indicadores.
 - Informar a todo el personal de enfermería sobre el inicio y término del periodo de medición.
 - Analizar el resultado de la medición, definir e implementar acciones de mejora basada en los resultados.
 - Establecer la metodología de las oportunidades de mejora para estandarizar los procesos.
 - Mantener los valores estándar de los indicadores:

- Ministración de medicamentos por vía oral	Valor estándar	100%
- Trato digno por enfermería	Valor estándar	95%
- Prevención de caídas	Valor estándar	100%
- Vigilancia y control de Venoclisis instalada	Valor estándar	100%
 - Dar a conocer a todo el personal de enfermería los resultados por indicador y las estrategias de mejora a seguir en cada uno de los criterios de los indicadores.
 - Conocer el grado de Calidad se esta aplicando.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-7
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	7.- Medición de indicadores de SiCalidad		Hoja: 3 de 10

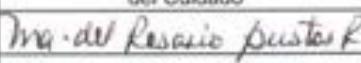
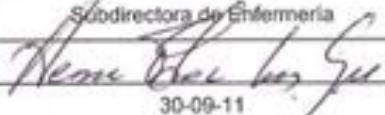
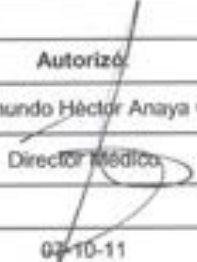
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.0 Instruye a la Subdirección de Enfermería para que atienda los requerimientos del Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud.	Dirección Médica
2.0 Recepción de instrucción	2.0 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Gestión de Cuidado realice las actividades para atender el Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud.	Subdirección de Enfermería
3.0 Recepción de instrucción e inicio de actividades	3.1 Recibe instrucción y consulta la página el calendario de apertura y cierre del Sistema INDICAS II para la recepción de archivos del cuatrimestre a evaluar.	Departamento de Gestión del Cuidado
4.0 Solicitud de información	4.1 Solicita al Departamento de Estadística y Metas Institucionales los ingresos hospitalarios de las diferentes áreas a evaluar de los cuatro meses anteriores a la medición para determinar el tamaño de la muestra. Información de ingresos hospitalarios	Departamento de Gestión del Cuidado
5.0 Universo de trabajo	5.1 Obtiene el cálculo del universo de trabajo de acuerdo a los ingresos por mes de las diferentes áreas. Universo de trabajo	Departamento de Gestión del Cuidado
6.0 Establecimiento del tamaño de la muestra	6.1 Calcula el tamaño de la muestra por semana, por día y por turno para su medición por cada indicador. Muestra	Departamento de Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Hector Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Hector Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-7
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	7.- Medición de indicadores de SICalidad		Hoja: 4 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Descarga de formatos para la recolección de datos	7.1 Realiza la descarga de los formatos del Sistema. 7.2 Fotocopia los formatos de cada indicador para la recolección de datos. 7.3 Integra una carpeta con los formatos necesarios para por cada indicador. Carpeta de información de datos	Departamento de Gestión del Cuidado
8.0 Definición de integrantes	8.1 Define integrantes de los tres turnos para la medición de los indicadores. 8.2 Informa al personal designado y le solicita confirmación para integrar los equipos de trabajo. Solicitud de apoyo	Departamento de Gestión del Cuidado
9.0 Confirmación de los apoyos	9.1 Recibe confirmación y/o negativa y determina los equipos de trabajo. ¿Procede? No: Determina nuevos integrantes. Regresa actividad 8 Si Continúa procedimiento	Departamento de Gestión del Cuidado
10.0 Determinación de la planeación	10.1 Determina el periodo a evaluar. 10.2 Informa a los integrantes la metodología a seguir. Planeación	Departamento de Gestión del Cuidado
11.0 Información al personal de enfermería	11.1 Informa mediante oficio y a través de las supervisoras de área el inicio del periodo de medición. Oficio informativo	Departamento de Gestión del Cuidado
12.0 Evaluación	12.1 Verifica que durante la evaluación se de cumplimiento a lo planeado.	Departamento de Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	03-10-11

