



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA
SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA

MANUAL DE SUPERVISION DE LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ATENCION
DE ENFERMERIA EN EL HOSPITAL GENERAL DE ZONA N° 1.
CON MEDICINA FAMILIAR "Lic. Ignacio García Téllez"
IMSS. SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

TESIS

PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO
EN ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

PRESENTA:

U. N. A. M.
ESCUELA NACIONAL DE
ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

IRMA ORALIA HUERTA HERNANDEZ

COORDINACION DE SERVICIO
SOCIAL Y OPCIONES TERMINALES
DE TITULACION

Asesoría Académica

LIC. MA DE LOS ANGELES GARCIA ALBARRAN

Autorización

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

36
zej



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**Damos gracias a un ser que me guía,
desde arriba.
A nuestra familia que son el pilar de nuestras vidas
Y una estrella que siempre camina a mi lado, mi Madre.
Por su apoyo, comprensión y motivación.
A nuestros compañeros de trabajo por estimularnos
a seguir adelante.**



INDICE

INTRODUCCION.

JUSTIFICACIÓN.

OBJETIVOS.

I. MARCO TEORICO

I. 1. Importancia de un manual.	1
I. 2. Concepto de manual	2
I. 3. Clasificación de los manuales	3
I. 4. Guía para elaborar un manual	4
I. 5. Objetivos de un manual	6
I. 6. Utilidad de un manual	6
1. 7. Contenidos de un manual	9

II. SINTESIS DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA	10
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

III. MARCO LEGAL	16
IV. AMBITO DE APLICACIÓN.	17
V. LISTAS DE COTEJO DE LA SUPERVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA .	
1. INTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA	
LINEAMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS DE LA PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA: MISION, PROPOSITOS, (OBJETIVOS), METAS, POLITICAS, NORMAS, REGLAMENTOS (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES), PRESTACIONES, PROGRAMAS (PRIORITARIOS Y DE TRABAJO),	
*LINEAMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS PARA LOS PROCESOS DE LOS servicios de enfermería.	
*LINEAMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION DE CONTROL OPERACIONES DE CONTROL DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA.	18
2.GENERALIDADES DE LA ESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA	19
3.PROCEDIMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA	

DIAGNOSTICO SITUACIONAL	20
PROGRAMA DE TRABAJO,CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	21
*SUBPROGRAMA DE ATENCIÓN DE ENFERMERIA. APLICACIÓN DEL PROCESO ATENCIÓN ENFERMERIA A PACIENTES.	22
*SUBPROGRAMA DE RELACIONES LABORALES	
RELACIONES HUMANAS CON EL EQUIPO DE SALUD	23
COORDINACIÓN	24
COMUNICACIÓN.	25
TOMA DE DECISIONES.	26
LIDERAZGO.	27
*SUBPROGRAMA DE SUPERVISION.	28
*SUBPROGRAMA MANEJO DE PERSONAL	29
*SUBPROGRAMA MANEJO DE RECURSOS MATERIALES.	30
*SUBPROGRAMA ENSEÑANZA,CAPAC Y DESARROLLO ESTANDARIZADO.	31
*LINEAMIENTOS PARA EDUCACIÓN,ORIENTACIÓN A PACIENTES Y FAM.(EDUCACIÓN PARA LA SALUD,PROMOCIÓN,CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN Y ACTIVIDADES DE AUTOCUIDADO).	32
*PARTICIPACIÓN EN LA FORMACIÓN DE RECURSOS DE ENFERMERIA.	33
*SUBPROGRAMA DE INVESTIGACIÓN.	34
*SUBPROGRAMA DE EVALUACIÓN.	

VI ANEXOS

1. Glosario de terminos.	48
2. Instructivo para el manejo del formato de supervisión de procedimientos de la asistencia de – Enfermería a través de listas de cotejo	49
3. Formato administrativo para lista de cotejo.	50
4. Formato administrativo para programa de supervisión.	51
5.Formato administrativo para calendarizar la supervisión	52
6.Formato administrativo para concentración de la supervisión. De Enfermería	54
7.Formato Administrativo para concetración de resultados habilidades y deficiencias del personal	55
8. Hoja de identificación y autorización del IMSS.	56
9.Cronograma de actividades del proyecto.	57
VII. BIBLIOGRAFIA.	58

INTRODUCCIÓN

La Enfermera tiene bajo su responsabilidad el cuidado de los pacientes, así como de participar en las acciones destinadas a satisfacer sus necesidades. Está en su formación a tenido la oportunidad de desarrollarse de tal forma que la atención que brinda al paciente ha evolucionado desde los conocimientos técnicos hasta los científicos.

El proceso de supervisión de la atención de enfermería es fundamental para conocer el grado de conocimientos, habilidades, destrezas y actividades que tiene el personal que proporciona la atención.

Las listas de cotejo son instrumentos técnicos administrativos en las cuales se dan preceptos para dirigir una actividad y se observa el dominio de los procedimientos por la Enfermera. Son de gran importancia y necesarios para validar con objetividad y confiabilidad la asistencia que se proporciona a los pacientes; además la Enfermera aprende a medir sus logros.

De cada procedimiento se rescataron los aspectos más relevantes quedando en cuatro pasos, se dio secuencia en forma procesal procediendo a dar calificación de 25 puntos a cada paso dando un total de 100; Además se señalará "SI" al ver que se realiza y "NO" si se omite ,del total de Enfermeras observadas se sacara el porcentaje de "SI" y anotara puntuación obtenida, posteriormente se anotaran las desviaciones y/o hechos sobresalientes del personal y del procedimiento observado para efectuar análisis y retroalimentación . .

Para que las listas de proceso sean verdaderamente provechosas y contribuyan a mejorar la asistencia que brinda enfermería, se requiere que estas sean conocidas, se utilicen cuando menos dos veces por cada cuatro meses de tal manera que se pueda apreciar si ha habido progreso, se comprende con claridad que las listas de proceso son parte de evaluación del desempeño laboral.

Para su clasificación los procedimientos de la atención de enfermería se dividen en tres grupos.

I. Procedimientos generales basados en las necesidades fisiológicas del individuo.

II. Procedimientos específicos por aparatos y sistemas en el orden cefalocaudal del más sencillo a lo más complejo.

III. Procedimientos administrativos teniendo como base el proceso de gestión de la administración estratégica.

Por lo anterior la elaboración de listas de cotejo tendrá la finalidad de hacer realidad la aplicación de un sistema de supervisión estandarizada y sistematizada cuyo resultado permita orientar sus potencialidades a la eficiencia y efectuar retroalimentación con oportunidad por los directivos de Enfermería de la unidad.

JUSTIFICACION

La subdirección general médica del Instituto Mexicano del Seguro social acorde con las políticas institucionales actuales, de simplificar las acciones y optimizar los recursos sin menos cabo de la atención de la atención que se otorgue al derecho habiente.

A efectos de alcanzar el fortalecimiento y modernización del instituto en cuanto su reorganización administrativa, se apoya en la planeación estratégica para establecer diversas alternativas de acciones para el logro de sus objetivos y mejores sustantivas.

Es responsabilidad de los directivos, planear sus estrategias y tácticas para resolver problemas, coadyuvando a facilitar las actividades del personal con eficiencia, máximos resultados y mínimos esfuerzos, por medio de la reingeniería, estandarización y sistematización de sus técnicas y procedimientos que permitan establecer una supervisión y evaluación objetiva con validez y objetividad. Orienta a utilizar los resultados con relación a la calidad de atención y trato digno, oportuno, eficiente y con alto sentido humano.

OBJETIVOS.

Contar con un instrumento técnico administrativo estandarizado que sirva de referencia para realizar en forma sistematizada la supervisión por listas de cotejo de los procedimientos que proporcionan enfermería, coadyubando a facilitar las actividades del personal con eficiencia máxima resultados y mínimos esfuerzos.

Establecer un lenguaje común para facilitar la supervisión de la atención de enfermería.

Prever el desarrollo de acciones coordinadas, concretas y cuantificables en tiempo y resultado.

