MINISTERIO DE SALUD

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN LAS RIISS

Ministerio de Salud

GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIR, CRECER, INCLUIR

San Salvador, enero de 2014

Documento Derogado

Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección de apoyo a la Gestión y Programación Sanitaria
Dirección del Primer Nivel de Atención
Dirección Nacional de Hospitales
Unidad de Enfermería

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN LAS RIISS

SAN SALVADOR, ENERO DE 2014

Documento Derogado

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjívar
Viceministra de Servicios de Salud

Documento Derogado

FICHA CATALOGRÁFICA.

2014 Ministerio de Salud.

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de éste documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada en: http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp

Normas, Manuales, Lineamientos y Planes Estratégicos.

Tiraje: Nº de ejemplares.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2205-7000.

Página oficial: http://www.salud.gob.sv

Diseño de Proyecto Gráfico:

Diagramación: Imprenta XXXXX

Impreso en El Salvador por Imprenta XXXXX.

El Salvador. Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Dirección Nacional de Hospitales. Dirección de Apoyo a la Gestión y Programación Sanitaria. Unidad de Enfermería, “Lineamientos técnicos para la supervisión de enfermería en las RIISS”.

1ª. Edición, San Salvador, El Salvador, C.A.

Documento Derogado

EQUIPO TECNICO:

- **Licda. Josefina Concepción Castaneda.**
  Jefa Unidad de Enfermería.
- **Licda. Clara Luz Hernández de Olmedo.**
  Asesora Técnica, Enfermera Supervisora, Unidad de Enfermería.
- **Licda. María Elena Mejía de León.**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil.
- **Licda. María Transito Martínez de Hernández.**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional "Enf. Angélica Vidal de Najarro", San Bartolo.
- **Licda. Ana Doris Ayala de Huezo.**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional Rosales.
- **Licda. Dilsey Elizabeth Domínguez.**
  Enfermera Supervisora Regional, Región de Salud Metropolitana.
- **Licda. Yolanda Guadalupe Martínez de Sosa.**
  Enfermera Supervisora Regional, Región de Salud Central.
- **Licda. Alba Armida Escobar de Segura**
  Enfermera Monitora de Hospitales, Región de Salud Central y Metropolitana.
- **Licda. Rosa Hidalia García de Sánchez**
  Enfermera Monitora de Hospitales, Región de Salud Paracentral.
- **Dr. Víctor Odmaro Rivera Martínez**
  Director de Regulación y Legislación en Salud.
- **Licda. Carmen Elena Moreno**
  Colaboradora técnica, Dirección de Regulación y Legislación en Salud

COMITÉ CONSULTIVO:

- **Maritza Guadalupe Monterrosa de Rosales**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional de Niños "Benjamín Bloom"
- **Sandra Elizabeth Zavaleta Driotes**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional de Niños "Benjamín Bloom"
- **Ana Silvia Paiz de Santos**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional Rosales
- **Lila Eunice Tepas Pérez**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional Rosales
- **Vilma Cruz Paz García**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional de Maternidad "Dr. Raúl Arguello Escolán"
- **Dolores Salomé Rosales Ponce**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional Zacamil, Dr. Juan José Fernández
- **Marta Luz Arévalo de Martínez**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional Dr. J.A.S., Neumología y Medicina Familiar
- **Cecilia Antonia Orellana Romero**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional Regional, San Juan de Dios de San Miguel
- **Miriam Elizabeth Rivera Pérez**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional "San Juan de Dios" de Santa Ana
- **Iris Yalena Quintanilla de Osegueda**
  Enfermera Supervisora, Hospital Nacional San Rafael
- **Maria Ester Hernández de Menjívar**
  Enfermera Supervisora Regional, Región de Salud Metropolitana.
- **Rosa Elena Reyes de Cruz**
  Enfermera Supervisora Local, UCSF Ciudad Arce, SIBASI la Libertad, Región de Salud Central.
- **Mirna Haydee Esquivel de Roque**
  Enfermera Supervisora Regional, Región de Salud Oriental
- **Celsa Gloria de Quevedo**
  Enfermera Supervisora Regional, Región de Salud Paracentral
- **Juana Maria Membreño Lovo**
  Enf. Monitora de Hospitales, Región de Salud Oriental
- **Melba de la Paz Gómez Cáceres**
  Enfermera Monitora de Hospitales, Región de Salud Oriental

Documento Derogado

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	7
I. Base Legal	8
II. Objetivos	8
III. Ámbito de aplicación	9
IV. Marco Conceptual	9
V. Contenido Técnico	12
UNIDAD 1: Perfil en la supervisión	12
A. Aspectos del perfil	12
B. Requisitos	14
UNIDAD 2: Responsabilidades del profesional de enfermería que ejerce Supervisión	14
A. Responsabilidad Administrativa	14
B. Responsabilidad Técnica	16
C. Responsabilidad Educativa	17
D. Responsabilidad Investigativa	18
E. Distribución del tiempo para cada responsabilidad	18
UNIDAD 3: Áreas en las que se ejerce la supervisión	19
UNIDAD 4: Métodos en la supervisión	19
A. Supervisión Directa	20
B. Supervisión Indirecta	20
UNIDAD 5: Fases de la Supervisión	21
Fases del proceso administrativo	21
UNIDAD 6: Instrumentos en la Supervisión	22
UNIDAD 7: Acciones Operativas Generales	23
VI. Disposiciones Finales	24
VII. Vigencia	25
VIII. Anexos	26
IX. Bibliografía	76

Documento Derogado

INTRODUCCIÓN

Los(as) profesionales de enfermería, asumen el impulso de la Reforma de Salud a partir de la implementación de la Política Nacional de Salud 2009-201, ello implica aportar decididamente a la reorganización de la prestación de servicios de salud, ajustando su accionar al enfoque integral; por ello es importante el fortalecer la función de supervisión en los diferentes niveles de atención para incidir positivamente en la implementación del Modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario, con procesos y procedimientos técnico-administrativos que faciliten la mejora continua de la calidad del cuidado de enfermería, que forma parte de un equipo multidisciplinario en salud, para la satisfacción de la persona, familia y comunidad.

Estos procesos y procedimientos utilizados en la supervisión de enfermería, son definidos en el presente instrumento técnico jurídico, los cuales deben ser aplicados en los diferentes niveles de atención de las Redes integradas e integrales de servicios de salud, en adelante RIISS.

Considerando que la supervisión es una de las funciones básicas de gestión, liderazgo, dirección y control es importante conceptualizarla en este documento y se definen un conjunto de medidas que favorezcan el desarrollo de actitudes competitivas en el trabajo y otorgue una dimensión amplia y científica para realizar un papel protagónico en la calidad de atención al usuario. Para una mejor comprensión, el contenido técnico se ha organizado en siete unidades descritas de la siguiente manera:

Unidad I: define la supervisión en forma global y se expone el perfil, citando los aspectos relacionados con la preparación académica, conocimientos técnicos y administrativos; cualidades y requisitos.

Unidad II: describe las actividades que comprende el quehacer de supervisión, agrupándolas en las siguientes responsabilidades: administrativa, técnica, educativa e investigativa; así como, la distribución del tiempo para desarrollar cada una de estas funciones.

Unidad III: se contextualiza las áreas en las que se aplica la supervisión en los diferentes niveles de atención.

Unidad IV: se exponen los métodos de supervisión diferenciándolos de acuerdo a la importancia que merecen al aplicarlos en la supervisión directa e indirecta.

Unidad V: presenta las fases de la supervisión fundamentadas en la aplicación del proceso administrativo para desarrollar la función con eficiencia y efectividad.

Unidad VI: se describe la importancia de los instrumentos de supervisión existentes, obtenidos del análisis de las supervisiones realizadas, en los diferentes establecimientos de salud investigados.
Unidad VII: se presentan los lineamientos operativos a cumplir en los establecimientos de las RIISS.

Documento Derogado

I. BASE LEGAL

Código de Salud.
Artículo 40, el Ministerio de Salud es el organismo encargado de determinar, planificar, ejecutar la política nacional en materia de Salud; dictar las normas pertinentes, organizar coordinar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la Salud.

Artículo 41 numeral 4, corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
Art. 42.- Compete al Ministerio de Salud: numeral 2.- Dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población.

Política Nacional de Salud 2009-2014
Estrategia 2, Línea de acción 2.3: Mejorar y controlar la calidad en todos los niveles del sistema de salud, estableciendo las normativas y los instrumentos de monitoreo y evaluación.

Estrategia 25, Supervisión, Control y Seguimiento: Establecer mecanismos de supervisión técnica y control de calidad en todos los niveles del Sistema como instrumento imprescindible para garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y actividades contemplados en el Plan Nacional de Salud.

Ley de servicio Civil
En su totalidad se aplica a los servidores públicos del Ministerio de Salud.

Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
En su totalidad se aplica a los servidores públicos del Ministerio de Salud.