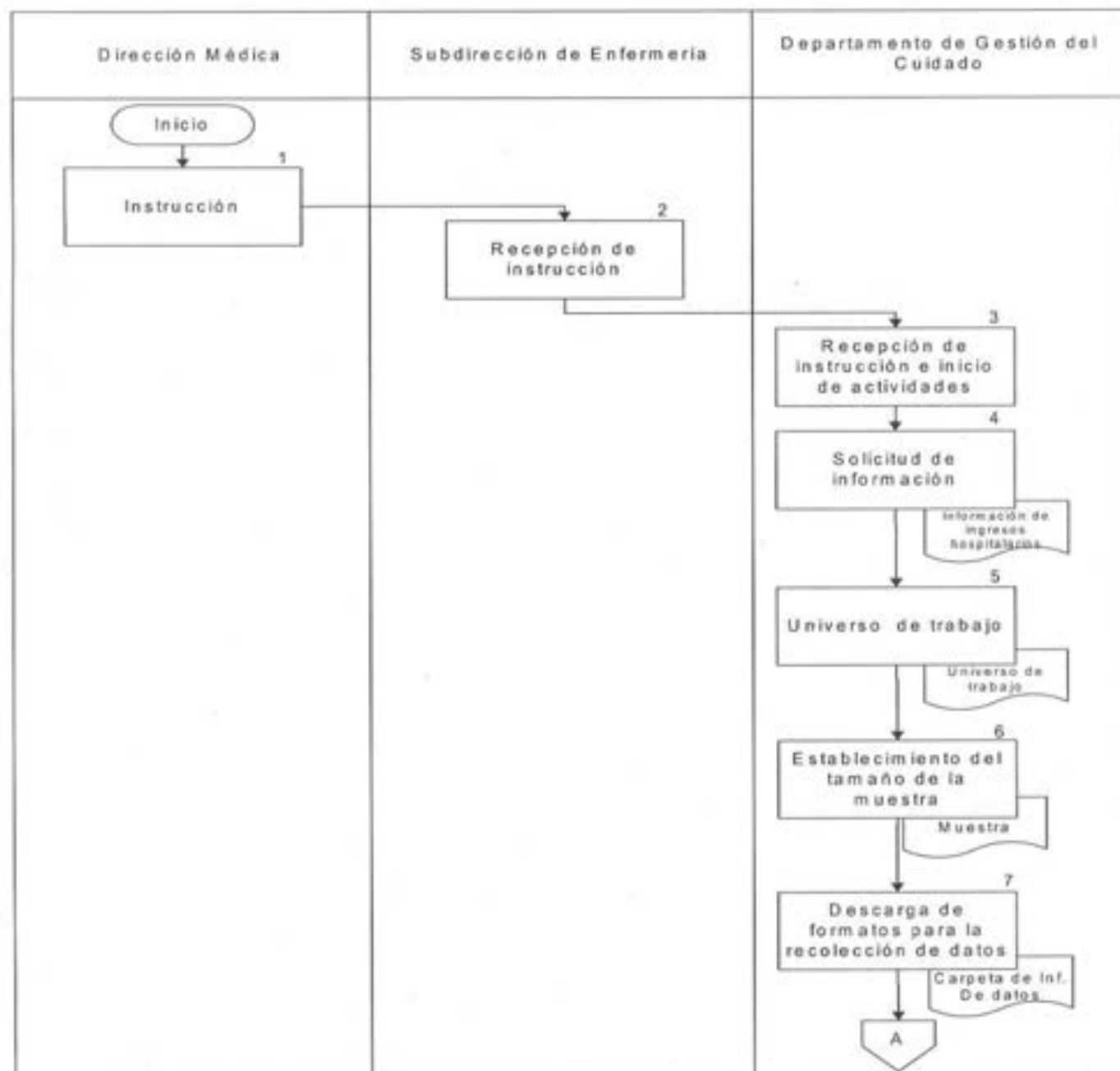
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SE-DGC-MP-7
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	7.- Medición de indicadores de SiCalidad		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Análisis del resultado	13.1 Analiza el resultado de la medición al término del periodo por cada indicador del concentrado. 13.2 Define y consensa la implementación de acciones de mejora basada en los resultados. 13.1 Difunde a todo el personal de enfermería los resultados por indicador y las acciones de mejora a seguir en cada uno de los criterios de los indicadores. • Acciones de mejora	Departamento de Gestión del Cuidado
14.0 Supervisión	14.3 Supervisa la implementación de las acciones de mejora y en caso necesario determina nuevas estrategias con la finalidad de lograr la estandarización de los procesos. 14.2 Envía informe a la Subdirección de Enfermería • Informe TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya C.</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-7
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	7.- Medición de indicadores de SICalidad		Hoja: 6 de 10

