


	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja: 1 de 24



MANUAL DE OPERACIONES ESPECÍFICAS DE ÁREA DE SUPERVISIÓN

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Hospitalización	Subdirección de Enfermería
Firma		

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja:2 de 24

Índice

1. Propósito	3
2. Alcance.....	3
3. Políticas	3
4. Responsabilidades	4
1. Recepción y entrega de las condiciones que guardan los servicios (enlace de turno)	5
2. Entrega de los servicios al jefe de hospitalización	7
3.- Requisitado de kardex anual del personal adscrito a la Subdirección de Enfermería	8
anexo 1.....	8
4. Control de asistencia del personal adscrito a la subdirección de enfermería.....	10
5. Requisitado de incidencias del personal adscrito a la Subdirección de Enfermería	10
6. Reporte de supervisión de usuarios hospitalizados	11
7.- Solicitud y entrega de formatos de papelería.....	11
8. Requisitado de reporte de infecciones	12
9. Rotación anual del profesional de enfermería.....	12
10. Rotación del profesional de enfermería por necesidades a otro servicio.....	14
11. Rotación trimestral o cuatrimestral del profesional de enfermería por organización del servicio	15
12. Rotación de turno u horario, solicitado por el profesional de enfermería.....	17
13. Solicitud de cambio de periodo vacacional por el profesional de enfermería	19
5. Documentos de referencia.....	23
6. Registros	23
7. Glosario	24
8. Control de cambios.....	24

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja:3 de 24

1. Propósito



Establecer los lineamientos necesarios para la estandarización de las actividades específicas del personal de supervisión de enfermería a realizar.

2. Alcance

Aplica a todo el personal de supervisión de enfermería.

3. Políticas

- El personal del instituto debe cumplir los lineamientos y las acciones para mantener la seguridad del paciente durante los procesos de atención y cuyo diseño e implementación se emiten para el instituto con carácter obligatorio en el “Protocolo para el Cumplimiento de las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente” **PRT-SEN-01**.
- El personal del Instituto debe portar el uniforme de acuerdo a las áreas en que se encuentre asignado. (uniforme clínico en hospitalización y consulta externa, uniforme quirúrgico: urgencias, UCI, área quirúrgica, agudos, subagudos y admisión choque).
- En el Instituto el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), se realiza con base a la **(NOM-087-SEMANART-SSA1-2002)**
- El personal debe proporcionar información a los usuarios sobre el manejo de la basura municipal y los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja:4 de 24

4. Responsabilidades

Subdirectora de Enfermería.

- Normar los lineamientos necesarios para la realización de las operaciones específicas.

Jefe de Departamento de Hospitalización.



- Coordinar las acciones del personal supervisor de enfermería para asegurar la calidad del cuidado enfermero cumpliendo con los lineamientos establecidos.

Jefe de Hospitalización de área.

- Distribuir las actividades del personal supervisor para verificar y evaluar el desempeño del personal asignado a la subdirección de enfermería.



Supervisor de Enfermería

- Mantener una estrecha comunicación con el jefe de servicio y verificar la calidad del cuidado proporcionado a los usuarios.
- Evaluar el cuidado enfermero otorgado en los servicios.
- Detectar necesidades de capacitación.
- Seguimiento a los indicadores de calidad.
- Desarrollar programas de mejora continua.
- Enseñanza incidental en servicio.
- Coordina la redistribución del personal de enfermería para homogenizar el índice enfermera-usuario por servicio.
- Verifica en forma aleatoria el abasto de material, equipo y ropa en los servicios
- Verifica que las libretas de control de los servicios estén completamente requisitadas y actualizadas.