Reglamento interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del MINSAL
En su totalidad se aplica a los servidores públicos del Ministerio de Salud.

Ley de las Disposiciones generales del Presupuesto
En su totalidad se aplica a los servidores públicos del Ministerio de Salud.

Documento Derogado

II. OBJETIVOS.

Objetivo General

Establecer los mecanismos administrativos que permitan sistematizar el desempeño del profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión en los diferentes niveles de atención, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del cuidado a la persona en el marco de la Reforma de Salud.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer las competencias técnico administrativas y el rol del personal de enfermería que ejerce la función de supervisión, que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos funcionado en red.

2. Establecer controles y procesos que mejoren la calidad del trabajo que realiza el profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión.

3. Estandarizar los instrumentos a utilizar por el profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión en los diferentes niveles de atención.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Quedan sujetos al cumplimiento de los presentes Lineamientos técnicos los(as) profesionales de enfermería que realizan la función de supervisión en los diferentes establecimientos de las RIISS.

IV. MARCO CONCEPTUAL.

A- CONCEPTUALIZACIÓN

Supervisión es una función básica de relevante importancia; supervisar deriva del latín "*SUPER"*, que significa *"mirar sobre, examinar en detalle, observar el proceso del trabajo y a los trabajadores durante su ejecución o acción"*.

La supervisión está basada en conocimientos técnico-científicos con aplicación del proceso administrativo en todas sus fases, apoyándose en valores éticos, morales y espirituales para fortalecer su función.

La supervisión es considerada como un proceso en el cual un individuo o grupo de individuos especialmente seleccionados y altamente calificados, verifican el desempeño del personal para establecer controles y procedimientos que mejoren las condiciones donde el trabajo se

Documento Derogado

realiza, además busca los medios para el perfeccionamiento de la atención de enfermería y del equipo de trabajo. Todo lo anterior hace que el papel del supervisor(a) sea protagónico en la cualificación del cuidado de enfermería.

En la definición del perfil de la persona que ejerce la función de supervisión, se establece que es "el conjunto de características personales sobresalientes que definen el tipo de profesional adecuado para ejercer una función o desempeñar una tarea u ocupación, estableciendo relación de **asesoría, apoyo y coordinación** con el personal de enfermería y otras disciplinas".

De acuerdo al aumento de los requerimientos de servicios de salud, surge la necesidad de asignar la función de supervisión, con el propósito principal de garantizar una atención con calidad y calidez que refleje los cuidados de enfermería en las fases de promoción, prevención, curación y rehabilitación a toda la población que demanda servicios de salud; así como, promover el trabajo en equipo y desarrollar la eficiencia del personal para lograr la máxima productividad.

La supervisión tiene que ser efectuada por profesionales con cualidades, conocimientos, destrezas y técnicas para desarrollar las actividades del servicio de enfermería; destrezas humanas para mantener la moral y motivación de todos los empleados y clientes; destrezas conceptuales para tomar buenas decisiones y mantener la coordinación efectiva en la organización, además tiene que ser un líder democrático que requiere visión, inteligencia y valor, así como, habilidad para trabajar con el recurso humano. La persona que ejerce este rol es el enlace entre la dirección y el personal operativo con el fin de obtener la satisfacción plena en la atención oportuna del usuario, familia y comunidad.

Es importante que el personal de enfermería conozca a profundidad la fundamentación conceptual de la Reforma de Salud y de manera particular los Lineamientos técnicos para la supervisión facilitadora en las RIISS, de tal forma que se pueda articular armónicamente con el contenido de este Lineamiento técnico.

B. TIPOS DE SUPERVISIÓN

La supervisión efectiva es aquella en la que se ejerce un liderazgo hábil en la administración de recursos humanos y de servicios; motivando al personal a tener disposición al trabajo y al logro de cumplimiento de metas con esfuerzo, entusiasmo y la obtención de satisfacciones personales.

Los tipos de supervisión son una combinación de diferentes tareas y conductas de relación utilizadas para influir en los demás, con el fin de lograr metas, los diferentes tipos y sus definiciones se presentan en los Lineamientos técnicos para la Supervisión facilitadora de las RIISS.

C. LA ENFERMERA SUPERVISORA COMO LIDER Y SU VINCULACION CON LAS RELACIONES HUMANAS

La (el) profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión debe interactuar entre su departamento y otras disciplinas, o entre la organización y su ambiente. Para ello utiliza

Documento Borrador

recursos humanos y materiales, los cuales determinan la eficiencia y eficacia de la organización en el presente y futuro, con ellos se consigue el logro de las metas y objetivos.

Como líder o lideresa, ésta debe desarrollar una visión de futuro, es decir, crear proyecciones y estrategias a largo plazo de forma precisa, planteándose: ¿Qué se desea lograr?, ¿a dónde queremos llegar?", entre otros.

Una lideresa o líder, habla y escucha a sus colaboradores, toma en cuenta sus aportaciones, los faculta para tomar decisiones, así como fomenta el espíritu de trabajo en equipo y el intercambio de información, conocimientos y puntos de vista. Su objetivo es que todos comprendan y compartan el enfoque perseguido y se comprometan a su consecución. Liderar es, además, facilitar y apoyar el desarrollo de los colaboradores, conocerlos bien y potenciar sus valores, animándolos a innovar y aprender. La lideresa o líder además de ser supervisor(a) es un(a) asesor(a).

Como parte de las relaciones humanas el profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión debe ser eficaz al conseguir que los miembros de un equipo den lo mejor de sí mismos, se empleen al límite y queden satisfechos con lo que están realizando. En otras palabras es necesario crear satisfacción y rendimiento, para que en esas condiciones las personas se sientan responsables, comprometidas, se entusiasmen con el proyecto y aprendan continuamente.

En todos los establecimientos de salud, independientemente del nivel de atención al que corresponda, es necesaria la supervisión de los servicios de enfermería; el objetivo primordial es constatar que se proporcione el cuidado con eficiencia, eficacia, calidad, calidez y equidad a la persona, familia y comunidad. Para cumplir esta función se necesita mantener una relación efectiva con otras disciplinas y tomar decisiones administrativas relevantes para dar respuesta inmediata de acuerdo a las necesidades que se presentan, procurando que las decisiones tomadas sean acertadas para que no alteren el buen funcionamiento del establecimiento de salud.

D. REGLAS DE LA SUPERVISIÓN

Todo(a) supervisor(a) y "todo profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión necesita ser preparado, no solo en las técnicas de jefatura sino al mismo tiempo en las que requiera por su carácter de supervisor(a) y de asesor(a) técnica del personal supervisado, al mismo tiempo sobre la necesidad de mantener el respeto y las coordinaciones necesarias con los jefes inmediatos superiores de los recursos que supervisa.

Fayol hacía notar la necesidad de dos tipos de cualidades distintas en un(a) jefe(a), "*la técnica y la administrativa, aun cuando todo supervisor(a) requerirá necesariamente un porcentaje menor de la primera, a la segunda debe dársele importancia también, y evitar caer en el error, frecuentemente cometido, del muy competente, pero que constantemente está originando problemas*". La autoridad del supervisor(a) tiene que ser fortalecida, procurando, sobre todo, que toda orden, instrucción, asesoría, así como queja o sugerencia recibida, sea cumplida o solucionada en común acuerdo con la autoridad inmediata del supervisado.

Documento Derogado

V. CONTENIDO TÉCNICO.

UNIDAD 1. PERFIL EN LA SUPERVISIÓN.

A- ASPECTOS DEL PERFIL

Éste debe ir a la vanguardia con los avances tecnológicos debido al amplio ámbito de trabajo y su relación constante con los seres humanos, por lo que, los aspectos del perfil de la persona que ejerce la función de supervisión deben contemplar los aspectos siguientes:

1. Preparación académica

Poseer el grado de Licenciatura en enfermería; lo que permite el fortalecimiento profesional, amplia capacidad de conocimiento y análisis, favoreciendo su accionar en la toma de decisiones y don de mando.

2. Conocimientos técnicos y administrativos

Para fundamentar el accionar en la asesoría y apoyo del personal asignado en la atención de enfermería que se proporciona a usuarios, se debe aplicar el proceso administrativo, así como, contar con conocimientos en las diferentes áreas; tales como:

- Avances y desafíos de la Reforma de Salud.
- Medicina preventiva
- Medicina Social y Determinación social de la salud.
- Elementos de fisiopatología y farmacología.
- Procedimientos y técnicas en enfermería.
- Administración de servicios hospitalarios y comunitarios.
- Docencia e investigación.
- Relaciones humanas.
- Derechos humanos y salud.
- Ética y legislación.
- Gerencia en enfermería.
- Computación (deseable conocimientos básicos de software libre).