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma del Rosario Bustos R.</i>	<i>Maria Guadalupe Herrera</i>	<i>Dr. Raymundo Anaya</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	02-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-7
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	7.- Medición de indicadores de SiCalidad		Hoja: 7 de 10

Dirección Médica	Subdirección de Enfermería	Departamento de Gestión del Cuidado
		 <pre> graph TD A[A] --> 8[Definición de integrantes] 8 -- "Solicitud de apoyo" --> 9[Confirmación de los apoyos] 9 --> 8{Procede} 8 -- No --> 8((8)) 8 -- Si --> 10[Determinación de la planeación] 10 -- "Planeación" --> 11[Información al personal de enfermería] 11 -- "Oficio informativo" --> 12[Evaluación] 12 -- "Acuse" --> B[B] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-7
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	7.- Medición de indicadores de SiCalidad		Hoja: 8 de 10

Subdirección de Enfermería	Dirección Médica	Departamento de Gestión del Cuidado
		 <pre> graph TD B[B] --> 13[13 Análisis del resultado] 13 --> AM[Acciones de Mejora] AM --> 14[14 Supervisión] 14 --> Informe[Informe] Informe --> Termina([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma del Rosario Bustos Rangel</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-7
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	7.- Medición de Indicadores de SiCalidad		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Información de Ingresos hospitalarios	1 año	Departamento de Gestión de Cuidado	No Aplica
Universo de trabajo	1 año	Departamento de Gestión de Cuidado	No Aplica
Muestra	1 año	Departamento de Gestión de Cuidado	No Aplica
Carpeta de información de datos	1 año	Departamento de Gestión de Cuidado	No Aplica
Solicitud de apoyo	1 año	Departamento de Gestión de Cuidado	No de Oficio
Planeación	1 año	Departamento de Gestión de Cuidado	No Aplica
Oficio informativo	1 año	Departamento de Gestión de Cuidado	No de Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Cosío
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya C.</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-7
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	7.- Medición de indicadores de SiCalidad			Hoja: 10 de 10

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acciones de mejora	1 año	Departamento de Gestión de Cuidado	No Aplica
Copia de Informe	1 año	Departamento de Gestión de Cuidado	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **INDICAS:** Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud.

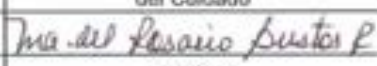
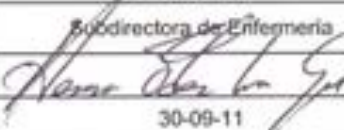
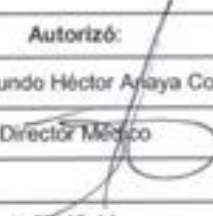
8.2 **Acciones de Mejora:** Son aquellas que se toman para agilizar o maximizar un proceso.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	07-10-11	Nueva creación

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Araya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-08
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	8. Evaluación del desempeño del personal de supervisión de enfermería		Hoja: 1 de 8

8. -Evaluación del desempeño del personal de supervisión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera F.</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07/10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-08
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	8. Evaluación del desempeño del personal de supervisión de enfermería			Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Evaluar el desempeño del personal de supervisión a través de la medición cuantitativa y cualitativa de las actividades así como verificar la responsabilidad y eficacia con el cual se cumplen las metas de las áreas bajo su cargo con la finalidad mejorar los resultados y alcanzar los objetivos comunes.