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja:5 de 24

1. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS CONDICIONES QUE GUARDAN LOS SERVICIOS (ENLACE DE TURNO)

N°	Actividad
1	Realiza recepción de turno con respeto y puntualidad.
2	Recibe servicios asignados dentro de los siguientes 15 minutos a su hora de entrada.
3	Se presenta a los servicios asignados perfectamente uniformada(o).
4	Entrega de turno, informando el estado, la situación actual y/o pendientes de cada usuario.
5	Se verifica que el número de pacientes registrados en los Reporte de supervisión de Consulta Externa y Apoyos, Reporte de supervisión de Urgencias, Reporte de supervisión de U.C.I y Reporte de Supervisión de Hospitalización, Reporte de supervisión de CEyE, Reporte de supervisión de Recuperación, Reporte de supervisión de Pre Anestesia y Reporte de supervisión de Quirófano coincida con los pacientes consignados en el censo del servicio.
6	Visita a pacientes para verificar estado de salud.
7	Identifica necesidades del personal, usuarios y equipamiento del servicio
8	Revisa y valida la asignación enfermera-usuario.
9	En los enlaces matutinos se verifica que el censo este correcto y firmado por el Supervisor del turno nocturno.
10	Comunica en forma verbal y a través Reporte de supervisión de Consulta Externa y Apoyos, Reporte de supervisión de Urgencias, Reporte de supervisión de U.C.I y Reporte de Supervisión de Hospitalización, Reporte de supervisión de CEyE, Reporte de supervisión de Recuperación, Reporte de supervisión de Pre Anestesia y Reporte de supervisión de Quirófano (según sea el caso) las eventualidades presentadas en cada uno de los servicios, así como las alternativas de solución



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja:6 de 24

11	Entrega Reporte de supervisión de Consulta Externa y Apoyos, Reporte de supervisión de Urgencias, Reporte de supervisión de U.C.I y Reporte de Supervisión de Hospitalización, Reporte de supervisión de CEyE, Reporte de supervisión de Recuperación, Reporte de supervisión de Pre Anestesia y Reporte de supervisión de Quirófano (según sea el caso) correctamente requisitados.
12	Informa de manera verbal y escrita los incidentes ocurridos en los servicios y su resolución para su seguimiento.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja:7 de 24

2. ENTREGA DE LOS SERVICIOS AL JEFE DE HOSPITALIZACIÓN

N°	Actividad
1	Efectuará el enlace con la jefe de hospitalización del turno matutino durante los siguientes 15 minutos de su hora de entrada.
2	Entrega de turno en forma verbal y escrita en el Reporte de supervisión de Consulta Externa y Apoyos, Reporte de supervisión de Urgencias, Reporte de supervisión de U.C.I y Reporte de Supervisión de Hospitalización, Reporte de supervisión de CEyE, Reporte de supervisión de Recuperación, Reporte de supervisión de Pre Anestesia y Reporte de supervisión de Quirófano (según sea el caso), informando el estado, la situación actual y/o pendientes de cada usuario.
3	Comunica en forma verbal y a través de memorándum las eventualidades presentadas en el área física de cada uno de los servicios, así como las alternativas de solución.
4	Comunica en forma verbal y escrita las eventualidades presentadas por el personal asignado a cada uno de los servicios con respecto a las incidencias.
5	Recibe en forma verbal indicaciones de la Jefe de Hospitalización de actividades a realizarse en los servicios.
6	Reunión semanal con la Jefe de Departamento de enfermería para recibir indicaciones relacionadas con el personal en los servicios.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja:8 de 24

3.- REQUISITADO DE KARDEX ANUAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

N°	Actividad
1	Recibe formatos de Kardex individual de personal de enfermería.
2	Llena formatos individuales con datos de cada persona.
3	Colorea formatos mensualmente con claves emitidas por la Subdirección de Enfermería. Ver anexo 1.
4	Verifica que el Kardex individual de personal concuerde con Rol de asistencia.
5	Actualiza Kardex individual de personal con listados enviados por Recursos Humanos.
6	Anota en el Kardex individual de personal las incidencias del personal asignado a la Subdirección de Enfermería.
7	Avisa oportunamente al Jefe Hospitalización de área las anomalías detectadas.

Anexo 1

Códigos para la elaboración de los Kardex de personal y roles de enfermería para registro de incidencias.