3. Habilidades y destrezas.

Poseer habilidades y destrezas para desarrollar la capacidad técnica y administrativa en beneficio del personal y usuarios, las cuales se resumen a continuación:

- Aplicación de conocimientos técnicos y administrativos
- Aplicación del método de solución de problemas
- Tener comunicación efectiva
- Poseer inteligencia emocional
- Poseer capacidad para enseñar
- Tener capacidad de análisis y síntesis
- Promover el desarrollo profesional del personal.
- Promover el desarrollo profesional del personal
- Fomentar actitudes positivas
- Ejercer liderazgo

Documento Derogado

- Tener capacidad para delegar
- Poseer facilidad de expresión
- Poseer capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de dirigir
- Capacidad de escuchar
- Capacidad de manejo del estrés
- Capacidad en el manejo de conflictos
- Experiencia demostrable en organización comunitaria.
- Compromiso con el servicio público
- Capacidad de Gestión
- Trabajar en equipo.

4. Cualidades personales

Es necesario poseer cualidades que reflejen que es la persona idónea para el cargo, lo que implica estar consciente de sus valores en relación con las demás personas del equipo de salud y el trabajo asignado; entre éstas se detallan las siguientes:

- Calidez
- Liderazgo
- Honestidad
- Creatividad
- Iniciativa
- Disposición al cambio
- Confianza en sí misma(o)
- Simpatía
- Empatía
- Sinceridad
- Responsabilidad
- Discreción
- Imparcialidad
- Lealtad
- Solidaridad
- Disciplina
- Comprensión
- Capacidad de autocrítica
- Autodominio
- Léxico adecuado
- Autodidacta
- Proactividad
- Autocuidado
- Equidad

B. REQUISITOS

Formación básica deseable para desempeñar el cargo de supervisor(a):

1. Preparación académica y profesional.
2. Para el área hospitalaria, poseer experiencia administrativa de dos años como Jefe de Unidad, o en cargos similares en instituciones del sector salud.
3. Para el Primer Nivel de atención, poseer experiencia administrativa de dos años como enfermera hospitalaria o comunitaria.
4. Manejo de paquetes informáticos básicos.
5. Haber recibido cursos de supervisión con un mínimo de cuarenta horas.
6. Poseer condición física y mental estable.
7. Tener vigente la autorización para el ejercicio de la profesión de enfermería.
8. Manejo de los principios conceptuales, avances, retos y desafíos de la Reforma de Salud.
9. Manejo de conocimientos sobre medicina social, derecho a la salud, organización comunitaria, determinación social de a salud.
10. Conocimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables a la supervisión (en espacial los emitidos por la institución y los relacionados a la dependencia a supervisar.

Documento Derogado

UNIDAD 2. RESPONSABILIDADES DEL PROFESIONAL DE ENFERMERIA QUE EJERCE SUPERVISIÓN

La supervisión es la función principal de jefes, subjefes, supervisoras, supervisores y encargados de área o servicio. En enfermería se realiza de acuerdo a los niveles jerárquico administrativos, por ejemplo, en el nivel directivo es efectuada por la jefatura de enfermería, en el nivel intermedio se aplica por sub jefes de enfermería y supervisoras (es), por último, la del nivel operativo corresponde a las jefaturas de unidad o enfermera(o) encargados de área o servicio.

El accionar de la persona que ejerce dicha función está agrupada en cuatro responsabilidades: administrativa, técnica, educativa e investigativa; descritas a continuación:

A- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Cada una de las etapas del proceso administrativo (planificación, organización, integración, dirección y control) requiere de una serie de acciones para su aplicación, de tal modo que la fusión de ellas debe de generar un desempeño armónico y estable hacia el logro de los objetivos que es asegurar el cuidado de enfermería con calidad, calidez y libre de riesgos.

Las responsabilidades administrativas que se deben cumplir son las siguientes:

Para las áreas hospitalaria y comunitaria:

1. Elaborar y/o actualizar el diagnostico situacional de supervisión basado en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) u otras metodologías aplicables.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de supervisión (agenda mensual).
3. Contribuir al desarrollo de estrategias para el logro de metas y aumento de cobertura de los servicios de salud.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar planes de mejora individuales.
5. Participar en la evaluación de los estándares e indicadores de la calidad de los servicios de enfermería.
6. Asesorar a la enfermera(o) jefe o encargada(o) de unidad en la asignación y distribución del personal y otros procesos administrativos.
7. Revisar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros del personal de enfermería.
8. Mantener y aplicar las normas disciplinarias e interés por el trabajo.
9. Elaborar y recibir informes de situaciones relevantes en los diferentes turnos.
10. Participar en la toma de decisiones que conciernen a Enfermería de hospitales, de Región, SIBASI y RIISS.
11. Participar en la evaluación de desempeño a personal de enfermería.
12. Utilizar e implementar instrumentos de supervisión y evaluación.
13. Vigilar la conservación y uso adecuado de material y equipo de los servicios.

Documento Derogado

14. Participar en la actualización de documentos e instrumentos técnico administrativos de enfermería.
15. Asumir responsabilidades afines al cargo, por delegación o en ausencia de Enfermera Jefa o subjefe del departamento/división de enfermería.
16. Coordinar actividades con otras disciplinas intra y extra institucional.
17. Realizar coordinaciones con otras instituciones y con la comunidad.
18. Resolver ausencias del personal de enfermería.
19. Promover y vigilar el cumplimiento de principios y valores éticos.
20. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas y delegadas.
21. Establecer medios de comunicación efectiva a todo nivel.
22. Propiciar un ambiente organizacional saludable que favorezca la productividad y las relaciones interpersonales armoniosas.
23. Participar en el análisis de la situación de salud integral de la institución y de la comunidad con la participación activa del personal y miembros de la comunidad.
24. Evaluar la participación del recurso de enfermería con el equipo local en la elaboración y ejecución de planes de acción con participación social en salud e intersectorial, así como en la evaluación de procesos, resultados e impacto de las intervenciones en salud en el marco del cumplimiento del plan de acción, para su retroalimentación oportuna.
25. Participar en la evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual del establecimiento de salud, a fin de garantizar la optimización de los recursos humanos y materiales disponibles.
26. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual y de indicadores, a fin de tomar decisiones adecuadas garantizando el cumplimiento de metas establecidas (Departamento de enfermería, Servicios hospitalarios, Unidad Comunitaria de Salud Familiar, en adelante UCSF).
27. Coordinar y conducir las diferentes actividades delegadas a enfermería por el MINSAL, aplicando los instrumentos técnicos jurídicos, en adelante ITJ.
28. Administrar, planificar, supervisar y evaluar los recursos de enfermería, para garantizar la calidad de atención que se le proporciona a la persona, familia y comunidad.
29. Evaluar y analizar el número y categoría del personal de enfermería que se requiere en el área de trabajo asignado.
30. Planificar actividades de rotación anual así como establecimiento de horarios de trabajo del personal de enfermería, para la optimización de los recursos.
31. Efectuar acciones de coordinación, organización, monitoreo y evaluación de los Comités de trabajo de enfermería, garantizando atención de calidad al usuario.
32. Monitoreo, supervisión y asesoría de enfermera jefe de unidad/responsable de área.
33. Participar en los Consejos de Gestión de la red, de acuerdo al cargo o cuando se determine necesario.

Documento Derogado

B- RESPONSABILIDAD TÉCNICA

Está relacionada al conjunto de conocimientos y destrezas para aplicar los métodos, procesos y procedimientos, haciendo uso de técnicas específicas que permiten proporcionar al usuario un cuidado integral con calidad y calidez. Las responsabilidades que se deben cumplir son las siguientes:

Para las áreas hospitalaria y comunitaria:

1. Planificar acciones de atención para los usuarios, promoviendo esfuerzos cooperativos con el equipo de salud.
2. Procurar que los usuarios tengan un ambiente de bienestar e higiene libre de riesgos.
3. Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad y calidez en la atención de enfermería.
4. Vigilar la administración correcta de prescripciones médicas, vacunas, micronutrientes y otros.
5. Verificar que los procesos de gestión y ejecución de los programas de atención integral a la persona en el nivel local se realicen de acuerdo a los ITJ establecidos.
6. Implementar y supervisar la aplicación de los ITJ para la provisión de los servicios y cuidados de enfermería.
7. Vigilar la aplicación correcta de técnicas y procedimientos de enfermería en la atención a usuarios.
8. Participar con el equipo local en la planificación, sistematización y seguimiento a la dispensarización de usuarios/as según grupo dispensarial del área de responsabilidad, ya sea en consulta, visita de terreno o acercamiento comunitario.
9. Planificar y ejecutar junto al equipo actividades que promuevan la participación ciudadana, como las asambleas comunitarias, entre otras, así como en coordinaciones con las diferentes organizaciones de la comunidad.
10. Participar en la atención y seguimiento de usuarios de alto riesgo y/o en los diferentes programas.
11. Verificar que el usuario reciba la atención de enfermería planificada con base a riesgo y patología.
12. Establecer estrategias que promuevan la satisfacción del usuario.
13. Verificar el uso de los registros adecuados de enfermería: expediente clínico, censo, registros estadísticos, planes de asignación, programación mensual, y otros.
14. Vigilar el registro y control de seguimiento a los(as) usuarios(as) referidos(as) a otros establecimientos de la RIISS, de tal forma de garantizar el funcionamiento del sistema de referencia, retorno o interconsulta.
15. El profesional que ejerce el rol de supervisión debe verificar que la atención ofrecida al usuario referido o trasladado cumpla con los estándares universales del cuidado de enfermería.