Utilizando el "Método de frases descriptivas" que definan el desempeño acorde con las características de su puesto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal supervisor de Enfermería en el INPer de los turnos matutino, vespertino y nocturno.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Enfermería verificar que el Departamento de Gestión del Cuidado cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Evaluar de forma personalizada al personal Supervisor de Enfermería de los tres turnos con la "Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad" (2530-02) diseñada para la evaluación trimestral considerando la anotación de recomendaciones y propuestas que sean necesarias.
 - Solicitar carpeta de trabajo al personal Supervisor de Enfermería de los tres turnos, para conocer los resultados de los objetivos y metas alcanzadas.
 - Requerir al término de la evaluación la conformidad de los resultados obtenidos permitiendo la comunicación y retroalimentación de las recomendaciones y propuestas resultantes, así como obtener la firma de conformidad correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-08
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	8. Evaluación del desempeño del personal de supervisión de enfermería		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar la evaluación	1.1 Instruye a la Subdirección de Enfermería para realizar el procedimiento de "Evaluación del Desempeño y Productividad de Supervisión de Enfermería".	Dirección Médica
2.0 Recepción y transmisión de Instrucción	2.1 Instruye al Departamento de Gestión del Cuidado realice la evaluación personalizada al personal supervisor de enfermería.	Subdirección de Enfermería
3.0 Programación de actividades	3.1 Recibe instrucción y programa las actividades a través de la calendarización para realizar la evaluación del desempeño. 3.2 Presenta a la Subdirección la propuesta de fechas para la ejecución de las evaluaciones. Calendarización de evaluaciones	Departamento de Gestión del Cuidado
4.0 Aprobación	4.1 Revisa el documento para dar inicio a la evaluación del personal supervisor de enfermería. ¿Procede? No : Solicita cambios regresa a la actividad 3 Si: Aprueba y continua procedimiento Calendarización de evaluaciones	Subdirección de Enfermería
5.0 Difusión e inicio de actividades	5.1 Da a conocer el calendario de evaluaciones al personal supervisor de enfermería. 5.2 Solicita presentar en la fecha programada para la evaluación carpeta de trabajo, para conocer avances de objetivos programados y resultados. Calendarización de evaluaciones	Departamento de Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

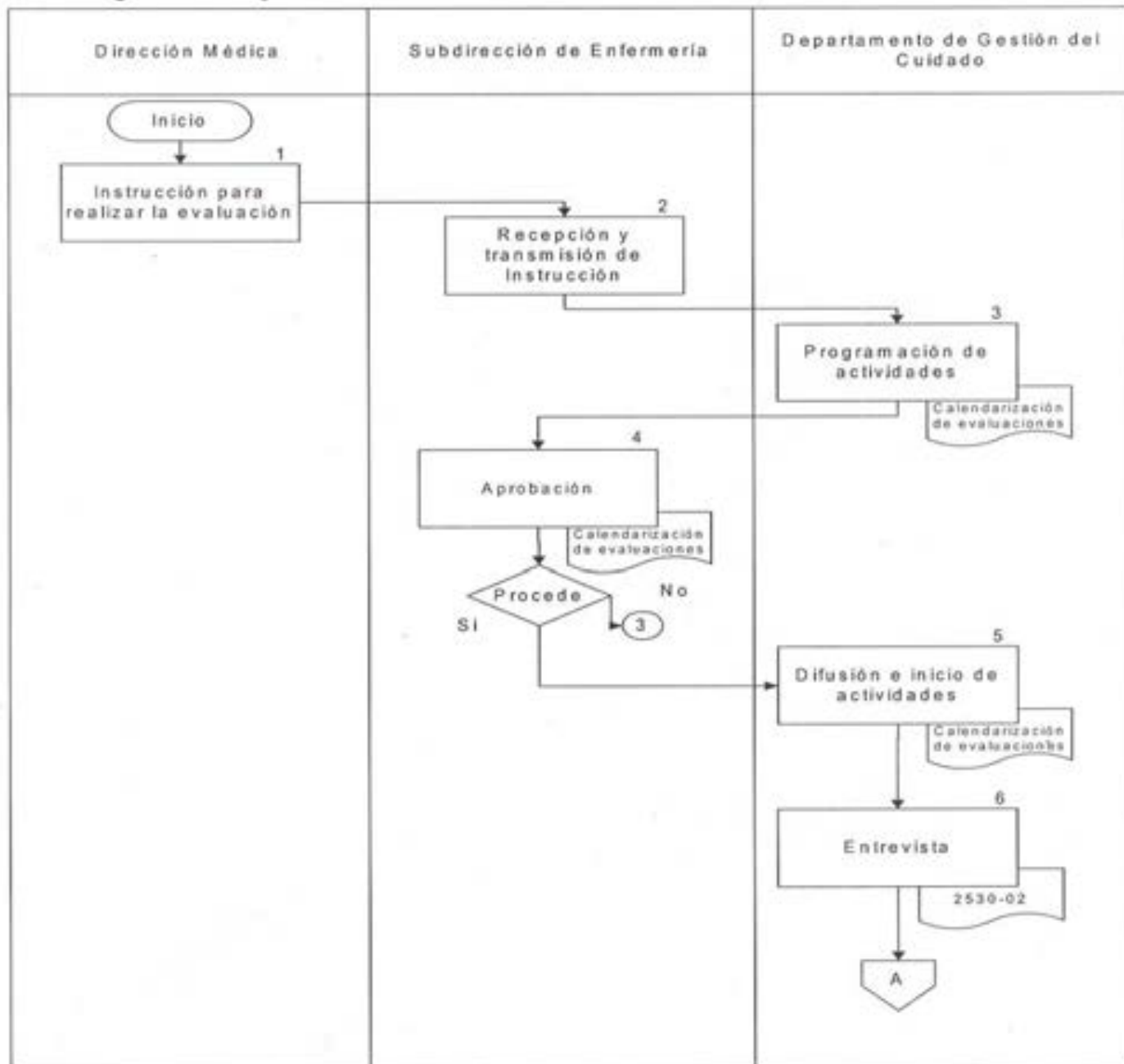
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-08
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	8. Evaluación del desempeño del personal de supervisión de enfermería			Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Entrevista	6.1 Realiza entrevista a supervisores de manera individualizada y evalúa cuantitativa y cualitativamente los objetivos programados. 6.2 Registra la información en "Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad" (2530-02). • 2530-02	Departamento de Gestión del Cuidado
7.0 Retroalimentación	7.1 Comunica observaciones y escucha propuestas por parte del evaluado. 7.2 Acuerdan mejoras y solicita seguimiento de las acciones.	Departamento de Gestión del Cuidado
8.0 Solicitud de Firmas	8.1 Determina fechas para el seguimiento. 8.2 Solicita firma correspondiente en la "Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad" (2530-02). 8.3 Presenta informe semestral de las evaluaciones a la Subdirección de Enfermería. • Informe semestral • 2530-02 TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Gestión del Cuidado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-08
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	8. Evaluación del desempeño del personal de supervisión de enfermería			Hoja: 5 de 8