Incidencia	Color
Curso/Beca	Rosa
Licencias C/S o LS/S	Naranja
Festivo otorgado	Azul cielo
Incapacidad médica /cuidados maternos	Amarillo
Vacaciones	Verde
Descansos	Rojo
Campaña extramuros	Morado
Comisión sindical	Gris
Hoja de supervisión "ingresos"	Rosa
Hoja de supervisión "egresos"	Amarillo



MANUAL DE OPERACIONES

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN QUIRURGICA

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA





Código:
MOP-SEN-26

Fecha:
DIC 20

Rev. 04

Hoja:9 de 24

Incidencia	Abreviatura
Día económico	D.E.
Falta	F
Retardo mayor	R.M.
Retardo menor	R.m.
Pago de día por cambio de rol	P.D. x C.R.
Pago de día	P.D.
Pago de día por descanso laborado	P.D. x D.L.
Pago de día por onomástico	P.D. x Ono
Pase de salida	P.S.
Campaña extramuros	C.EX
Comisión oficial	C.O.
Comisión sindical	C.S.
Cuidados maternos	C.M.
Guardias	G
Licencia con sueldo	L. c/S
Licencia sin sueldo	L. s/S
Constancia tiempo ISSSTE	C.I.
Constancia escolar	C.E.
Entrada Justifica por omisión	E.j. xO
Salida justificada por omisión	S.j. xO
Descanso Laborado	D.L.
Suspensión de labores por 7 retardos	F X 7 ret.
Suspensión de labores por 3 faltas	F X 3 F



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja: 10 de 24

4. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERIA

N°	Actividad
1	Revisa rol de asistencia para confirmar personal asignado a los servicios.
2	Se presenta en el servicio asignado corroborando la presencia del personal asignado al servicio.
3	Registra asistencia, incidencia otorgada o falta en el rol correspondiente.
4	Elabora censo de personal diario.
5	Entrega censo de personal diario a jefe de hospitalización.

5. REQUISITADO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

N°	Actividad
1	Recibe formato de incidencias comprobando que su llenado sea correcto con 24 hrs. de anticipación.
2	Firma formato para validar el otorgamiento de la incidencia.
3	Registra el otorgamiento de la incidencia en el rol de asistencia.
4	Realiza anotación de datos del personal en la libreta de incidencias de la supervisión de Enfermería, dejando el documento en la misma.
5	Personal secretarial acopia documentos para su trámite posterior.



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja: 11 de 24

6. REPORTE DE SUPERVISIÓN DE USUARIOS HOSPITALIZADOS

N°	Actividad
1	Revisa censo diario de usuarios hospitalizados.
2	Revisa registro de distribución enfermera-paciente, validando con firma del supervisor(a).
3	Revisa que la hoja de Registros diarios de Enfermería esté debidamente llenada anotando su firma en la misma.
4	Recibe a pie de cama reporte del estado general del usuario hospitalizado de parte de la jefe de servicio.
5	Realiza anotaciones del estado general del usuario hospitalizado en el formato de Reporte de supervisión.
6	Registra el número de usuarios recibidos, ingresos, egresos y entregados al siguiente turno en el formato de Reporte de supervisión.
7	Registra número de personal que asistió a laborar en el formato de Reporte de Supervisión.
8	Registra hallazgos presentados en el servicio y alternativas de solución a los mismos en el formato de Reporte de supervisión.
9	Firma formato de Reporte de supervisión.
10	Realiza entrega a personal supervisor del siguiente turno.

7.- SOLICITUD Y ENTREGA DE FORMATOS DE PAPELERÍA

N°	Actividad
1	Recibe solicitud de formatos de papelería.
2	Revisa solicitud de formatos de papelería considerando si la cantidad solicitada se apega a las necesidades mensuales del servicio solicitante.
3	Realiza conteo de formatos de acuerdo a solicitud de papelería, realizando adecuaciones si es necesario.
4	Entrega formatos de papelería solicitada a los servicios que la requirieron.
5	Elabora reporte mensual de la cantidad de formatos de entregados.
6	Entrega reporte mensual a Jefe de Gestión de Cuidado.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja: 12 de 24

8. REQUISITADO DE REPORTE DE INFECCIONES

N°	Actividad
1	Recibe reporte de pacientes hospitalizados en los servicios asignados.
2	Recibe registro de Reporte de infecciones del paciente con sospecha de infección nosocomial.
3	Revisa el llenado correcto del formato de Reporte de infecciones.
4	Realiza anotación de datos registrados en la libreta de Reporte de Infecciones.
5	Entrega hoja de Reporte de Infecciones al personal de Epidemiología.