I. MARCO TEORICO

I.1. Importancia del Manual

Con el fin de llevar a cabo con eficiencia el proceso administrativo en las actividades directivas así como en las operativas, y debido a que los métodos administrativos requieren de mucha atención por la gran cantidad de detalles que contienen, es necesario contar con documentos administrativos de consulta permanente dirigidos al personal de la Unidad, con "información detallada y actualizada acerca de antecedentes, objetivos, políticas, organización y recursos". ⁽⁵⁾

Los Manuales de Procedimientos describen por áreas operativas los procedimientos administrativos, enumerando las operaciones de que se componen, en orden cronológico, "precisando en qué consiste cada operación quién y cómo debe ejecutarla, cuándo y dónde debe ejecutarse, a fin de lograr la mejor ejecución del trabajo, obtener uniformidad y asegurar la coordinación entre los distintos departamentos de la Unidad". ⁽⁵⁾

p. (5) HERNANDEZ DE LA ROSA, M. *El médico en la administración de hospitales*. Trillas, México. 1991. pp.111-115

1.2. Concepto del Manual

Los Manuales de Procedimientos son "documentos que registran en forma ordenada y sistemática, información, instrucciones o ambas cosas, sobre etapas y actividades que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo en los aspectos administrativos y técnicos".

Antes de especificar la forma de elaborar un manual de procedimientos, creemos necesario analizar la diferencia entre procedimientos administrativos y procedimientos técnicos, así como la que existe entre norma y procedimiento. (25) Los procedimientos administrativos implican los procesos correctos para realizar una función; abarca varios departamentos o áreas, interrelacionándolos en una actividad, precisando en qué consiste cada operación, así como y quién, cómo, cuándo, dónde, y para qué se debe ejecutar.

Existen varias formas de clasificar los procedimientos, para el caso se mencionan: (5).

p. (5) HERNANDEZ DE LA ROSA, M. *El médico en la administración de hospitales*. Trillas, México. 1991. pp.111-115.

p.(25) MARRIER BARQUIN. *Administración de los Servicios de Enfermería*, Interamericana, Mc. Graw - Hill 1996.PP.37-43

1.3. Clasificación del Manual

1. Los Manuales de Procedimientos pueden clasificarse de acuerdo con su etapa de preparación:

- a). Procedimientos o sistemas para el proceso de nuevos trabajos que posteriormente habrán de ejecutarse, o sea, la creación imaginaria de una serie de pasos para la realización de una tarea, en cuyo desarrollo no se tiene experiencia.
- b). Preparación estricta, por primera vez de los procedimientos para el proceso de trabajos que ya han sido ejecutados.
- c). Actualización permanente de folletos sobre procedimientos, o sea, la frecuente necesidad de implantar modificaciones por supresión o adición de nuevos conceptos, lo cual hace necesario el trabajo continuo de revisión y actualización de los procedimientos. ⁽²⁵⁾

2. En cuanto a su contenido, se pueden clasificar en:

- a). Organización
- b). Procedimientos.

p.(25) MARRIER BARQUIN. Administración de los Servicios de Enfermería, Interamericana, Mc. Graw - Hill 1996 .pp 37-43

3. En cuanto a su función específica:

- a). De Hospitalización
- b). De Consulta Externa
- c). De Quirófanos
- d). De admisión, etc. ⁽²⁵⁾

1.4. Guía para elaborar un Manual

La elaboración de un Manual en Hospitales, se puede dividir en las siguientes fases: de investigación, analítica, descriptiva del procedimiento y de discusión y aprobación.

La fase de investigación comprende el estudio completo de un servicio, sección o área de trabajo, consiste en la elaboración directa del que propone el estudio, conjuntamente con el que lo supervisa, y el que lo ejecuta. Se registra dicha información en una secuencia cronológica apuntando las observaciones, los tropiezos, fallas y aciertos en el desarrollo de cada actividad. Es conveniente considerar las observaciones y sugerencias que hagan todas las personas relacionadas con el procedimiento, ya se en forma directa o indirecta.

En la fase analítica, durante esta fase realizada teóricamente a nivel de gabinete y consiste en enjuiciamiento de la metodología observada, se busca la mayor simplificación posible, mecanización y coordinación, todo lo cual, se

p.(25) MARRIER BARQUIN. Administración de los Servicios de Enfermería, Interamericana, Mc. Graw – Hill 1996. pp 37-43

logra básicamente con un criterio de centralización y estandarización de procedimientos.

En la fase descriptiva del procedimiento, consiste en la aplicación detallada de las diferentes actividades o acciones por desarrollar en la sección correspondiente, contestando en forma clara, precisa y ordenada a las siguientes preguntas. ⁽²⁵⁾

1. ¿Qué se hace?
2. ¿Cuándo se hace?
3. ¿Cómo se hace?
4. ¿En dónde se hace?.

La descripción siempre será de tipo narrativo; debe especificar además de lo anotado el objetivo que se persigue, la política que se adoptará y las personas que lo realizarán.

En la fase de discusión y aprobación. En esta fase el manual, una vez elaborado, se somete a la aprobación de los responsables directos, previa discusión del mismo, por todas las personas relacionadas con los objetivos señalados en el procedimiento. Así una vez aceptado, se edita y se distribuye a los trabajadores.

p.(25) MARRIER BARQUIN. Administración de los Servicios de Enfermería, Interamericana, Mc. Graw - Hill 1996 .pp 37-43

"Por último, es conveniente señalar que todos los manuales de procedimientos están sujetos a frecuentes modificaciones, por lo que es conveniente, establecer un calendario de revisiones con el fin de mantenerlos actualizados". (25)

1.5. Objetivo del Manual

Es presentar un conjunto ordenado y sistemático de técnicas y procedimientos, consecuencia cronológica de operaciones concatenadas, un método de ejecución, que realizada por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función.

1.6. Utilidad del Manual

1. Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
2. Simplificar la determinación de responsabilidades, fallas o errores.
3. Facilitar las labores de auditora, la elaboración del control interno y su vigilancia.
4. Enseñar el trabajo a nuevos empleados (26)

p.(25) MARRIER BARQUIN: Administración de los Servicios de Enfermería, Interamericana, Mc. Graw - Hill. 1996 pp 37-43

(9) DUHAIT, Krauss. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. UNAM, 1978. pp 34-44

5. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
6. Facilitar la supervisión del trabajo.
7. Permitir que tanto el empleado, como sus jefes, sepan si el trabajo está bien hecho, haciendo posible una calificación objetiva de méritos.
8. Facilitar la selección de empleados en caso de vacantes.
9. Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones y lagunas.
10. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
11. Reducir los costos al aumentar la eficiencia general. ⁽⁹⁾

(9) DUHALT. Krauss. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. UNAM, 1978. Pp 34-44

1.7. Contenido del Manual

“Es recomendable que todo manual de procedimientos, conste de tres secciones:”

1. Reglas de ejecución. Estas señalarán por escrito, en un texto claro y conciso, los objetivos que se pretenden alcanzar, las políticas a seguir y en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos de que se componen el procedimiento y la manera de realizarlo.

2. Diagramas, estos pueden ser:

a). Organogramas o cartas de organización del departamento o departamentos a cuyo cargo esté el procedimiento.

b). Fluxogramas o cartas de flujo, que expresaran gráficamente la secuencia de de las distintas operaciones de que compone un procedimiento o parte de él, incluyendo información adicional necesaria, según su formato y su propósito, como distinta recorrida, tiempo empleado, método de ejecución. ⁽⁹⁾

(9) DUHALTH, Krauss. *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. UNAM, 1978 pp 34-44*

3. Formas. Esta sección contendrá un ejemplar, con todas sus copias, de cada una de las formas que se utilizan en las distintas operaciones del procedimiento, bien sea llenadas con un ejemplo, o con instrucciones de su utilización en caso necesario.⁽⁹⁾

(9) *DUHALT, Krauss. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. UNAM, 1978. Pp 34-44*

II. SINTESIS DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA.

El Instituto Mexicano del Seguro Social es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que otorga prestaciones médico sociales para el desarrollo individual y colectivo de los derechohabientes.