Documento Derogado

16. Proporcionar atención directa al usuario, familia y comunidad en situaciones especiales, a fin de solucionar problemas identificados y para la toma de decisiones que favorezcan el mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la salud.
17. Verificar la calidad de la información generada por enfermería.

C- RESPONSABILIDAD EDUCATIVA.

Se da con el fin de fortalecer los conocimientos y potencialidades del personal de enfermería orientado hacia una mejor ejecución en la atención del cuidado, es importante considerar los aspectos siguientes:

Para las áreas hospitalaria y comunitaria:

1. Elaborar, asesorar, ejecutar y monitorear el desarrollo de programas de educación continua para el personal de enfermería e integrarlo al programa de la UCSF.
2. Capacitar para la implementación de los ITJ establecidos para la provisión de los servicios y cuidados de enfermería.
3. Verificar el cumplimiento de la enseñanza incidental y programada dirigida al usuario y familia.
4. Promover el desarrollo profesional del personal de enfermería.
5. Promover y participar en la presentación y evaluación de casos clínicos de morbilidades y mortalidades maternas e infantiles y otros.
6. Participar y evaluar el desarrollo del programa de inducción del personal de nuevo ingreso, en servicio social, rotación interna y ascenso.
7. Asistir y promover la participación a seminarios, congresos, pasantías, entre otras actividades.
8. Facilitar la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje a estudiantes de enfermería y otros profesionales en prácticas clínicas sanitarias y asistenciales.
9. Participar en el desarrollo de programas educativos comunitarios.
10. Proporcionar capacitación en servicio al personal técnico/administrativo a través de herramientas administrativas para garantizar una atención eficiente al usuario.
11. Orientar al personal sobre el manejo de equipo especial cuando se requiera.
12. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos educativos a grupos específicos de usuarios, familia y comunidad en coordinación con otras instancias gubernamentales, municipalidad, actores sociales y otras organizaciones no gubernamentales (ong´s).
13. Monitorear el cumplimiento de los ITJ que regulan el cuidado de enfermería.
14. Vigilar que el personal capacitado en temas específicos reproduzcan los conocimientos recibidos.

D- RESPONSABILIDAD INVESTIGATIVA

Está relacionada con la programación y ejecución de estudios de investigación en enfermería, de acuerdo a necesidades identificadas que contribuyan a mejorar la calidad de

Documento Derogado

atención y desarrollo del personal, basado en evidencias. Las actividades a tomar en cuenta son las siguientes:

Para las áreas hospitalaria y comunitaria:

1. Aplicar el proceso de atención fundamentado en las teorías de enfermería.
2. Aplicar instrumentos de monitoreo sobre procedimientos y técnicas, para identificar habilidades y debilidades del personal.
3. Realizar investigaciones operativas sobre temas priorizados, implementar acciones y evaluar resultados periódicamente.
4. Aplicar la metodología de investigación científica en problemas de salud de usuarios y personal de enfermería.
5. Aplicar el método de solución a problemas detectados o informados y si están fuera de su alcance derivarlos al nivel jerárquico correspondiente.
6. Estructurar un programa de auditoría en la atención de enfermería, basado en evidencias obtenidas del cuidado.
7. Participar en estudios de investigación epidemiológica y científica del establecimiento de salud a Nivel Local, Regional y gremial.
8. Participar en procesos de elaboración y validación de ITJ.

E-DISTRIBUCION DEL TIEMPO PARA CADA RESPONSABILIDAD

a) Para la ejecución de las responsabilidades antes descritas, es necesario tomar en cuenta la distribución del tiempo asignado a cada una de ellas, con el fin de lograr mayor efectividad. Los tiempos estimados a considerar son:

RESPONSABILIDAD	TIEMPO ESTIMADO				
	HOSPITALES	PRIMER NIVEL DE ATENCION			
		REGION	SIBASI	UCSF	
				ESPECIALIZADAS /INTERMEDIAS	BASICAS
Administrativa	40%	75%	60%	40%	25%
Técnica	40%	0%	0%	30%	40%
Educativa	10%	15%	20%	20%	25%
Investigativa	10%	10%	20%	10%	10%
TOTAL	100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Comité Nacional de Supervisión, Unidad de Enfermería, Noviembre de 2012.

b) El personal supervisor debe elaborar un plan que mejore al máximo la utilización del tiempo; para ello, conviene ayudarse con las actividades que corresponden a cada responsabilidad para que le sirva de guía; luego, se decide qué objetivos se desean lograr a corto, mediano o largo plazo. El establecimiento de prioridades ayuda para determinar el modo de emplear el tiempo. Ver ejemplo en anexo 1.

Documento Derogado

UNIDAD 3. AREAS EN LA QUE SE EJERCE LA SUPERVISION

Las áreas o espacios donde se ejerce la responsabilidad de supervisión, es donde están definidos los niveles jerárquicos o categorías y líneas de autoridad. Enfermería como parte de la institución, cuenta con su propia estructura organizativa en donde la supervisora hospitalaria y local, ocupan un nivel jerárquico importante con dependencia directa de la Jefatura del Departamento de Enfermería del hospital o Región de Salud.

El área para cada persona que ejerce la supervisión, está determinada por los siguientes aspectos, entre otros:

- Número de unidades de atención.
- Accesibilidad de las unidades de atención.
- Numero de personal de enfermería, su rotación y especialidad.
- Estado de emergencia actual.
- Perfil epidemiológico.
- Nivel de atención.
- Número de enfermeras supervisoras.
- Tipo y número de pacientes.
- Área de responsabilidad.
- Capacidad instalada.

El profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión ejerce sus responsabilidades en el nivel correspondiente así:

- Primer Nivel de Atención: Región, SIBASI y UCSF.
- Segundo Nivel de Atención: Hospitales Básicos, Departamentales y Regionales.
- Tercer Nivel de Atención: Hospitales Especializados

La conceptualización y descripción de cada uno de los niveles, debe revisarse en el ITJ "Manual de organización y funcionamiento de las RIISS"

UNIDAD 4. MÉTODOS EN LA SUPERVISIÓN

a. El profesional de enfermería debe aplicar los dos tipos de métodos de supervisión, por que deben tomarse decisiones acertadas para tener éxito en la labor de ésta y para garantizar la ejecución de la función, éstos son: métodos de supervisión directa e Indirecta, aplicando en cada una de ellas, técnicas e instrumentos, que sirven de guía para obtener resultados de un determinado fin u objetivo. Los métodos utilizados sirven para realizar adecuadamente una tarea, contribuyendo al logro de los objetivos propuestos.

b. Los instrumentos son documentos que le sirven al profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión para obtener resultados, evaluando el cumplimiento de una normativa; utilizando diferentes técnicas las cuales son el conjunto de procedimientos y habilidades que se realizan para desarrollar las tareas.

Documento Derogado

A- SUPERVISION DIRECTA

Cuando se ejerce la función de supervisión se tiene contacto directo con el personal supervisado a través de diferentes técnicas y procedimientos a utilizar, tales como:

a. Comunicación: para transmitir e intercambiar información, ideas, actitudes, sentimientos y pensamientos, fomenta las relaciones interpersonales dentro del equipo de trabajo.

b. Observación: para examinar con atención las condiciones o actividades, para recoger datos y obtener información sobre la eficacia del cuidado de enfermería, que sirve para guiar y estimular de tal modo que se fomente un sentimiento de confianza en el trabajador.

Utilizarla con el personal, el paciente, el entorno y los recursos materiales utilizados en la atención de enfermería, con el objetivo de garantizar la calidad del cuidado.

c. Entrevista: conversación que se sostiene con el personal a fin de obtener efectos deseables para el mejoramiento de la productividad, identificar necesidades y asesorar en la solución de problemas.

d. Recorrido: para visitar las unidades o áreas e inspeccionar y evaluar la calidad de los servicios que se presta a los usuarios y la actuación de los empleados, el acercamiento a pacientes y familia, lo que permite detectar necesidades de atención de enfermería, es excelente oportunidad para orientar y colaborar con el personal supervisado. Al mismo tiempo, propicia la sensación de seguridad en el paciente y familiares al demostrar preocupación por su comodidad, bienestar, higiene y atención oportuna.

e. Enseñanza: se utilizar para ayudar al trabajador a incrementar su capacidad técnica asegurando un resultado positivo en la calidad del cuidado; esta puede ser incidental o planeada.

f. Asesoría: para dar el apoyo necesario al personal por medio del cual se fortalece el entendimiento y la confianza logrando el mejor desempeño del recurso.

g. Reuniones: se realizan para agrupar a los empleados con el propósito de obtener participación en la planeación de actividades, discusión de problemas del servicio o área y evaluación del mismo.