9. Rotación anual del Profesional de Enfermería

Material y Equipo

- Equipo de cómputo.
- Plantilla del Profesional de Enfermería.
- Kardex individual del personal de Enfermería.

N°	Responsable	Actividad
1	Supervisor de Enfermería	Revisa roles de personal de la Subdirección de Enfermería del turno correspondiente.
2		Realiza anualmente evaluación del desempeño del profesional de Enfermería.
3		Conforma un comité de evaluación, integrado por el grupo de supervisores del turno correspondiente.
4		Realiza evaluación del profesional de Enfermería acerca del perfil del puesto, currícula, capacidad técnica, aptitud de servicio, antecedentes laborales.
5		Realiza propuesta de rotación de los profesionales de enfermería.
6		Presenta propuesta debidamente requisitada para aprobación al jefe del Departamento.

7	Jefe del Depto.	Recibe y analiza propuesta de rotación del profesional de Enfermería.
8		Informa a la Subdirectora de Enfermería sobre la propuesta de rotación del profesional de enfermería y solicitar su aprobación.
9		Informa al grupo de supervisores la respuesta emitida.
10		Solicita a la secretaria la elaboración del documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario.
11	Secretaria	Elabora documento de cambios de turno, servicio, descanso, horario y entrega al jefe del Departamento.
12	Jefe del Depto.	Entrega al supervisor de Enfermería el documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario para entregar a los profesionales de Enfermería
13	Supervisor de Enfermería	Informa al jefe de servicio la rotación del profesional de Enfermería
14		Informa al profesional de Enfermería que fue promovido a rotación.
15		Solicita la rúbrica del profesional de Enfermería en el documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario
16	Profesional de Enfermería	Firma de conformidad el documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario
17	Supervisor de Enfermería	Entrega al jefe del Departamento, el documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario debidamente requisitado.
18	Jefe del Depto.	Recibe documento debidamente requisitado.
19		Informa a la Subdirectora de Enfermería.
20	Subdirectora de Enfermería	Autoriza el documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario.
21	Jefe del Depto.	Entrega a la secretaria documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario, para enviarla al Departamento de Recursos humanos, y realizar la elaboración de roles trimestrales.
22	Secretaria	Archiva copia en la carpeta correspondiente
TERMINA PROCEDIMIENTO		



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja: 14 de 24

10. Rotación del Profesional de Enfermería por necesidades a otro servicio

Material y Equipo

- Equipo de cómputo.
- Hoja diaria de supervisión.
- Rol mensual.

N°	Responsable	Actividad
1	Supervisor de Enfermería	Revisa los roles de personal de Enfermería del turno correspondiente
2		Realiza recorrido por los servicios de hospitalización, consulta externa, auxiliares de diagnóstico, áreas quirúrgicas, para verificar la asistencia de los profesionales de Enfermería.
3		Revisa en coordinación de los supervisores de las diferentes áreas el número de Profesionales de Enfermería con asistencia y condiciones de salud de los usuarios.
4		Analiza las condiciones de las diferentes áreas y determinar los cambios necesarios.
5		Informa y solicita al jefe de servicio la rotación del profesional de Enfermería al área o servicio correspondiente
6		Informa en coordinación con el jefe de servicio al profesional de Enfermería, sobre la necesidad de ser rotado a otro servicio o área.
7		Acompañe al profesional de Enfermería al servicio correspondiente y preséntelo con el jefe y/o encargado.
8		Realice hoja de Reporte de distribución de personal diario imprímala, firme y entréguela al Jefe del Departamento de Hospitalización e informe movimientos realizados.
9	Jefe del Depto. De Hospitalización	Recibe hoja de Reporte de distribución de personal diario debidamente requisitada, lo firma.
10		Analiza incidencias, distribución de recursos humanos e índice de ausentismo y lo archiva en la carpeta correspondiente.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja: 15 de 24



11. Rotación trimestral o cuatrimestral del Profesional de Enfermería por organización del servicio

Material y Equipo

- Equipo de cómputo.
- Plantilla del Profesional de Enfermería.
- Kardex individual del personal de Enfermería.