La Dirección de Prestaciones Médicas es un órgano que depende directamente de la Dirección General, su estructura esta conformada por la Secretaría Médica, la Comisión Institucional de Cuadros Básicos de Insumos para la Salud, el Departamento Administrativo y siete coordinaciones a saber:

Salud Comunitaria
Salud Reproductiva y Materno Infantil.
Salud en el Trabajo
Atención Médica
Planeación e Infraestructura Médica.
Educación Médica
Investigación Médica

En cuanto a la Coordinación de Atención Médica se encuentra constituida por un Departamento Administrativo y tres divisiones:

Medicina Familiar

Hospitales.

Información Médica y Desarrollo

El Hospital General de Zona No.1 con M.F. Hospital Amigo del Niño y de la Madre "*Lic. Ignacio García Téllez*": es un hospital de segundo nivel de atención que cuenta con 230 camas censables y 171 no censables.

<i>ESPECIALIDAD</i>	<i>CENSABLES</i>		<i>NO CENSABLES</i>
CIRUGIA		45	40
GINECO - OBSTETRICIA	25		18
PEDIATRIA		80	40
TOTAL		230	171

OBJETIVO

Garantizar el derecho humano a la atención de la salud y el acceso de los servicios médicos de los derechohabientes del Instituto.

POLITICAS

Incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios a través de la óptima asignación y uso racional de los recursos.

Atenderá en forma integral y equilibrada las dos fases del proceso salud - enfermedad.

Operará los servicios institucionales de la atención a la salud, con base en criterios técnicos y científicos.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Es una de las partes integrantes de la Coordinación de Atención Médica donde se proporciona atención de enfermera cuya Misión es coordinar, asesorar y evaluar el desarrollo de los procesos que proporciona enfermería con alto sentido humano, asistencia con oportunidad y premisa de calidad total, acorde a las demandas del usuario y prestador de servicio que conforman la población derechohabiente de la Unidad.

"LA SALUD NUESTRO OBJETIVO, TU SALUD NUESTRA MISION"

El objetivo es elevar la calidad de la atención de enfermería que se proporciona en los servicios bajo un esquema, orientado por los atributos de satisfacción, oportunidad, calidad y eficiencia: específicamente fortaleciendo la participación del personal de enfermería oportuna, cálida y respetuosa al paciente y familiar en todo momento.

POLITICA

El personal incrementará la eficiencia en la prestación de los servicios a través de la óptima asignación y uso racional de los recursos.

Promoverá la coordinación y cooperación con los proveedores internos.

Proporcionar asistencia basada en criterios mínimos de atención estandarizados, apoyada en el empleo de la tecnología.

Participará en la capacitación y desarrollo que se brinda en el servicio.

Fomentar la participación activa del derechohabiente en su tratamiento. Todo personal podrá ser promovido a puestos superiores teniendo igualdad de oportunidad sin excepción.

Los Servicios que proporciona son: La atención de enfermería en cinco procesos.

Proceso de consulta externa de especialidad

Proceso de Urgencias

Proceso de Cirugía

Proceso de Hospitalización

Proceso de auxiliares de diagnóstico.

Cada uno de ellos con tareas y actividades específicas y con atributos de evaluación propios.

La Organización para la Atención de Enfermería, se encuentra ubicada en cuatro ejes, a saber:

EJE DE PEDIATRIA: Con seis Servicios.

Neonatología
Pediatria Quirúrgica
Pediatria Médica
Pediatria de Especialidades
Pediatria Aislados
Rehidratación.

EJE DE GINECO - OBSTETRICIA: Con seis Servicios.

Salud Reproductiva
Tococirugía
Atención Pediátrica inicial
Ginecología
Obstetricia
Puerperio de Bajo Riesgo.

EJE DE MEDICINA INTERNA: Con siete Servicios.

Medicina Interna
Anexo de Medicina Interna
Unidad de Cuidados Intensivos (UCI)
Diálisis
Quimioterapia
Atención Domiciliaria al Enfermo Crónico
Urgencias de Adultos.

EJE DE CIRUGIA: Con cinco Servicios.

Quirófanos

Recuperación

Central de Equipos y Esterilización

Cirugía General

Cirugía Ambulatoria.

La Consulta Externa cuenta con el Módulo de Medicina Familiar, Medicina Preventiva y Consulta Externa de Especialidades.

Las funciones son básicamente Asistenciales, Administrativas, Enseñanza e Investigación; los 365 días del año, las 24 horas del día en cuatro turnos.

Los Recursos Humanos con que cuenta una Jefe de Enfermeras, son 16 subjefes, 46 jefes de piso, 196 enfermeras generales, 174 auxiliares de enfermería, siendo un total de 433 elementos, 63 pertenecen al área administrativa, 370 en área operativa; aunando personal de cubrevacaciones 22 y 175 enfermeras eventuales.

Sus actividades. 45 Derechos y 17 Obligaciones, descritas en profesiogramas del Contrato Colectivo de Trabajo; los Reglamentos y Normas establecidos en el Reglamento Interno de la Unidad.

III. MARCO LEGAL.

1. **Ley general de salud**

Reglamento de la ley general de salud en materia de prestación de servicios de atención médica.

Capítulo 1. Disposiciones generales.

Artículo 29. Todo profesional de la salud estará obligado a proporcionar al usuario, familiar tutor ó representante legal, información completa sobre el diagnóstico, pronóstico y tratamiento correspondiente

2. **Ley del seguro social.**

Capítulo 2°. La seguridad social tiene como finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

3. **Modelo de atención a la salud.**

Función 2. Otorgar atención médica integral

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.

La observancia de este documento será para todas las unidades médico hospitalarias de segundo nivel del instituto mexicano del seguro social que cuenten con servicios de enfermería.

LA CIENCIA TORNA PRECISA LO QUE EL SENTIDO
COMUN CONOCE DE MANERA NEBULOSA;
PERO DESDE LUEGO, LA CIENCIA ES MUCHO MAS QUE SENTIDO
COMUN ORGANIZADO .

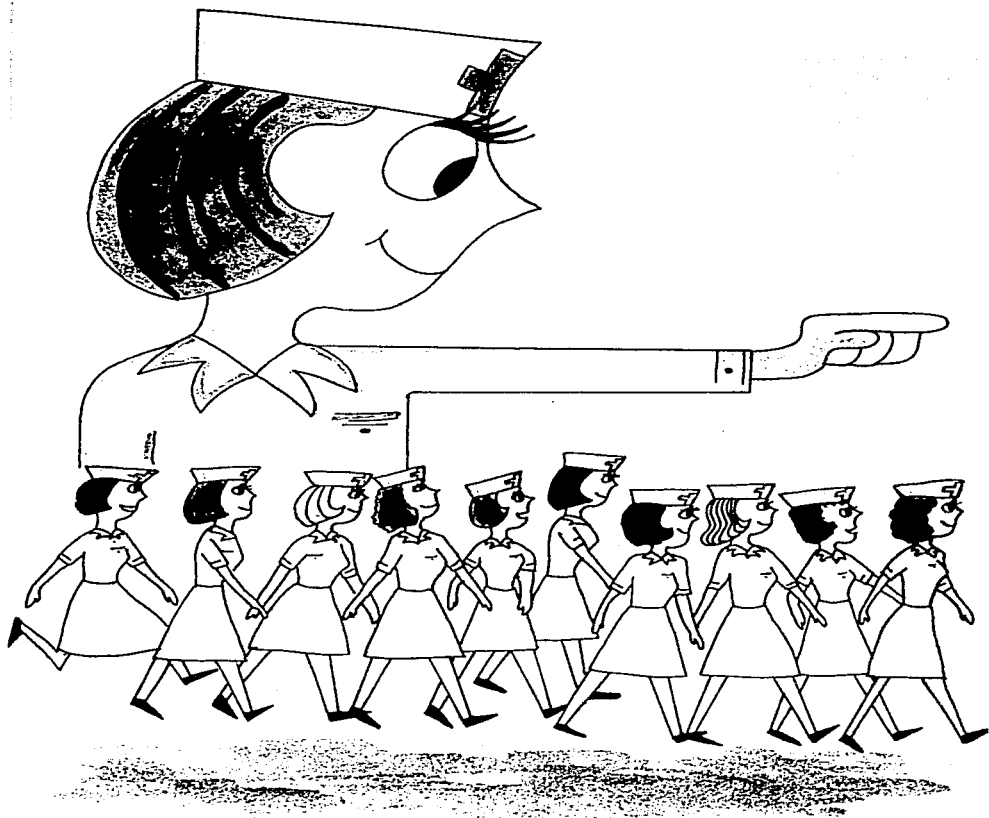
AUNQUE PROVIENE DEL SENTIDO COMUN
LA CIENCIA CONSTITUYE UNA REVELION CONTRA SU
VAGUEDAD SUPERFICIAL

EL CONOCIMIENTO CIENTIFICO PROCURA LA PRESICION;
AUNQUE NUNCA ESTA ENTERAMENTE LIBRE DE VAGUEDAD
PERO SE LA INGENIA PARA MEJORAR LA EXACTITUD,

NUNCA ESTA DEL LADO LIBRE DE ERROR.
PERO, POSEE UNA TECNICA UNICA PARA ENCONTRAR ERRORES Y
PARA SACAR PROVECHO DE ELLOS .