B- SUPERVISION INDIRECTA

En éste no se mantiene contacto directo con el supervisado; y se realiza a través de los instrumentos siguientes:

a. **Expediente clínico:** la revisión del expediente tiene como propósito: conocer al paciente y sus necesidades, evaluar el tratamiento y sus resultados, asegurarse que los registros sean completos, legibles y correctos, verificar que las anotaciones de enfermería cumplan con las características de elaboración.

b. **Informes:** la supervisora es la responsable de redactar informes de las actividades realizadas, estos pueden ser estadísticos, informativos; e incluyen datos sobre estado individual de los pacientes y otros hechos pertinentes ocurridos durante la jornada de trabajo.

Documento Derogado

c. **Documentos legales (ITJ del MINSAL):** herramientas administrativas regulatorias que permiten a la supervisora, observar las actividades del equipo de trabajo comparando con la descrita en los mismos.

d. **Listas de chequeo:** medio por el cual la supervisora evalúa o determina la efectividad del desarrollo de una técnica o procedimiento ejecutada por el personal bajo su responsabilidad.

e. **Agenda de supervisión:** documento mensual obligatorio que permite plasmar objetivos diarios y oportunos para lograr un mayor control en las cuatro funciones básicas de la enfermera supervisora.

f. **Registros de enfermería:** es necesario registrar las actividades realizadas en el cumplimiento de las cuatro responsabilidades básicas de la enfermera supervisora, las cuales pueden evidenciarse en: expediente clínico, proceso de atención de enfermería, récord anecdótico, censo diario de pacientes, planes de trabajo, agenda mensual, informes, planes de mejoras y otros.

UNIDAD 5. FASES DE LA SUPERVISION

Para desarrollar la función de supervisión con eficiencia y efectividad es conveniente aplicar las etapas del proceso administrativo; este se convierte en un proceso dinámico que asegura una estructura de organización bien definida y culmina con el desarrollo ascendente de la institución y el empleado.

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Con la intencionalidad de recordar y reafirmar la importancia de aplicar las fases del proceso administrativo, para cumplir con la función de supervisión se hace referencia a cada una de ellas, en las que el personal de supervisión debe aplicar las siguientes acciones:

a. Planeación: realizar planeación anual, mensual y diaria que permita el cálculo anticipado de los factores y relaciones necesarias para el logro de objetivos establecidos con mayor eficiencia.

b. Organización: ejecutar la distribución de funciones y actividades inherentes al cargo, estableciendo las relaciones funcionales de dirección y los niveles de responsabilidad de los recursos humanos.

Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo lo que permite el logro de un objetivo específico.

c. Integración: permite al profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión hacer énfasis en la administración de recursos humanos bajo su responsabilidad, mediante la identificación de necesidad del recurso y capacitación o desarrollo del personal en funciones a fin de que puedan cumplir eficaz y eficientemente sus tareas.

d. Dirección: permite influir en las personas en el cumplimiento de metas organizacionales y grupales; es esencial para realizar lo planeado, permitiendo el desarrollo pleno del trabajador, optimiza su motivación, dirección, manejo de conflictos, análisis de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo y comunicación.

Documento Derogado

e. Control: proceso mediante el cual el profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos, de lo contrario es necesario hacer ajustes o correcciones oportunas, que aseguren el logro de los propósitos del control, entre ellos:

- Optimizar la utilización de los recursos.
- Proponer y sugerir alternativas administrativas.
- Promover la creatividad y la innovación.
- Evaluar el logro de objetivos.

El profesional que ejerce el rol de supervisión debe facilitar una comunicación abierta y una conducta aceptable, así como ser capaz de controlar un conflicto inmediatamente antes de que este consuma más tiempo y energía.

UNIDAD 6. INSTRUMENTOS EN LA SUPERVISIÓN

Se utilizan para constatar la ejecución de una o varias tareas. El tipo de instrumento a utilizar depende del objetivo que se tenga definido.

a. Los instrumentos de supervisión deben cumplir lo siguiente:
    - Ser claros
    - Legibles
    - Llenados completamente
    - Estar escritos a tinta o maquina
    - Estar firmados y sellados por la persona que lo elabora
    - Estar firmados y sellados por la persona supervisada
    - Tener el instructivo para el llenado.

b. Los instrumentos definidos para facilitar la supervisión en los establecimientos de las RIISS, son:
    - *Hoja de entrevista*: se reflejan las situaciones relevantes que ameritan dejar constancia por escrito. Ver anexo 2
    - *Informe de trabajo de supervisión:* se detallan las actividades propias de supervisión en un turno realizado, haciendo énfasis en las actividades relevantes presentadas. Ver anexo 3
    - *Informe de pacientes delicados:* se utiliza para dar continuidad en la atención a pacientes que ameriten seguimiento. Ver anexo 4
    - *Record anecdótico:* se describen aspectos relevantes positivos o negativos del personal. Ver anexo 5
    - *Agenda mensual de actividades:* para programar objetivos y actividades de supervisión a ejecutar diariamente durante un mes. Ver anexo 6
    - *Planeación de supervisiones:* permite contar con una planificación anual de los procesos o procedimientos identificados con fallas en el cumplimiento y que necesitan mejorar. Ver anexo 7

Documento Derogado

- *Plan de mejora:* promueve establecer medidas de cambio para un mejor rendimiento o buscar soluciones y dar seguimiento a limitantes o problemas encontrados. Ver anexo 8
- *Criterios de supervisión para el área administrativa de la/del enfermera/o Jefe Regional:* se verifica el cumplimiento de las responsabilidades y seguimiento al personal bajo su responsabilidad. Ver anexo 9
- *Criterios de supervisión para el área administrativa de la/del enfermera/o supervisora/or Regional:* permite verificar de forma ordenada el cumplimiento de las actividades administrativas a desarrollar. Ver anexo 10
- *Criterios de supervisión para el área administrativa de la/del enfermera/o supervisora/or de SIBASI:* permite verificar de forma ordenada el cumplimiento de las actividades administrativas a desarrollar. Ver anexo 11
- *Criterios de supervisión para el área administrativa de la/del enfermera/o supervisora/or local:* permite verificar de forma ordenada el cumplimiento de las actividades administrativas a desarrollar por la enfermera supervisora local. Ver anexo 12
- *Criterios de supervisión para el área administrativa de la/del enfermera/o supervisora/or Hospitalaria/o:* permite verificar de forma ordenada el cumplimiento de las actividades administrativas a desarrollar por la enfermera supervisora hospitalaria. Ver anexo 13
- *Criterios de supervisión para el área administrativa de la/del enfermera/o jefe de servicio Hospitalaria/o:* permite identificar fortalezas y limitantes administrativas en cada servicio. Ver anexo 14
- Otros modelos de criterios técnicos de supervisión. Ver anexo 15

UNIDAD 7. ACCIONES OPERATIVAS GENERALES

Las acciones operativas generales a cumplir son:

a. Las Direcciones de hospitales y Regiones junto con la jefatura de enfermería, debe establecer las estrategias de divulgación de los presentes Lineamientos técnicos en conjunto con los Lineamientos técnicos de supervisión en la RIISS.

b. A nivel institucional el equipo de supervisión debe utilizar estos Lineamientos técnicos y los Lineamientos técnicos de supervisión en las RIISS, para planificar, organizar, ejecutar y evaluar sus acciones.

c. El equipo de supervisión de cada institución, debe elaborar y desarrollar el programa de educación permanente tomando como base el contenido de estos Lineamientos técnicos y los Lineamientos técnicos de supervisión en la RIISS, para mantener el fundamento teórico en la realización de sus actividades.

d. Ambos ITJ deben estar accesible para el profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión en los establecimientos de salud de las RIISS.

Documento Derogado

e. La aplicación de los instrumentos facilitan el incremento de la capacidad técnica y de adaptación al profesional de enfermería que asume la función de supervisión.

VI. DISPOSICIONES FINALES

a. Sanciones por el incumplimiento

Todo incumplimiento a los presentes Lineamientos técnicos, será sancionado de acuerdo a lo prescrito en las normativas administrativas pertinentes.

b. De lo no previsto

Lo que no esté previsto en los presentes Lineamientos técnicos, se debe resolver a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto técnica y jurídicamente.

c. De los anexos.