N°	Responsable	Actividad
1	Jefe de servicio	Realiza rol de rotación de descansos de acuerdo a organización interna del servicio.
2		Informa al profesional de enfermería los cambios a realizar y periodo correspondiente.
3		Entrega rol de cambios debidamente requisitado al supervisor de enfermería del área para dar el visto bueno.
4	Supervisor de Enfermería	Recibe rol, realiza análisis en coordinación con el jefe de servicio, y presentarlo al jefe de Departamento.
5	Jefe de Depto.	Recibe rol de cambios, para presentarlo a la Subdirectora de enfermería, y solicitar su autorización.
6		Notifica al supervisor de Enfermería del servicio la respuesta requerida.
7		Solicita a la secretaria la elaboración del documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario.
8	Secretaria	Elabora documento de cambios de turno, servicio, descanso, horario y entregar al jefe del Departamento.
9	Jefe del Depto.	Envía con el supervisor de Enfermería el documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario, para entregar a los profesionales de Enfermería.
10	Supervisor de Enfermería	Informa al jefe de servicio la aprobación de la rotación y notificar al profesional de Enfermería.
11		Solicita la rúbrica del profesional de Enfermería en el documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario.

12	Profesional de Enfermería	Firma de conformidad el documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario.
13	Supervisor de Enfermería	Entrega al jefe del Departamento, el documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario debidamente requisitado.
14	Jefe del Depto.	Recibe documento debidamente requisitado.
15		Informa a la Subdirectora de Enfermería.
16	Subdirectora de Enfermería	Autoriza el documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario.
17	Jefe del Depto.	Entrega a la secretaria documento de cambios de turno, servicio, descanso y horario, para entregarla al Departamento de Recursos humanos.
18	Secretaria	Realiza roles trimestrales, entregarlos al supervisor de enfermería, y archivar en carpeta correspondiente.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja: 17 de 24

12. Rotación de turno u horario, solicitado por el Profesional de Enfermería

Material y Equipo

- Equipo de cómputo.
- Plantilla del Profesional de Enfermería.
- Kardex individual del personal de Enfermería.

N°	Responsable	Actividad
1	Profesional de Enfermería	Solicita al jefe de servicio cambio de turno u horario.
2	Jefe de Servicio	Solicita al profesional de enfermería elabore por escrito su petición de cambio de turno u horario justificando la necesidad, así como el turno u horario requerido, e informar al supervisor de enfermería del área.
3	Profesional de Enfermería	Elabora por escrito cambio de turno u horario e informar al supervisor de enfermería del área.
4		Entrega al jefe de departamento la solicitud de cambio debidamente requisitado con el visto bueno del jefe de servicio y supervisor de enfermería del área.
5	Jefe de Depto.	Entrevista al profesional de enfermería, escuchar su petición y recibir el documento escrito.
6		Analiza la petición, revisar roles de los servicios de la Subdirección de Enfermería, para valorar las condiciones que guardan los servicios.
7		Informa a la Subdirectora de Enfermería.
8	Subdirectora de Enfermería	<p>Recibe la información, y las condiciones que guardan los servicios para emitir la respuesta correspondiente:</p> <p>No, notificar al jefe de departamento, la negación a la petición para el profesional de enfermería informando la no posibilidad de cambio.</p> <p>Si, notificar al jefe de departamento, solicita a la secretaria la elaboración del documento con la respuesta favorable.</p>
9	Secretaria	Elabora documento solicitado por la Subdirectora de Enfermería y entregar a Jefe de Departamento



MANUAL DE OPERACIONES

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN QUIRURGICA

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA





Código:
MOP-SEN-26

Fecha:
DIC 20

Rev. 04

Hoja: 18 de 24

10	Jefe de Depto.	Recibe la respuesta por escrito y entregarla al supervisor del área correspondiente, para dar a conocerla al profesional de enfermería
11	Supervisor de Enfermería	Entrega al profesional de enfermería el documento con la respuesta a su petición.
12	Profesional de Enfermería	Recibe documento, firmar de conformidad.
13	Supervisor de Enfermería	Recibe documento firmado y entregarlo al jefe de departamento e informar cualquier eventualidad.
14	Jefe del Depto.	Recibe documento con la firma de conformidad del profesional de enfermería.
15		Solicita a la secretaria la elaboración de roles trimestrales con las modificaciones correspondientes.
16	Secretaria	Elabora roles trimestrales y entrega al supervisor del turno correspondiente.
17		Entrega documento al Departamento de recursos humanos
18		Archiva documento de cambio en la carpeta correspondiente
TERMINA PROCEDIMIENTO		