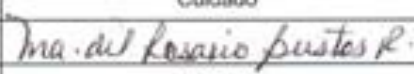
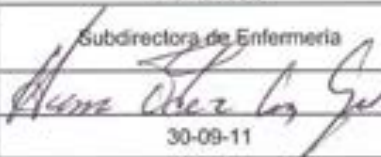
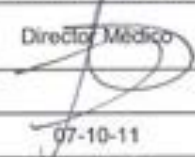
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario bustos R.</i>	<i>María Guadalupe Herrera</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-08
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	8. Evaluación del desempeño del personal de supervisión de enfermería		Hoja: 6 de 8

Dirección Médica	Subdirección de Enfermería	Departamento de Gestión del Cuidado
		 <pre> graph TD A[A] --> 7[7 Desarrollo de Acta] 7 --> AH[Acta de Hechos] AH --> 8[8 Elaboración de Constancia de Servicios] 8 --> IS[Informe semestral 2530-02] IS --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-08
	Departamento de Gestión del Cuidado		Rev. 1
	8. Evaluación del desempeño del personal de supervisión de enfermería		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

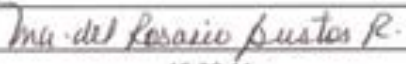
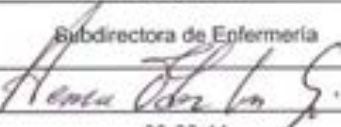
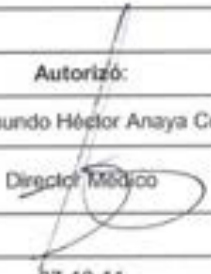
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendarización de evaluaciones	1 año	Departamento de Gestión del Cuidado	No Aplica
Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad	3 años	Departamento de Gestión del Cuidado	2530-02
Informe semestral	1 año	Departamento de Gestión del Cuidado	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Evaluación:** Conjunto de actividades programadas para recoger información sobre las actividades realizadas con el objeto de tomar decisiones para mejorar las estrategias necesarias e introducir en el proceso las correcciones necesarias.
- 8.2 **Personal supervisor de enfermería:** Personal responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los operativos a su cargo para proporcionar atención con calidad y seguridad al usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coelo
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SE-DGC-MP-08
	Departamento de Gestión del Cuidado			Rev. 1
	8. Evaluación del desempeño del personal de supervisión de enfermería			Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	07-10-11	Nueva creación