Forman parte de los siguientes Lineamientos técnicos los siguientes anexos:

- **Anexo 1:** Distribución del tiempo para ejercer la función de supervisión por cada una de las responsabilidades.
- **Anexo 2:** Hoja de entrevista
- **Anexo 3:** Informe de trabajo de supervisión
- **Anexo 4:** Informe de pacientes delicados
- **Anexo 5:** Record anecdótico
- **Anexo 6:** Agenda mensual de actividades
- **Anexo 7:** Plan de Supervisiones
- **Anexo 8:** Plan de mejora
- **Anexo 9:** Criterios de supervisión para el área administrativa de la/del enfermera/o Jefe Regional
- **Anexo 10:** Criterios de supervisión para el área administrativa de la/del enfermera/o supervisora/or Regional
- **Anexo 11:** Criterios de supervisión para el área administrativa de la/del enfermera/o supervisora/or de SIBASI
- **Anexo 12:** Criterios de supervisión para el área administrativa de la/del enfermera/o supervisora/or local
- **Anexo 13:** Criterios de supervisión para el área administrativa de la/del enfermera/o supervisora/or Hospitalaria/o
- **Anexo 14:** Criterios de supervisión para el área administrativa de la/del enfermera/o jefe de servicio Hospitalaria/o
- **Anexo 15:** Otros modelos de criterios técnicas de supervisión.
- **Anexo 16: Procedimiento institucional ante a reclamación o denuncia.**

Documento Derogado

d. Revisión y actualización.

La Unidad de Enfermería a través del Comité Nacional de Supervisión son responsables de revisar y actualizar el contenido de estos Lineamientos técnicos, a partir de criterios de actualización administrativa propios de la implementación de la Reforma de Salud; estableciendo previamente la metodología idónea.

e. Derogatoria.

Derogase el instrumento técnico jurídico siguiente: Manual de supervisión de enfermería hospitalaria, de fecha junio dos mil seis.

f. Terminología.

Asesorar: dar consejo o dictamen. Tomar consejo una persona de otra, apoyar en situaciones y toma de decisiones.

Calificado: es la acreditación para desempeñar un cargo.

Corresponsabilidad: responsabilidad compartida.

Estandarización: modelo o norma que sirve para la ejecución de las acciones en forma unificada.

Entrevistas: técnica que permite dialogar para la obtención de información, se realizarán a personal de salud responsable del seguimiento de los diferentes programas de atención integral, personal administrativo, personal de apoyo; mediante ésta se desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje, durante la supervisión.

Facilitadora: persona que hace posible la ejecución de una tarea o el logro de un fin.

VII. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos técnicos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su oficialización por parte de la Titular.

San Salvador, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil catorce.

MINISTERIO DE SALUD
SAN SALVADOR
REP. DE EL SALVADOR, C.A.

María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Documento Derogado

IX. ANEXOS

Documento Derogado

ANEXO 1

Distribución del tiempo para ejercer la función de supervisión por cada una de las responsabilidades.

HOSPITALES

Si el profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión, tiene el turno de 7 a.m. a 5 p.m., son 10 horas para desarrollar las actividades que corresponden a cada responsabilidad; si se aplica el porcentaje de tiempo estimado para cada una de éstas, significa que el tiempo se empleará de la siguiente forma:
• 4 horas para las actividades de la responsabilidad administrativa
• 4 horas para las actividades de la responsabilidad técnica
• 1 horas para las actividades de la responsabilidad educativa
• 1 hora para las actividades de la responsabilidad investigativa
Es de aclarar que depende de la planificación mensual la distribución del tiempo y al finalizar el turno se debe registrar lo que se realizó, valorar como se empleó el tiempo y evidenciar el logro de los objetivos de supervisión diariamente y mensualmente.

UCSF ESPECIALIZADA E INTERMEDIA

Si el profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión, tiene el turno de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., son 8 horas para desarrollar las actividades que corresponden a cada responsabilidad; si se aplica el porcentaje de tiempo estimado para cada una de éstas, significa que el tiempo se empleará de la siguiente forma:
• 3 horas para las actividades de la responsabilidad administrativa
• 2 horas para las actividades de la responsabilidad técnica
• 2 horas para las actividades de la responsabilidad educativa
• 1 hora para las actividades de la responsabilidad investigativa
Es de aclarar que depende de la planificación mensual la distribución del tiempo y al finalizar el turno se debe registrar lo que se realizó, valorar como se empleó el tiempo y evidenciar el logro de los objetivos de supervisión diariamente y mensualmente.

UCSF BASICA

Si el profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión, tiene el turno de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., son 8 horas para desarrollar las actividades que corresponden a cada responsabilidad; si se aplica el porcentaje de tiempo estimado para cada una de éstas, significa que el tiempo se empleará de la siguiente forma:
• 2 horas para las actividades de la responsabilidad administrativa
• 3 horas para las actividades de la responsabilidad técnica
• 2 horas para las actividades de la responsabilidad educativa
• 1 hora para las actividades de la responsabilidad investigativa
Es de aclarar que depende de la planificación mensual la distribución del tiempo y al finalizar el turno se debe registrar lo que se realizó, valorar como se empleó el tiempo y evidenciar el logro de los objetivos de supervisión diariamente y mensualmente.

Documento Delegado

ANEXO 2
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

HOJA DE ENTREVISTA

Establecimiento: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

Fecha: _____Servicio/ Área: _____

Objetivo: _____

_____

Desarrollo de la Entrevista: _____
_____
_____
_____
_____

Conclusiones y recomendaciones: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Compromisos del Entrevistado:
_____
_____
_____
_____

_____ _____
Firma y Sello de la persona Entrevistada Firma y Sello del Entrevistador

_____
Firma y Sello de Supervisora de Área

Documento Derogado

ANEXO 2
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA
INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE HOJA DE ENTREVISTA

Objetivo: Registrar información de situaciones relevantes que ameritan dejar constancia por escrito.

1. **Establecimiento:** Anotar el nombre de la institución a la que pertenece.
2. **Nombre del entrevistado:** Anotar el nombre de la persona a quien se le realiza la entrevista.
3. Cargo: Colocar el cargo de la persona entrevistada.
4. Fecha: Anotar fecha del día que se efectúa entrevista.
5. Servicio: Enunciar el nombre del servicio o área a la que pertenece la persona entrevistada.
6. Objetivo: Anotar el motivo de la entrevista
7. Contenido de la entrevista: Se darán a conocer los puntos a tratar; así como lo que el entrevistado manifiesta durante el desarrollo de la entrevista.
8. Conclusiones y recomendaciones: Aquí se detalla el evento y se enuncian las recomendaciones que se dan al empleado entrevistado en relación a la situación presentada.
9. Compromisos del entrevistado: La persona entrevistada anotara los compromisos adquiridos.
10. En el margen inferior deberá anotar firma y sello del entrevistador, firma y sello del entrevistado; así como firma y sello del profesional de enfermería que ejerce la función de supervisión del área cuando esté presente en su desarrollo.

Documento Derogado

ANEXO 3
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INFORME DE TRABAJO DE SUPERVISIÓN

Establecimiento: _____Fecha:_____
Objetivo_____
_____

Nombre y Sello del Supervisor/a: _____ Turno: _____

AREAS	ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVA	
TECNICA	
EDUCATIVA	
INVESTIGACION	

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INFORME DE TRABAJO DE SUPERVISIÓN

Objetivo: Detallar las funciones realizadas y eventos relevantes durante el turno, para valorar el cumplimiento de objetivos programados.

1. Establecimiento: Registrar el nombre del Hospital, Región, SIBASI o Unidad Comunitaria de Salud Familiar.

2. Objetivo: Describa el objetivo de supervisión programado para el día.

3. Nombre y Sello del Supervisor (a): Persona que realiza el informe.

4. Fecha: Anote el día que lo realiza.

5. Áreas: Registra las áreas en las que ha intervenido.

6. Actividades: Describir todas las situaciones relevantes durante la jornada y las decisiones tomadas en cada área en la que intervino:

- Asistencia de personal
- Evaluación del objetivo
- Problemas disciplinarios
- Asistencia a eventos educativos
- Describir apoyo y asesoría proporcionada.
- Mencionar problemas que ameriten continuidad.
- Describir situación específica de cada servicio asignado al reverso de la hoja.

Turno diurno: Anotar los hallazgos con el color de lapicero azul/negro.

Turno Nocturno: Anotar los hallazgos con el color de lapicero rojo.

Documento Derogado

ANEXO 4

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INFORME DE PACIENTES DELICADOS

Hospital: _____

Fecha: _____

PACIENTE	TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO
Nombre:		
Servicio:		
No. de Cama:		
Diagnóstico:		
Nombre:		
Servicio:		
No. de Cama:		
Diagnóstico:		
Nombre:		
Servicio:		
No. de Cama:		
Diagnóstico:		
Nombre:		
Servicio:		
Numero de cama:		
Diagnóstico:		
Nombre:		
Servicio:		
Numero de cama:		
Diagnóstico:		
Nombre:		
Servicio:		
Numero de Cama		
Diagnostico		
Nombre		
Servicio		
Numero de cama		
Diagnostico		

_____
Firma y Sello de Supervisora de turno

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE INFORME DE PACIENTES DELICADOS

Objetivo: Favorecer el llenado de informes y darle continuidad al estado de pacientes delicados.

1. Hospital: Llenar con el nombre del hospital al que pertenece.

2. Fecha: se anota el día que se realiza el turno.

3. En el espacio de paciente deberá enunciar: Nombre del o la paciente, servicio en el que está ubicado, numero de cama de acuerdo a ubicación y diagnóstico más prioritario.