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja: 19 de 24

13. Solicitud de cambio de periodo vacacional por el Profesional de Enfermería



Material y Equipo

- Equipo de cómputo.
- Plantilla del Profesional de Enfermería.
- Kardex individual del personal de Enfermería.

N°	Responsable	Actividad
1	Profesional de Enfermería	Solicita al jefe de servicio cambio de periodo vacacional.
2	Jefe de servicio	Solicita elaboración por escrito petición de cambio de periodo vacacional justificando la necesidad, el periodo programado y el solicitado, e informar al supervisor de enfermería del área.
3	Profesional de Enfermería	Entrega al jefe de departamento la solicitud de cambio
4	Jefe de Depto.	Entrevista al profesional de enfermería, escuchar su petición y recibir el documento escrito.
5		Revisa roles de los servicios de la Subdirección de Enfermería y valorar las condiciones que guardan los mismos.
6		Informa a la Subdirectora de Enfermería la petición solicitada.
7	Subdirectora de Enfermería	Recibe la información, y las condiciones que guardan los servicios para emitir la respuesta correspondiente e informar al jefe de departamento: No , notificar al jefe de departamento la no posibilidad de cambio, para el profesional de enfermería. Si , notificar al jefe de departamento, para solicitar a la secretaria la elaboración del documento con la respuesta favorable.
8	Jefe de Depto.	Recibe la respuesta y solicitar a la secretaria la elaboración de solicitud de vacaciones (F02-PR-SDR-09).
9	Secretaria	Elabora solicitud de vacaciones (F02-PR-SDR-09) y entregar a Jefe de Departamento
10	Jefe de Depto.	Entrega a supervisor del área correspondiente la respuesta emitida para dar a conocer al profesional de enfermería, y/o la solicitud de vacaciones (F02-PR-SDR-09) debidamente requisitada, según corresponda.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja:20 de 24

11	Supervisor de Enfermería	Informa al jefe de servicio y profesional de enfermería la respuesta.
12		Solicita la firma de la solicitud de vacaciones (F02-PR-SDR-09) y/o documento con la repuesta denegada según corresponda.
13	Profesional de Enfermería	Recibe solicitud de vacaciones (F02-PR-SDR-09). y/o documento con la repuesta denegada según corresponda, firmar de conformidad.
14	Supervisor de Enfermería	Recibe documento y lo entrega al jefe de departamento e informar cualquier eventualidad.
15		Realiza de ser necesario cambios de periodo vacacional en los roles trimestrales de los profesionales de enfermería.
16	Jefe del Depto.	Recibe solicitud de vacaciones (F02-PR-SDR-09). y/o documento con la repuesta denegada según corresponda, con la firma de conformidad del profesional de enfermería.
17		Solicita a la secretaria entregar documento solicitud de vacaciones (F02-PR-SDR-09).
18	Secretaria	Entrega solicitud de vacaciones (F02-PR-SDR-09) al Departamento de recursos humanos.
19		Archiva documento de cambio en la carpeta correspondiente
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja:21 de 24

14. Solicitud de licencia con y sin goce de sueldo por el Profesional de Enfermería

Material y Equipo

- Equipo de cómputo.
- Plantilla del Profesional de Enfermería.
- Kardex individual del personal de Enfermería.