MARIO BUNGE

V. LISTAS DE COTEJO DE LA
SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS DE
ENFERMERÍA



MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LINEAMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS PARA LA PLANIFICACIÓN, PROCESO Y FUNCIÓN DE CONTROL ASÍ COMO LAS OPERACIONES DE CONTROL DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA .

NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR _____

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR								PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1.- Se encuentran establecidos los lineamientos técnico administrativos de operación así como sus indicadores, basados en precisión, flexibilidad, equilibrio y costeabilidad. 2.- Su difusión y sistema de información es eficiente el personal lo conoce, y lo interpreta 3.- Se realizan basados en estándares, se verifica congruencia con la realidad, midiendo logros y resultados con oportunidad. 4.- Son analizados constantemente efectuando retroalimentación, planteando alternativas de solución, correctivas con acciones sustantivas, llevando seguimiento y continuidad										
RESULTADOS										

NOTA: SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO"
 SEGUN CORRESPONDA, CADA PASO VALE 25 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERALIDADES DE LA ESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1.- Cuenta con organograma del servicio. 2.- Se encuentra la división de los servicios por ejes (Ginecoobstetricia, Pediatría, Medicina Interna, Cirugía General). 3.- Cuenta con la distribución de servicios para proporcionar la atención en los Procesos de Consulta Externa, urgencia, Cirugía, Hospitalización y Auxiliares de Diagnóstico y tratamiento. 4.- La descripción de puestos es por funciones, actividades (método de trabajo), tareas y operaciones.												
RESULTADOS												

NOTA: SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO"

SEGUN CORRESPONDA, CADA PASO VALE 25 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: -DIAGNOSTICO SITUACIONAL.

NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										
PASOS DEL PROCEDIMIENTO									PORCENTAJE	OBSERVACIONES
	-1. Realiza diagnostico conforme a guia establecida. -2. Plantea los problemas detectados. -3. Jerarquiza los problemas. -4. Da alternativa de solución en tiempo y responsable.									
RESULTADOS										

Nota: Señale en cada paso "si o no" segun corresponda cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____ Pagina 20

MODULO _____

FECHA _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVA

SERVICIO _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE TRABAJO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR								PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Realiza programa de trabajo en base a diagnostico situacional 2. Ejecuta las actividades y tareas en tiempo planeado . 3. Toma desiciones y resuelve problemas . 4. Evalúa el grado de avance, hay retroalimentación.										
RESULTADOS										

Nota Señala en cada paso " si o no " según corresponda cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DEL PROCESO ATENCIÓN ENFERMERIA A PACIENTES

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1 - Se efectúa Valoración y diagnóstico de Enfermería; conoce a su paciente, efectúa interrogatorio y exploración física identificando capacidades y problemas interdependientes. 2 - Establece plan de atención y ejecución (medidas asistenciales) determinando prioridades, objetivos y actividades en base a necesidades y las realiza de acuerdo a protocolos estandarizados establecidos 3.- La evaluación (respuesta y evolución) es conocida, vigila continuidad de tratamientos así como detección 4.- Oportuna de complicaciones Existe congruencia y veracidad.												
RESULTADOS												

NOTA: SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO"
SEGUN CORRESPONDA, CADA PASO VALE 25 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

PAGINA 22

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBPROGRAMA DE RELACIONES LABORALES
RELACIONES HUMANAS CON EL EQUIPO DE SALUD.

NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR								PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Cuenta con el apoyo y respeto de sus superiores y del personal a su cargo fortaleciendo el trabajo en equipo.										
2. Respeta opiniones en las discusiones o fundamenta con argumentos sólidos sus puntos de vista.										
3. Retroalimenta información y acepta críticas constructiva, cambia de actitud.										
4. Proporciona información en forma entendida.										
RESULTADOS										

Nota: Señale en cada paso "si o no" según corresponde cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **COORDINACION**

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR							PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Identifica y analiza las decisiones y elabora solicitud de acciones correctivas y preventivas al departamento correspondiente.									
2. Elabora calendario de coordinación interdepartamental.									
3. Realiza y participa en entrevistas para la toma de decisiones dando a conocer los acuerdos por escrito al personal involucrado.									
4. Verifica cumplimiento de acuerdos e informa resultados.									
RESULTADOS									

Nota: Señale en cada paso "si o no" según corresponda cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR								PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Se permite la expresión libre tanto de reacciones positivas como negativas, (sistema de sugerencias y quejas) los canales de comunicación son directos y se encuentran abiertos.										
2. Expresa ideas e información clara y concisa, usa lenguaje correcto (sabe escuchar, hablar, leer y escribir, hay credibilidad Continuidad de los contenidos y contextos).										
3. Comparte información, planes y pensamientos.										
4. Verifica cumplimiento e informa resultados.										
RESULTADOS										

Nota: Señale en cada paso "si o no" segun corresponda cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TOMA DE DECISIONES.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1.- Detecta problemas y/o necesidades, es persuasiva. 2.- Analiza y reflexiona la información. 3.- Selecciona alternativas de solución con interés integral y no en forma personal. 4.- Determina la decisión en coordinación con niveles involucrados en busca del consenso.												
RESULTADOS												

NOTA: SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO"
SEGUN CORRESPONDA, CADA PASO VALE 25 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

PAGINA 26

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIDERAZGO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR								PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Cuenta con habilidad de gestión administrativa.										
2. Se mantiene actualizada.										
3. Toma decisiones y maneja conflictos asertivamente.										
4. Realiza supervisión y motivación asertiva con enfoque educativo y propositivo.										
RESULTADOS										

Nota: Señale en cada paso "si o no" según corresponde cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION.

NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR							PORCENTAJE	OBSERVACIONES
<p>1. Cuentan con programa estandarizado y sistematizado para la supervisión de procedimientos de la atención de Enfermería (generales, específicos, administrativos) y protocolo de atención de Enfermería</p> <p>2. Estimula la iniciativa, confianza en si mismo y responsabilidad al personal ;sigue instrucciones con flexibilidad, juicio, confiabilidad y tacto .</p> <p>3. Analiza, valida y establece medidas correctivas conjuntamente con el personal ;realiza seguimiento a situaciones encontradas.</p> <p>4. Supervisa por tiempos: 30 min para actividad asistencial, 20 para actividad organización , 20 para recursos , 10 para el personal , 10 para evaluación y 10 para enseñanza .</p>									
RESULTADOS									

NOTA: SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO"
SEGUN CORRESPONDA. CADA PASO VALE 25 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

PAGINA 28

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBPROGRAMA MANEJO DE PERSONAL

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Elabora y maneja rol de acuerdo a indicador autorizado por especialidad y por ciento de profesionalidad: Existe suficiente dotación de personal de acuerdo a: plantilla por servicio, en bolsa de trabajo por turno para cobertura de ausentismo, se verifica.												
2. Cumple con evaluación: de expediente, anecdótico, inventario de habilidades y deficiencias del personal de cada servicio por turno, se analiza y planea las necesidades.												
3. Se orienta el personal de nuevo ingreso y al realizar cambios del servicio.												
4. Registra y se analizan incidencias (ausentismo, incapacidades, permisos, pases de salida), realizando y controlando acciones correctivas.												
RESULTADOS												