4. En las casillas de turnos: Se deberá registrar estado y evolución del paciente de acuerdo al turno.

5. En el margen inferior: Deberá firmar La Enfermera(o) Supervisora(r) de turno.

6. Turno diurno: Anotar los hallazgos con el color de lapicero azul.

7. Turno Nocturno: Anotar los hallazgos con el color de lapicero rojo.

8. Firma y sello: Firmara y sellara el informe la supervisora que lo elabora.

9. El área comunitaria adaptara en este instrumento lo siguiente:

    a. Colocar edad por numero de cama
    b. Colocara dirección en lugar de servicio.

Documento Derogado

ANEXO 5
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

RÉCORD ANECDÓTICO

Establecimiento: _____

Nombre: _____

Cargo _____ Unidad / Área: _____

FECHA Y HORA	DESCRIPCION DEL EVENTO	FIRMAS

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LA HOJA DE RÉCORD ANECDÓTICO

Objetivo: Registrar aspectos relevantes; positivos y/o negativos, que permitan emitir una valoración objetiva del accionar del personal de enfermería.

1. Establecimiento: colocar el nombre del Hospital / Unidad Comunitaria de Salud Familiar al que pertenece.

2. Nombre: anotar nombre del empleado a quien se elabora anécdota.

3. Cargos: enunciar el cargo que desempeña el empleado.

4. Unidad: escribir el nombre del servicio/ área al que pertenece el empleado.

5. Fecha y hora: poner la fecha y hora en que se está elaborando la anécdota.

6. Descripción del evento: registrar aspectos relevantes que se quieren enunciar.

7. Firmas: deberá firmar la persona que elabora la anécdota y el empleado a quien se le efectúa.

Documento Derogado

ANEXO 6
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

AGENDA MENSUAL DE ACTIVIDADES

Mes: _____ Establecimiento: _____

Nombre: _____Revisado por: _____

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE AGENDA MENSUAL DE ACTIVIDADES

Objetivo: Programar objetivos y actividades a realizar durante el mes de acuerdo a la planeación estratégica anual o en base a necesidades existentes.

1. Mes: Escribir el nombre del mes que está vigente.
2. Establecimiento: Escribir el nombre del Hospital /SIBASI/Región/ Unidad Comunitaria de salud Familiar.
3. Elaborado por: Nombre de la persona que lo realiza
4. Revisado por: Nombre de la persona que lo revisa.
5. Días de la Semana: Escribir fechas según el plan de trabajo.
6. Espacio por día: Enunciar el objetivo por día y actividad general a realizar.
7. Debe elaborarse una semana antes de finalizar el mes.
8. Debe ser evaluada al final de cada mes: objetivos y actividades, al reverso del plan.

Documento Derogado

ANEXO 7
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

PLANEACION DE SUPERVISIONES

Año: _____ Establecimiento: _____

Nombre: _____Revisado por: _____

PROCESOS/ PROCEDIEMIENTOS A EVALUAR	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE PLANEACION DE SUPERVISIONES

Objetivo: Programar procesos o procedimientos a monitorear o supervisar durante el año de acuerdo a la planeación estratégica anual o en base a necesidades existentes.

1. Año: anotar el año programado
2. Establecimiento: Escribir el nombre del Hospital /SIBASI/Región/ Unidad Comunitaria de salud Familiar.
3. Elaborado por: Nombre de las personas que lo realiza
4. Revisado por: Nombre de las personas que lo revisa.
5. Proceso/procedimiento a evaluar: Escribir los procesos/procedimientos que según el resultado del diagnostico situacional en servicio del año anterior se tiene que mejorar.
6. Espacio por cada mes: Colocar una ¨x¨ en el mes que se quiere programar la evaluación de los procesos/procedimientos establecidos.
7. Debe elaborarse antes de finalizado el año, para tomarse en cuenta en la planificación anual.
8. Debe ser evaluada al final de cada trimestre, al reverso del plan.

Documento Derogado

ANEXO 8
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERÍA

PLAN DE MEJORA

Establecimiento: _____ Área/Servicio_____

Nombre: _____Cargo:_____

Fecha: _____

Objetivo: _____

Problema a solucionar	Compromiso	Responsable	Tiempo de ejecución	Evaluación

_____
Firma y Sello de la persona
A quien se le elabora el Plan

_____
Firma y Sello de la persona
que elabora el Plan

_____
Firma y Sello de Supervisora (r) de Área

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE PLAN DE MEJORA

Objetivo: Planificar actividades en conjunto con la persona o personas para solucionar uno o varios problemas identificados.

1. Establecimiento: Anotar el nombre del hospital o UCSF
2. Nombre y Cargo: especificar el nombre y el cargo de la persona a quien se le aplica el plan.
3. Área/Servicio: escribir el nombre al que esta asignado el personal al que se le aplique el plan.
4. Fecha: Especificar el día que se realiza el Plan de Mejora.
5. Problema a solucionar: Se enlistaran los problemas y debilidades encontradas.
6. Compromisos: Describir todas las acciones de mejora que se establecerán para superar las debilidades.
7. Responsable: Anotar el nombre de la persona responsable de dar el seguimiento a los compromisos de acuerdo al nivel de responsabilidad.
8. Tiempo de ejecución: Anotar la o las fechas establecidas para el cumplimiento y seguimiento de las acciones de mejora.
9. Firmas: Firmaran las personas a quien se le elabora, quien lo hace y quien supervisara el cumplimiento del Plan de Mejora.

Documento Derogado

ANEXO 9
MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ENFERMERIA
CRITERIOS DE SUPERVISIÓN PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE ENFERMERA/O JEFE REGIONAL

Región: _____ Fecha: _____

Nombre de la persona supervisada: _____

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las actividades administrativas de la Enfermera/o Jefe/a Regional, proporcionando asesoría y orientación necesaria en forma oportuna.
Indicación: Colocar un cheque (✔) según corresponda

No	Intervenciones	Si	No	Observaciones
1	Participa en la elaboración del plan regional de acuerdo a lineamientos establecidos en el modelo de atención integral			
2	Participa en el diagnostico situacional de salud integral de la región			
3	Elabora y ejecuta plan de supervisión			
4	Monitoreo y evalúa los planes operativos de enfermería de la región			
5	Coordina la gestión y ejecución del cuidado de enfermería que se brindan en los diferentes niveles de atención			
6	Formula ,gestiona y ejecuta proyectos relacionados con el cuidado de enfermería en los diferentes niveles de atención			
7	Coordina y controla los planes de supervisión de los procesos de mejora continua del cuidado de enfermería			
8	Asesora, conduce y controla los diferentes comités de apoyo relacionados con el cuidado de enfermería			
9	Capacita e implementa normas, protocolos, procesos y procedimientos para la provisión de los servicios de salud y cuidados de enfermería			
10	Participa en la elaboración, actualización y validación de políticas, instrumentos técnicos y legales en la provisión de servicios de enfermería			
11	Elabora, ejecuta y evalúa el programa de educación permanente			
12	Elabora informes de acuerdo a objetivos institucionales			
13	Colabora y atiende otras delegaciones a fines a su cargo			
14	Monitorea el sistema de información estadística y vigilancia epidemiológica.			

Documento Derogado

Resumen de hallazgos:

_____

_____

_____

_____

_____

Plan de mejora:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Visita de seguimiento:_____

Nombre, Firma y Sello del Supervisor: _____

Nombre, Firma y Sello del Supervisado: _____

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUIA DE SUPERVISIÓN PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE ENFERMERA/O JEFE REGIONAL

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las actividades administrativas de Enfermera/o Jefe Regional, proporcionando asesoría y orientación necesaria en forma oportuna.

1. Región: anotar el nombre de la región a la que pertenece
2. Fecha: colocar la fecha de recibida la supervisión.
3. Nombre de la persona supervisada: anotar el nombre del profesional que ejerce la función de Jefe/a Regional.
4. Resumen de Hallazgos: se anotan los aspectos que se encuentre tanto positivos como negativos
5. Plan de Mejora: se puntualizan los aspectos débiles que necesitan seguimiento y de ser necesario serán tomados en cuenta para elaborar un plan de mejora individual.
6. Visita de seguimiento: anotar la fecha en la que se acuerde dar seguimiento a las situaciones débiles encontradas.
7. Nombre, Firma y Sello del Supervisor: firmara la persona que realiza la supervisión.
8. Nombre, Firma y Sello del Supervisado: firmara la persona a quien se le realiza la supervisión.