N°	Responsable	Actividad
1	Profesional de Enfermería	Informa al jefe de servicio la necesidad de solicitar una licencia con o sin goce de sueldo.
2		Elabora por escrito solicitud de permiso licencia con o sin sueldo justificando la necesidad, anotando la fecha solicitada e informar al supervisor de enfermería del área.
3		Entrega al jefe de departamento el documento o solicitud.
4	Jefe de Depto.	Entrevista al profesional de enfermería, escucha su petición y recibe el documento escrito.
5		Revisa roles de los servicios de la Subdirección de Enfermería y valora las condiciones que guardan los servicios.
6		Informa a la Subdirectora de Enfermería la petición solicitada.
7	Subdirectora de Enfermería	Recibe la información, y las condiciones que guardan los servicios para emitir la respuesta correspondiente: No , notificar al jefe de departamento, la no posibilidad de autorizar la licencia con o sin goce de sueldo, para el profesional de enfermería, e informar por escrito. Si , notificar al jefe de departamento la respuesta favorable, solicitar a la secretaria la elaboración del documento de la Solicitud de licencias (F03-PR-SDR-09)
8		Elabora la Solicitud de licencia (F03-PR-SDR-09) y/o respuesta denegada según corresponda.
9	Secretaria	Entrega a la Subdirectora de enfermería para su autorización



MANUAL DE OPERACIONES

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN QUIRURGICA

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA





Código:
MOP-SEN-26

Fecha:
DIC 20

Rev. 04

Hoja:22 de 24

10	Subdirectora de Enfermería	Firma la Solicitud de licencia (F03-PR-SDR-09) y/o respuesta denegada según corresponda y entregarla al jefe de departamento.
11	Jefe de Depto.	Recibe la Solicitud de licencia (F03-PR-SDR-09) y/o respuesta denegada según corresponda y llamar al profesional de enfermería para firmar de conformidad.
12	Profesional de Enfermería	Recibe la Solicitud de licencia (F03-PR-SDR-09) y/o respuesta denegada, y firmar de conformidad.
13	Jefe de Depto.	Recibe la Solicitud de licencia (F03-PR-SDR-09) y/o respuesta denegada, con la firma de conformidad del profesional de enfermería.
14		Entrega la respuesta favorable a la secretaria, Solicitud de licencia (F03-PR-SDR-09) para que lleve a firmar de visto bueno del director quirúrgico.
15	Director Quirúrgico	Firma de visto bueno la Solicitud de licencia (F03-PR-SDR-09)
16	Secretaria	Recibe Solicitud de licencia (F03-PR-SDR-09) firmada y entrega al departamento de recursos humanos, en el área de relaciones laborales, notificar al jefe de departamento cualquier eventualidad.
17		Archiva documento en la carpeta correspondiente.
18	Jefe de Depto.	Informa al supervisor de enfermería para las modificaciones administrativas correspondientes.
19	Supervisor de Enfermería	Realiza cambios en los roles de trimestrales del personal de enfermería.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja:23 de 24

5. Documentos de referencia

DOCUMENTOS	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad	N/A
Manual de gestión de la calidad.	MGC-DG-01
Control de documentos y registros	PR-SGC-01
Joint Commission International Center for Patient Safety Metas Internacionales para la Seguridad del Paciente	N/A
Dirección General de Calidad y Educación en Salud Comisión Permanente de Enfermería escala de valoración del grado de riesgo de caídas en el paciente hospitalizado	N/A

6. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO
Reporte de supervisión de Consulta Externa y Apoyos		Subdirección de enfermería	
Reporte de supervisión de Urgencias		Subdirección de enfermería	
Reporte de supervisión de U.C.I		Subdirección de enfermería	
Reporte de Supervisión de Hospitalización		Subdirección de enfermería	
Reporte de supervisión de CEyE		Subdirección de enfermería	
Reporte de supervisión de Recuperación		Subdirección de enfermería	
Reporte de supervisión de		Subdirección de enfermería	

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-26
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 04
			Hoja:24 de 24

Pre Anestesia			
Reporte de supervisión de Quirófano		Subdirección de enfermería	

7. Glosario

Recepción: Acción y resultado de recibir.

Registros: Asiento o anotación que queda de lo que se registra.

Personal: Conjunto de personas que trabajan en una misma dependencia.

Usuario: Persona que habitualmente utiliza algo.

Censo: Lista de la población de una comunidad.

Reporte: Noticia, informe.

Memorándum: Resumen escrito de los puntos más importantes de una cuestión.

Incidencias: Influencia de un número de casos en algo, generalmente en las estadísticas.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de la imagen institucional, actualización del nombre del instituto	JUN 15
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20