Nota: Señale en cada paso " si o no " según corresponda cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MÓDULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBPROGRAMA MANEJO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. El manejo de abastecimiento y uso oportuno (disponibilidad y accesibilidad).												
2. Existen lineamientos para verificar procesos de esterilización.												
3. Las medidas de protección y seguridad al área física son eficientes.												
4. Se extreman precauciones con el área, material, equipo y ropa séptica.												
RESULTADOS												

Nota: Señale en cada paso "si o no" según corresponda cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MÓDULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENSEÑANZA ESTANDARIZADA, CAPACITACION Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR								PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1.- Identifica necesidades de enseñanza y capacitación 2.- Cuenta con programas de enseñanza y capacitación estandarizada. 3.- Se determinan secciones basadas en necesidades del personal y/o Unidad 4.- Existe Coresponsabilidad, Participación y coordinación en la impartición de la Enseñanza (contenidos temáticos, ponentes, recursos logísticos, controles).										
RESULTADOS										

NOTA. SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO"
 SEGUN CORRESPONDA, CADA PASO VALE 25 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LINEAMIENTOS PARA EDUCACION, ORIENTACION A PACIENTES Y FAMILIARES ...
(EDUCACION PARA LA SALUD, PROMOCION, CONSERVACION Y REHABILITACION, ACTIVIDADES DE AUTOCUIDADO).

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Identifica necesidades de enseñanza en pacientes y familiares.												
2. Da enseñanza de cómo colaborar en el cuidado de los pacientes en el hospital y en su domicilio: Medidas higiénico dietética, ejercicio, movilización, manejo de excretas, lactancia materna, salud reproductiva, manejo de diálisis etc..												
3. Utiliza lenguaje apropiado al nivel del paciente y/o familiar. Comprensión de indicaciones médicas, ubicación de servicios, canalización a programas, cumplimiento de citas etc.												
4. Lleva control de pláticas y evaluación de resultados por medio de programas y efectúa registros para informar.												
RESULTADOS												

NOTA: SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO" SEGUN CORRESPONDA. CADA PASO VALE 25 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION EN LA FORMACION DE RECURSOS DE ENFERMERIA .

NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1.- Existe asesoría, coordinación y orientación con las instructoras de las escuelas de Enfermería para la planificación, cumplimiento y supervisión de las prácticas hospitalarias. 2.- Se observa integración docencia servicio. 3.- Participa el personal en la evaluación de la practica de las estudiantes, su problemática y solución. 4.- Efectúa control y seguimiento.												
RESULTADOS												

NOTA: SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO" SEGUN CORRESPONDA, CADA PASO VALE 25 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MUNICIPIO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: * SUBPROGRAMA DE INVESTIGACION.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR								OBSERVACIONES
1.- Identifica áreas de investigación. 2.- Se promueve la investigación. 3.- Hay facilidades para el personal. 4.- Existe cumplimiento y seguimiento.									
RESULTADOS									

Nota: Señale en cada paso NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

" SI O No " Según corresponda

cada paso vale 25 puntos.

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE LA ATENCION QUE BRINDA LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR							PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Existe continuidad de la atención por el enlace de turno. 2. Los registros clínicos, observación y tratamiento, reflejan las condiciones del paciente y que la Enfermera participa en su atención. 3. Registra tipo de complicaciones, causas o procedimientos que las originaron, así como las repercusiones y el control del daño: LABORAL (necesidades del personal de área operativa y directiva, ausencia de secuelas por acciones de enfermería.) INTRAHOSPITALARIO (accidente negligencia "omisión, iatrogenia, diferimiento de cirugías, estudios de lab y RX", promedio de día estancia y hora elevados, costo de recursos, dolor humano, quejas e inconformidades 4. Efectúa seguimiento, continuidad así como alternativas de solución para retroalimentar									
RESULTADOS									

NOTA: SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO"

SEGUN CORRESPONDA, CADA PASO VALE 25 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE LA SATISFACCION DEL PACIENTE Y/O FAMILIAR

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR								PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Recibe buena atención por la enfermera.										
2. Le atienden oportunamente cuando llama.										
3. Identifica el paciente a su enfermera.										
4. Les proporcionan educación y orientación al ingreso y egreso.										
RESULTADOS										

Nota: Señale en cada paso "si o no" según corresponda cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE LA SATISFACCION DEL PERSONAL EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										PORCENTAJE	OBSERVACIONES
<p>1. se considera parte del equipo de la unidad y siente apoyo por la Institución .</p> <p>2. Es adecuada el área de trabajo, el personal siente satisfacción al finalizar de una jornada de trabajo con el desempeño de su trabajo .</p> <p>3. Se le felicita por un trabajo bien hecho, el trato por los directivos es satisfactorio para el personal .</p> <p>4. Considera el personal que necesita aprender más sobre su actual trabajo, para mejorar y ascender dentro de la institución .</p>												
RESULTADOS												

NOTA: SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO" SEGUN CORRESPONDA, CADA PASO VALE 25 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL, ANECDOTARIO, LISTA DE COTEJO,
INVENTARIO DE HABILIDADES, SELECCIÓN DE PERSONAL PARA NIVELACIÓN A PLAZA SUPERIOR.

NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR _____

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1.- Cuenta con guía de valoración y evalúa conjuntamente con la interesada los puntos a calificar y firma de conformidad												
2.- Retroalimenta los puntos más trascendentales, tanto positivos como negativos.												
3.- Registra evaluación individual.												
4.- Mantiene actualizado cada mes.												
RESULTADOS												

NOTA: SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO"

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

SEGUN CORRESPONDA, CADA PASO VALE 25 PUNTOS

PAGINA 38

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DE PROTECCION Y SEGURIDAD AL PERSONAL (COMITÉ DE INFECCIONES HOSPITALARIAS).

NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR _____

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR							PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Participa la enfermera sanitarista con tareas de actividades asignadas.									
2. Existe programa de trabajo para el control, prevención y acciones correctivas.									
3. Cuentan con programas de control bacteriológico del personal y áreas.									
4. Se notifican y evalúan los casos.									
RESULTADOS									

Nota: Señale en cada paso "si" o "no" según corresponda cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBPROGRAMA MANEJO DE RECURSOS:
 ABASTECIMIENTO USO Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FISICOS

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR _____

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										PORCENTAJE	OBSERVACIONES
Material de canje y consumo, equipo e instrumento médico, medicamentos y soluciones, ropa, papelería, mobiliario e instalaciones: 1. Determina dotaciones fijas en base a necesidades y/o productividad. 2. Establece inventarios. 3. Verifica existencia física autorizada, lo surtido y efectúa solicitud. 4. Recaba y registra información oportunamente respecto a la calidad, funcionamiento del equipo, necesidad, disponibilidad, suficiencia, reaprovisionamiento, resguardo uso, movimientos de altas y bajas así como el análisis de consumo por servicios.												
RESULTADOS												

Nota Señale en cada paso "si o no" según correspondida cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ESTERILIZACION.

NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR							PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Se cumple con los requerimientos de preparación, lavado, doblado, envoltura, empaquetado, resguardo, vigilancia de esterilización, identificación de bultos confirma de las personas que procesan.									
2. Se respetan los tiempos de esterilización: guantes 15 minutos, equipo de cristal y agua 20 minutos, equipo de ropa instrumental 30 minutos.									
3. Se efectúan las diluciones de soluciones conforme a normas: jabón 1 x 100 cnyl 1 x 9, alcohol 1 x1, si se cambia diariamente.									
4. Cumple con procedimientos administrativos para suministro, surtido y control.									
RESULTADOS									

NOTA: señale en cada paso "Si o No" según corresponda, cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DE PROTECCION Y SEGURIDAD AL AREA FISICA Y EQUIPO.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR								PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Se da mantenimiento correctivo con oportunidad.										
2. Se da mantenimiento preventivo a: pinzas, autoclave, aparatos y equipo electromédico, tomas de oxígeno y succión										
3. Mantiene material limpio y equipo estéril respetando reglas de asepsia.										
4. Verifica y coordina acciones con intendencia para que este limpio y en buen estado la unidad y el equipo antes y durante sus uso.										
RESULTADOS										

NOTA: señale en cada paso "Si o No" según corresponda, cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AREA MATERIAL Y ROPA SEPTICA O CONTAMINADA.

NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										PORCENTAJE	OBSERVACIONES	
1. Retire el equipo, mobiliario y material que no se ha utilizado del área y membreta a la vista " AREA SEPTICA O CONTAMINADA " .													
2. Sumerge el instrumental en solución desinfectante por el tiempo indicado y efectúa aseo inmediatamente.													
3. Coloca ropa y basura en bolsas y membreta " contaminada " .													
4. Verifica que los procedimientos sean los indicados.													
RESULTADOS													

NOTA: señale en cada paso "SI o No" según corresponda, cada paso vale 25 puntos

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REGISTROS(registros clinicos de enfermeria,captación de productividad y datos estadísticos .)

NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR								PORCENTAJE	OBSERVACIONES
Efectua registro de acciones de enfermería : identificación, signos vitales , ingresos y egresos del paciente , reactivos , estudios , tratamientos pendientes y transcripción médica efectuando cumplimiento . Existe congruencia entre detección de necesidades , problemas , medidas asistenciales ,respuesta y evolución . con las condiciones reales del paciente . Se evalúan los registros clinicos conforme a norma . Se verifica la elaboración ,congruencia y veracidad de la información .										
RESULTADOS										

NOTA: SEÑALE EN CADA PASO 'SI O NO'

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

SEGUIN CORRESPONDA, CADA PASO VALE 25 PUNTOS

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENLACE DE TURNO.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR								PROMEDIO	OBSERVACIONES
1 - verifica recepción de turno de las diferentes áreas: - Condiciones del paciente - Existencia de recurso material y funcionalidad del mobiliario del servicio así como, orden y limpieza. - Recibe equipo y material en libreta de control. - Revisa puntualidad y asistencia y presentación del personal 2 - Revisa la programación y preparación de pacientes para cirugía, estudios ó laboratorio, otros. 3 - Verifica la coordinación de la atención de enfermería. 4. Corroborar que la productividad y la captación de datos estadísticos éste captada en los formatos establecidos.										
RESULTADOS										

NOTA. SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO" SEGUN CORRESPONDA. CADA PASO VALF 25 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR										PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1 - Se encuentran establecidos los indicadores de productividad. 2 - Se registra diariamente, mensual, cuatrimestral y anual la productividad de los servicios. 3 - Existe concentración de la información. 4 - Se efectúa análisis de la información.												
RESULTADOS												

NOTA: SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO" SEGUN CORRESPONDA, CADA PASO VALE 25 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

PAGINA 46

MODULO _____

FECHA _____

SERVICIO _____

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

HOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACION DE INFORMES.

NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR

PASOS DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR							PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1.- Son veraces, claros, completos, legibles. 2.- Cuenta con lineamientos para informes: diarios, mensuales, cuatrimestrales, anuales. 3.- Se encuentran establecidos las instrucciones para captación de datos estadísticos y de productividad del los servicios de Enf. 4.- Existe control y archivo, se usan para reportar situaciones adversas o incidencias; así como para el mejoramiento de los servicios.									
RESULTADOS									

NOTA SEÑALE EN CADA PASO "SI O NO"

SEGUN CORRESPONDA, CADA PASO VALE 25 PUNTOS

HOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

VI. ANEXOS

GLOSARIO

- **Lista de cotejo.** Confrontar una cosa con otra u otras ; compararlas teniéndolas a la vista.
- **Objetividad** se logran cuando se realizan en forma ordenada los pasos y conductas a seguir para efectuar adecuadamente el procedimiento que se esta calificando y para ello se cuenta con una escala de valores previamente definida.
- **Validez** se refiere a la información que se optenga durante la evaluación, y sea útil para tomar decisiones en el ámbito educativo o administrativo, lo que implica que su uso debe medir el ámbito que pretende.
- **Confiable** contiene cuando la información es consistente, es decir que aporte resultados similares siempre que se aplique, situación que se logra solamente con instrumentos de evaluación que miden con precisión la calidad o el atributo que deberán valores.
- **Método de supervisión** es la forma presente de ejecutar una tarea dando adecuada consideración al objetivo facilitando disponibilidad de gasto tiempo, dinero y esfuerzo. Se ocupa de la tarea que implican los procedimientos y especifica la manera de ejecutarlo.
- **Evaluación** es proceso sistemático que permite medir y comparar los resultados obtenidos en relación a los esperados.
- **Atención de Enfermería** es cuidado de los pacientes y detección de necesidades así como su satisfacción; las observaciones que se realicen para lograr un objetivo, recuperar la salud .
- **Calidad** son las dimensiones técnicas representada por la aplicación de conocimientos a través de procedimientos para la prevención y solución del daño a la salud.

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACION SAN LUIS POTOSI
HOSPITAL GENERAL DE ZONA CON MEDICINA FAMILIAR No. 1
" LIC. IGNACIO GARCIA TELLEZ "**

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LISTAS DE COTEJO EN LA SUPERVISION DE PROCEDIMIENTOS
DE LA ASISTENCIA DE ENFERMERIA**

1. Módulo y Servicio	Anotar el nombre correspondiente del mod y serv.
2. Fecha	Anotar fecha de aplicación.
3. Clasificación del procedimiento	El tipo de procedimiento ya impreso en la lista.
3.1. Nombre del procedimiento	Contiene ya impreso el nombre del procedimiento
4. Pasos del procedimiento	Son 4 y cada paso vale 25 puntos
5. Calificación	Si se realiza marque "SI "si se omite marque"NO".
6. Nombre de la enfermera	Se anotará el nombre y categoría de la enfermera
7. Porcentaje que se otorga	Del total de Enf. supervisadas sacar % de "si" .
8. Observaciones	Se anotarán desviaciones y/o hechos sobresalientes del personal y del procedimiento supervisados.
9. Resultados	Anotar el total de puntuación obtenida.
10. Nombre y firma	Anotar el nombre completo y asentar la firma de la persona que superviso.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACION ESTATAL EN SAN LUIS POTOSI
HOSPITAL GENERAL DE ZONA CON MEDICINA FAMILIAR No.1
"LIC. IGNACIO GARCIA TELLEZ"

FORMATO PARA SUPERVISION DE PROCEDIMIENTOS
DE LA ASISTENCIA DE ENFERMERIA A TRAVES DE
LISTAS DE COTEJO

1. MODULO _____

2. FECHA _____

3. CLASIFIQUE EL PROCEDIMIENTO:

SERVICIO _____

GENERAL _____ ESPECIFICO _____

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO _____

6. NOMBRE DE LA ENFERMERA A SUPERVISAR

4. PASOS DEL PROCEDIMIENTO			7. PORCENTAJE	8. OBSERVACIONES														
9. RESULTADOS																		

5. NOTA: Señale en cada paso "SI ó NO"
según corresponda, cada paso vale 25 puntos

10. NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
HOSPITAL GENERAL DE ZONA No. 1 CON MEDICINA FAMILIAR
" LIC. IGNACIO GARCIA TELLEZ "
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

**FORMATO ADMINISTRATIVO PARA PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION POR LISTA
DE COTEJO DE LA ASISTENCIA DE ENFERMERIA**

FECHA _____

JUSTIFICACION	ACTIVIDADES
<p>Resolver problemas, coadyubando a facilitar las actividades del personal, con eficiencia, máximos resultados y mínimos esfuerzos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Calendarizar procedimientos que se realizan por modulo de atención. * Obtener el nombre y categoría del personal de los servicios a supervisar. * Una vez calificadas las listas se transcribirán en el formato de concentración de resultados y formato de inventario de habilidades. * Efectuar análisis del personal y procedimientos. * Realizar retroalimentación. * Efectuar informe cuatrimestral.
OBJETIVOS	
<p>Prever el desarrollo de acciones coordinadas, concretas y cuantificables en tiempo y resultados.</p>	
METAS	INDICADOR DE EVALUACION
<p>Supervisar cuatrimestralmente al 90% del personal y procedimientos programados.</p>	<p>Bueno 100% requiere estímulo . Regular 75% requiere supervisión continua. Malo 50% y menos requiere retroalimentación.</p>
RECURSOS	CONTROL
<p>Humanos Materiales Físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Enfermeras y diferentes categorías. * Guía listas de cotejo para la Supervisión. * Servicios que integran los modulos de atención 	<p>Formato para calendarización Formato de concentración de resultados.</p>