10.0 Anexos

10.1 Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad (2530-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Ma. del Rosario Bustos Rangel	L.E.O. Maria Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Ma. del Rosario Bustos Rangel</i>	<i>L.E.O. Maria Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Raymundo Héctor Anaya Coeto</i>
Fecha	15-06-11	30-09-11	07-10-11



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO

Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad Supervisión de Enfermería

(3)

(1)	Nombre	Áreas de responsabilidad	Turno			Año
			M	V	N	
		(2)				2011
INDICADOR	Periodo evaluación (4)				Valor de la variable	
	MAR	JUN	SEP	DIC	Cumple (1), No cumple (0)	Observaciones:
1.DISCIPLINA Acata indicaciones e instrucciones de superiores.						(5)
2.TRABAJO EN EQUIPO Habilidad para integrarse al equipo de trabajo, disposición para apoyar espontáneamente.						
3.RELACIÓN INTERPERSONAL Respeto a superiores y subalternos, siendo el medio más apropiado para favorecer un ambiente armónico y cordial que facilite la integración y el trabajo en equipo.						
4.INTERÉS Y RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO Participa en los programas prioritarios de la Institución dirigidos a la mejora para elevar la calidad de atención de los usuarios en sus áreas de responsabilidad.						
5.PRODUCTIVIDAD Cumplimiento de programas tácticos y programas operativos dirigidos a desarrollar procesos de mejora en asociación con los proyectos de SI CALIDAD implementados para elevar la calidad del cuidado en sus áreas de responsabilidad, que puedan ser medibles y que evidencien la organización, control y evaluación de resultados de sus actividades.						
6.COMUNICACIÓN Y RELACIONES HUMANAS La comunicación es fluida, veraz, clara, eficaz y oportuna con sus superiores, compañeros y subordinados motivando un clima de cooperación.						
7.SOLUCION DE PROBLEMAS Capacidad para resolver situaciones propias en el ámbito laboral de su competencia, para lograr la máxima productividad amparada en la comunicación, asesoría y apoyo, permitiendo un clima laboral armónico.						
8.IDENTIDAD INSTITUCIONAL Conoce y difunde en el personal a su cargo la Visión, Misión y Valores de la Organización. Gestiona las relaciones humanas acorde con los "Derechos Generales del Personal de Enfermería", el "Decálogo de Ética para el Personal de Enfermería" y los "Derechos Generales de los Pacientes". Hay una clara identificación de los intereses individuales comprometidos con la Institución.						
9. SEGURIDAD DEL PACIENTE Establece medidas para coadyuvar al mejoramiento de la calidad de atención proporcionada por el personal de enfermería y fomenta prácticas de atención seguras, de acuerdo al reporte de "Monitoreo de la Calidad de atención médica" y disminución de "Eventos adversos en sus áreas de responsabilidad".						
10. DOCENCIA E INVESTIGACIÓN Promueve y participa la enseñanza y capacitación continua de procedimientos técnicos para el personal de enfermería bajo su responsabilidad, así como impulsa proyectos de investigación, publicaciones, artículos científicos etc.						

FECHA _____ FIRMA DEL EVALUADO _____ FIRMA EVALUADOR _____

Instructivo de llenado del formato "Cédula de Evaluación del Desempeño y Productividad"
(2530-02)

No.	Descripción	Anotar
1	Nombre	Nombre del personal supervisor de enfermería
2	Áreas de responsabilidad	EL nombre de las áreas bajo su supervisión
3	Turno/año	El turno de trabajo del personal supervisor y el año de aplicación de la cédula
4	Periodo	Marcar el trimestre de aplicación
5	Valor de la variable	Anotar el valor de la variable obtenida y en su caso las observaciones correspondientes