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTIVO RESPONSABLE

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 HOSPITAL CENTRAL DE ZONA No. 1 CONAMEDICINA FAMILIAR
 "LIC. IGNACIO IRIARTE"

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

FORMATO ADMINISTRATIVO PARA CALIFICAR LA SUPERVISION DE LA ATENCION DE ENFERMERIA
 FECHA _____

PRECEDIENTE	M		S		J		V		M		J		V		M		J		V		
	DIA																				
A. GENERALES																					
1. ADMISION DEL PACIENTE																					
2. ASPECTOS EMOCIONALES																					
3. PRUEBAS DIAGNOSTICAS																					
4. MEDIDAS DE PROF. Y SEG. FISICA AL PACIENTE																					
5. ALIMENTACION EL PACIENTE																					
6. HIGIENE Y COMODIDAD																					
7. DESCANSO Y SUEÑO																					
8. TRASLADO DEL PACIENTE																					
9. PREPARACION, ADMINISTRACION DE MEDICAMENTO																					
10. TRATAMIENTO POR MEDIOS FISICOS																					
11. ELIMINACION Y CONTROL DE ESCRIFAS																					
12. ASISTENCIA AL PACIENTE AGONICO Y CADAVER.																					
13. EGRESO DEL PACIENTE.																					
B. CUIDADOS ESPECIFICOS																					
1. A PTE. CON TRASTORNO HEMODINAMICO																					
2. TRASTORNO NEUROLOGICO																					
3. TRASTORNO DE LAS VIAS RESPIRATORIAS																					
4. PROB. DE LA INGESTION Y TRASTORNO GASTROINTESTINAL																					
5. DISENACION RENAL Y URINARIA																					
6. PROB. RELACIONADOS CON LA FUNCION REP																					
7. PROBLEMAS HEMATOLOGICOS Y ONCOLOGICOS																					
8. PROBLEMAS DEL SISTEMA MUSCULO-ESQUELETICO																					
9. PROBLEMAS DEL SISTEMA CIRCULATORIO																					

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
HOSPITAL CENTRAL DE ZONA No. 1 CON MEDICINA FAMILIAR "LIC. FRANCISCO GARCIA TELLEZ"
 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
FORMATO ADMINISTRATIVO PARA LA CONCENTRACION DE RESULTADOS DE LA SUPERVISION DE LA
ATENCION DE ENFERMERIA

MODULO	SERVICIO	TURNO	FECHA																	
			MES	E	F	M	A	1*	M	J	J	A	2*	S	O	N	D	3*	A	
PROCESO CONSULTA EX. URGENCIAS, CIRUGIA, HOSP. AUX DE DX Y TX.																				
A. GENERALES																				
1. ADMISION DEL PACIENTE																				
2. ASPECTOS EMOCIONALES																				
3. PRUEBAS DIAGNOSTICAS																				
4. MEDIDAS DE PROT Y SEG FISICA AL PACIEN																				
5. ALIMENTACION EL PACIENTE																				
6. HIGIENE Y COMODIDAD																				
7. DESCANSO Y SUEÑO																				
8. TRASLADO DEL PACIENTE																				
9. PREPARACION Y ADMINIS DE MEDICAMENTO																				
10. TRATAMIENTO POR MEDIOS FISICOS																				
11. ELIMINACION Y CONTROL DE ESCRETAS																				
12. ASISTENCIA AL PACIENTE AGONICO Y CADAV																				
13. EGRESO DEL PACIENTE																				
B. CUIDADOS ESPECIFICOS																				
1. A PTE. CON TRANSTORNO HEMODINAMICO																				
2. TRANSTORNO NEUROLOGICO																				
3. TRANSTORNO DE LAS VIAS RESPIRATORIAS																				
4. PROB. DE INGESTION Y TRANSTORNO GASTRI																				
5. DISFUNCION RENAL Y URINARIA																				
6. PROB. RELACIONADO CON LA FUNCION REP																				
7. PROBLEMAS HEMATOLOGICOS Y ONCOLOGICO																				
8. PROBLEMAS DEL SISTEMA MUSCULO-ESQUE																				
9. PROBLEMAS DEL SISTEMA TEGUMENTARIO																				
10. CUIDADOS ESP. A PACIENTE QUIRURGICO																				
11. PROBLEMAS SENSORIALES																				
C. ADMINISTRATIVOS																				
1. LINEAMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS																				
2. GENERALIDADES DE LA ESTRUCTURA																				
3. PROCEDIMIENTO TECNICO-ADMINISTRATIVOS																				
* DIAGNOSTICO DE TRABAJO																				
* PROGRAMA DE TRABAJO																				
* SUBPROGRAMA ATENCION DE ENFERMERIA																				
* SUBPROGRAMA RELACIONES LABORALES																				
* SUBPROGRAMA SUPERVISION																				
* SUBPROGRAMA MANEJO DE PERSONAL																				
*SUBPROGRAMA MANEJO DE RECUR MATERIAL																				
* SUBPROGRAMA DE ENSEÑ CAP Y DESARROLLO																				
* SUBPROGRAMA DE INVESTIGACION																				
* SUBPROGRAMA DE EVALUACION																				

CLAVE: PROGRAMADO X REALIZADO → SUSPENDIDO 0
 NOTA: SUBRAYE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUN EL PROCESO DEL QUE SE TRATE.
 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTIVO RESPONSABLE _____

IOHF/97



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACION ESTATAL EN SAN LUIS POTOSI
HOSPITAL GENERAL DE ZONA N° 1 CMF
" Lic. Ignacio Garcia Telles "
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

FECHA DE AUTORIZACION	
MES	AÑO
AGOSTO	1997

HOJA DE IDENTIFICACION Y DE AUTORIZACION

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION
DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

SINTESIS DEL DOCUMENTO

CONTIENE GUIAS DE SUPERVISION POR LISTAS DE
COTEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES,
ESPECIFICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN
EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL PERSONAL
DE ENFERMERIA DE LA UNIDAD

AUTORIZACION

DIRECTOR MEDICO



JEFE DE LOS SERVICIOS
DE ENFERMERIA

16155

SUBDIRECCION

N. G. Z. No. 1

AV. ALBA PEREZ HIL. S. S. P.

DR. ARMANDO PAMPLONA RANGEL

E.P. SOCORRO RÍOS CANO



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACION ESTATAL EN SAN LUIS POTOSI
HOSPITAL GENERAL DE ZONA N° 1 C/MP
" Lic. Ignacio García Téllez "

JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

**FECHA DE
AUTORIZACION**

MES	AÑO
OCTUBRE	1997

HOJA DE IDENTIFICACION Y DE AUTORIZACION

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE MANEJO DE LISTAS DE COTEJO EN LA SUPERVISION DE
LOS PROCEDIMIENTOS
DE LA ATENCION DE ENFERMERIA

SINTESIS DEL DOCUMENTO

CONTIENE GUIAS DE SUPERVISION POR LISTAS DE
COTEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES,
ESPECIFICOS, ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN
EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL PERSONAL
DE ENFERMERIA DE LA UNIDAD

AUTORIZACION

DIRECTOR MEDICO

**JEFE DE LOS SERVICIOS
DE ENFERMERIA**

DR. ARMANDO PAMPLONA RANGEL

E.P. SOCORRO RÍOS CANO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	MES	JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEP			
	DIAS	5	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6
<i>Investigación Documental</i>		▲												
<i>Justificación</i>		▲												
<i>Marco Teórico</i>		▲												
<i>Esquema de Contenidos</i>					▲									
<i>Revisión de Contenidos</i>					▲									
<i>Asesoría Académica</i>			▲											
<i>Elaboración de Instructivo de Operación</i>													▲	
<i>Conclusiones</i>													▲	
<i>Elaboración de Trabajo Final</i>													▲	
<i>Entrega de Trabajo</i>													▲	

VII. BIBLIOGRAFIA

1. AÑORVE LOPEZ. Manual de procedimientos esenciales de fundamentos de enfermería. UNAM. 1984.pp 17-183.
2. ARM, MARRIER. Modelos y teorías de enfermería. Ed. Rol,1992,pp 1-11.
3. CARPENITO, L.J. Manual de diagnóstico de enfermería. Ed. Interamericana. 1993.pp 10-22.
- 4.CIESS. Administración de servicios de salud. México, D.F. 1986.pp10-325.
5. DE LA ROSA M., VICTOR. HERNANDEZ, G. El médico en la administración de hospitales. Ed. Trillas, México, D.F. junio 1991.pp 111-114.
6. Diccionario de la Lengua Española. Real Academia Española. Talleres Gráficos de la Ed. Espasa - Colpe, S.A. Madrid, 1970.pp 96,125,137.
7. DONABEDIN, A. Calidad de la atención médica. Definición y métodos de evaluación. reimp. 1991.pp 7-21.
8. Documentos presentados durante los paneles de la revisión nacional de atención médica, IMSS. Guanajuato, 1994.pp 1-69.
9. DUHALT, Krauss. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas, UNAM 1978.pp 34-44.
10. C. S., GEORGE. Supervision In Acción. México,1986.pp 311-326.
11. FERNANDEZ . Arena, José Antonio .Introducción a la Administración. Ed. UNAM 5ª.ed.textos programados.México,1977.pp 44-60.
- 12.FISCHBACH, F.T. Manual de pruebas diagnósticas. Ed. Interamericana. 1990.pp 10-16

VII. BIBLIOGRAFIA

1. AÑORVE LOPEZ. Manual de procedimientos esenciales de fundamentos de enfermería. UNAM. 1984.pp 17-183.
2. ARM, MARRIER. Modelos y teorías de enfermería. Ed. Rol,1992,pp 1-11.
3. CARPENITO, L.J. Manual de diagnóstico de enfermería. Ed. Interamericana. 1993.pp 10-22.
- 4.CIESS. Administración de servicios de salud. México, D.F. 1986.pp10-325.
5. DE LA ROSA M., VICTOR. HERNANDEZ, G. El médico en la administración de hospitales. Ed. Trillas, México, D.F. junio 1991.pp 111-114.
6. Diccionario de la Lengua Española. Real Academia Española. Talleres Gráficos de la Ed. Espasa - Colpe, S.A. Madrid, 1970.pp 96,125,137.
7. DONABEDIN, A. Calidad de la atención médica. Definición y métodos de evaluación. reimp. 1991.pp 7-21.
8. Documentos presentados durante los paneles de la revisión nacional de atención médica, IMSS. Guanajuato, 1994.pp 1-69.
9. DUHALT, Krauss. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas, UNAM 1978.pp 34-44.
10. C. S., GEORGE. Supervision In Acción. México,1986.pp 311-326.
11. FERNANDEZ . Arena, José Antonio .Introducción a la Administración. Ed. UNAM 5ª.ed.textos programados.México,1977.pp 44-60.
- 12.FISCHBACH, F.T. Manual de pruebas diagnósticas. Ed. Interamericana. 1990.pp 10-16

13. **La fuerza de las palabras.** Como hablar y escribir para triunfar. Ed. **Selecciones del Reader's Digest.** México. S.A. de C.V.,1977. p.140-155.
14. **GARCIA ARIAS.** Administración de Recursos Humanos. Ed. Trillas, 1986.pp 230-245.
15. **GONZALEZ SALDAÑA.** Infectología clínica pediátrica. Ed. Trillas, 3a. ed. 1993.pp 34-40
16. **HAMILTON, H.K. y ROSE, M.B.** Enfermedades cardiovasculares. Biblioteca clínica para enfermeras. Ed. Científica, 1988.pp 22-30.
17. **ILINGWORTH S., Ronald.** El niño normal. Manual moderno, 1993.pp 40-44
18. **IMSS.** Subdirección General Médica. Manual de normas y procedimientos de terapia intensiva. 1988.pp25-55.
19. **JAPTICH,** Diagnóstico de enfermería y plan de cuidados. Ed.Cuellar, 1991.pp 10-44
20. **JASSO, L.** Neonatología práctica. Ed. Manuel Moreno. México,1985.
21. **KOONT'z, Harold.** Y Cyrilló donnelle.elementos de la administración moderna.Ed.Mc.Grow.Hill,México 1979.pp30-34.
22. **KOZIER, B. ERB, G. BUFALINO, P.** Trato de enfermería. Ed. Interamericana, procedimientos suplementarios.1994 pp24-30.
23. **KUMATE.** Manual de infectología. Ed. Méndez Cervantes, 1997.pp26-64.
24. **LAZZARO,V'ictor.** Sistemas de procedimientos.Un manual para los negocios., y la industria.Ed. Diana.2ª edición.México,1979.pp70-84
25. **MARRIER BARQUIN.** Administración de los servicios de enfermería Interamericana Mc. Graw – Hill 1996.pp 37-43

26. MASON, E.J. Normas de calidad de la atención de enfermería. Métodos de elaboración. Ed. Doyma. 1994 pp 230-245.
27. MARIE, DIVISETI. Administración de servicios de enfermería. Ed. Limusa, 1984. pp184-245.
28. MARLOW, D.R. Enfermería pediátrica. Ed. Interamericana, 1992. pp45-60.
29. Plan de estudios del curso postécnico de enfermería pediátrica. Coordinación de Educación Médica. 1997. pp 1-40
30. Plan de estudios del curso postécnico de enfermería médico quirúrgica. Coordinación de Educación Médica. 1996. pp1-40.
31. Plan de estudios del curso postécnico de enfermería en cuidados intensivos. Coordinación General Médica, 1996. pp1-45.
32. Principios de Administración. Azthán, Ed. 2ª. edición. México .1996. pp3-82
33. MARTINEZ PALAU, LARIOS. Fascículo de redacción y letras para seminario de tesis. ENEO 3a. reimp. Febrero, 1994. pp 7-183.
34. MARTINEZ Y MARTINEZ. La salud del niño normal y del adolescente. Ed. Salvat, 1991. pp19,63,219,441,452,484.
35. MATTEN, Cahill. Tratamiento en enfermería. Ed. Interamericana, 1991. pp23-25.
36. MOORE, M.C. Guía profesional de enfermería, nutrición y dietética. Ed. Interamericana, 1991. pp30-35.
37. OWEN, P. Guía profesional de enfermería. Monitorización de cuidados intensivos. Ed. Interamericana, 1993. pp36-40
38. RICHARDSON, L.I. Cálculo de selección y formas, aplicaciones clínicas. Ed. Interamericana, 1987. pp16-25.

39. REYES, Ponce ,Agustín.. Administración de Empresas .Téoria y práctica. 1ª parte Ed.Trillas,México.1980.pp50-64.
40. SACHARIN, R.M. Enfermería Pediátrica. Ed. Interamericana, 1989.pp8-12.
41. Síntesis de la estructura, organización y funcionamiento de la Coordinación de Atención Médica, IMSS. 1996.pp 1-55.
42. SWEARINGEN, P.L. Amos profesionales de enfermería. Enfermería Médico Quirúrgica. Ed. Interamericana, 1988.pp50-65.
43. SCHNIEDMAN, R. LAMBERT, S. Manual de procedimientos de enfermería. Ed. Interamericana, 1986.pp15-36.
44. TALVOT, L. Guías profesionales de enfermería, cuidados intensivos. Ed. Interamericana, 1992.pp25-40
45. WALLCHTER, E.M. Enfermería pediátrica. Villazón, S.A. Nutrición Enteral y Parenteral. Ed. Interamericana, 1993. Pp 46-60.
46. WATSON. Crecimiento y desarrollo. Ed. Trillas, 1994.pp 60-75.