Documento Derogado

ANEXO 10
MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ENFERMERIA
GUIA DE SUPERVISIÓN PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE ENFERMERA/O SUPERVISORA/OR REGIONAL

Establecimiento: _____ Fecha: _____

Nombre de la persona supervisada: _____ _____

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las actividades administrativas de Enfermera/o Supervisora/or Regional, proporcionando asesoría y orientación necesaria en forma oportuna.
Indicación: Colocar un cheque (✓) según corresponda

Nº	**Intervenciones**	**Si**	**No**	**Observaciones**
1	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual operativo			
2	Elabora , ejecuta y evalúa plan de supervisión de la provisión de los servicios de enfermería			
3	Elabora, ejecuta y evalúa programa de capacitación en la provisión de los servicios de enfermería			
4	Verifica que los procesos de gestión y ejecución de los programas de atención integral a la persona en el nivel local se realicen de acuerdo a la normativa.			
5	Verifica el desarrollo de estrategias para el logro de coberturas útiles de los servicios de enfermería a nivel local			
6	Elabora, ejecuta, supervisa y evalúa proyectos de mejora continua de la calidad en los servicios de enfermería			
7	Evalúa los estándares e indicadores de la calidad de los servicios de enfermería			
8	Capacita e implementa normas , protocolos , procesos y procedimientos para la provisión de los servicios y cuidados de enfermería			
9	Participa en la elaboración de programas de compras y presupuesto de bienes y servicios para los servicios de enfermería			
10	Elabora informes relacionados con los objetivos institucionales			

Criterios	**Puntaje**	**Nota**
Deficiente	1-4	2
Bueno	5-6	3
Muy Bueno	7-8	4
Excelente	9-10	5
CALIFICACION		

Documento Derogado

Resumen de hallazgos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Plan de mejora

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Visita de seguimiento: _____

Nombre, Firma y Sello del Supervisor: _____

Nombre, Firma y Sello del Supervisado: _____

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUIA DE SUPERVISIÓN PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE ENFERMERA/O SUPERVISORA/OR REGIONAL

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las actividades administrativas de Enfermera/o Supervisora/or Regional, proporcionando asesoría y orientación necesaria en forma oportuna.

1. Región: anotar el nombre de la región a la que pertenece
2. Fecha: colocar la fecha de recibida la supervisión.
3. Nombre de la persona supervisada: anotar el nombre del profesional que ejerce la función de Supervisor/a Regional.
4. Resumen de Hallazgos: se anotan los aspectos que se encuentre tanto positivos como negativos
5. Plan de Mejora: se puntualizan los aspectos débiles que necesitan seguimiento y de ser necesario serán tomados en cuenta para elaborar un plan de mejora individual.
6. Visita de seguimiento: anotar la fecha en la que se acuerde dar seguimiento a las situaciones débiles encontradas.
7. Nombre, Firma y Sello del Supervisor: firmara la persona que realiza la supervisión.
8. Nombre, Firma y Sello del Supervisado: firmara la persona a quien se le realiza la supervisión.

Documento Derogado

ANEXO 11
MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ENFERMERIA
GUIA DE SUPERVISIÓN PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE ENFERMERA/O SUPERVISORA/OR DE SIBASI

Establecimiento: _____Fecha: _____

Nombre de la persona supervisada: _____ _____

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las actividades administrativas de Enfermera/o Supervisora/or de SIBASI, proporcionando asesoría y orientación necesaria en forma oportuna.

Indicación: Colocar un cheque (✓) según corresponda

Nº	**Intervenciones**	**Si**	**No**	**Observaciones**
1	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual operativo del SIBASI			
2	Elabora , ejecuta y evalúa plan de supervisión de la provisión de los servicios de enfermería del SIBASI			
3	Elabora, ejecuta y evalúa programa de capacitación en servicios para la mejora continua de la calidad en la provisión de los servicios de enfermería del SIBASI			
4	Coordina estrategias para el aumento de coberturas de los servicios de salud del SIBASI			
5	Elabora , ejecuta y evalúa proyectos de mejora continua de la calidad de los servicios de salud del SIBASI			
6	Evalúa los estándares e indicadores de la calidad de los servicios de enfermería en el SIBASI			
7	Capacita en servicio para la implementación de normas , protocolos , procesos y procedimientos para la provisión de los servicios y cuidados de enfermería en el SIBASI			
8	Participa en la determinación de necesidades de insumos en el SIBASI			
9	Elabora informes relacionados con los objetivos institucionales			
10	Participa en la evaluación del desempeño de enfermeras supervisoras locales con los Directores Locales			
11	Colabora y cumple otras delegaciones a fines al cargo			
12	Elabora y evalúa su plan mensual de trabajo			

Documento Derogado

Criterios	Puntaje	Nota
Deficiente	1-3	2
Bueno	4-6	3
Muy Bueno	7-9	4
Excelente	10-12	5
CALIFICACION		

Resumen de hallazgos:

_____

_____

_____

_____

_____

Plan de mejora

_____

_____

_____

_____

Visita de seguimiento:_____

Nombre, Firma y Sello del Supervisor: _____

Nombre, Firma y Sello del Supervisado: _____

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUIA DE SUPERVISIÓN PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE ENFERMERA/O SUPERVISORA/OR DE SIBASI

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las actividades administrativas de Enfermera/o Supervisora/or de SIBASI, proporcionando asesoría y orientación necesaria en forma oportuna.

1. Región: anotar el nombre de la región a la que pertenece
2. Fecha: colocar la fecha de recibida la supervisión.
3. Nombre de la persona supervisada: anotar el nombre del profesional que ejerce la función de Supervisor/a de SIBASI.
4. Resumen de Hallazgos: se anotan los aspectos que se encuentre tanto positivos como negativos
5. Plan de Mejora: se puntualizan los aspectos débiles que necesitan seguimiento y de ser necesario serán tomados en cuenta para elaborar un plan de mejora individual.
6. Visita de seguimiento: anotar la fecha en la que se acuerde dar seguimiento a las situaciones débiles encontradas.
7. Nombre, Firma y Sello del Supervisor: firmara la persona que realiza la supervisión.
8. Nombre, Firma y Sello del Supervisado: firmara la persona a quien se le realiza la supervisión.

Documento Derogado

ANEXO 12
MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ENFERMERIA
GUIA DE SUPERVISIÓN PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE ENFERMERA/O SUPERVISORA/OR LOCAL

Establecimiento: _____ Fecha: _____

Nombre de la persona supervisada: _____ _____

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las actividades administrativas de Enfermera/o Supervisora/or Local, proporcionando asesoría y orientación necesaria en forma oportuna.

Indicación: Colocar un cheque (✓) según corresponda

No	ASPECTOS A OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
	COMPETENCIA ADMINISTRATIVA			
1	Utiliza uniforme de acuerdo a normas establecidas.			
2	Se le observa orden y limpieza en su presentación personal			
3	Cumple con las normas de puntualidad y asistencia			
4	Reuniones con personal de enfermería desarrolladas con actas de evidencia (UCSF y Ecos)			
5	Elabora notas e informes de forma:			
	- Clara			
	- Completa			
	- Concreta			
	- Oportuna			
6	Existencia de Documentos Administrativos:			
	a. Análisis de la situación de salud integral de su área geográfica de influencia.			
	b. Plan Anual Operativo de Enfermería			
	c. Lineamientos técnicos de Programas			
	d. Manual Administrativo			
	e. Programa de Capacitación(UCSF y comunidad)			
	f. Normas y Reglamentos			
	g. Inventario de Material y Equipo			
	h. Control de Permisos Personales, Compensatorios, Incapacidades y otros			
	i. Planes de Rotación de Personal, Turnos de Vacaciones y Asuetos, Actividades Mensuales			
	j. Cuenta con documentos regulatorios generados por la Unidad de Enfermería			
7	Participa en el cumplimiento de las normativas técnicas emitidas con enfoque familiar y comunitario basado en APSI (listas de chequeo)			
8	Realiza análisis de la situación de salud integral en conjunto con los Ecos familiares			

Documento Derogado

9	Conoce la población según grupo de dispensarización en su área de responsabilidad asignada y esta actualizada			
10	Participa en asamblea comunitarias y otras actividades (actas)			
11	Participa en la evaluación del sistema de referencia e Inter consulta			
12	Participa en la evaluación de los procesos en red a fin de definir intervenciones para mejorar la calidad de la atención (acta)			
	COMPETENCIA TECNICA			
13	Cumple oportunamente con actividades programadas (según programación mensual)			
14	Brinda asistencia de enfermería de acuerdo a demanda			
15	Realiza anotaciones diariamente en diferentes sistemas estadísticos y gerenciales			
16	Realiza supervisiones al Personal de enfermería			
17	Cuenta con instrumentos de supervisón y monitoreo: encuestas, listas de chequeo, guías de observación			
18	Programación y cumplimiento de plan de monitoreo y supervisión mensual.			
19	Evalúa semestralmente al personal de enfermería bajo su responsabilidad.			
20	Utiliza medidas de Bioseguridad.			
21	Brinda asistencia de enfermería de acuerdo a demanda.			
22	Evidencia el seguimiento a los pacientes con diferentes patologías según necesidad en coordinaron con los Ecos.			
23	Planifica, organiza y desarrolla la atención extramural en coordinación con las UCSF Básicas de su área de responsabilidad garantizando la prestación de los servicios.			
24	Participa en acciones de prevención de desastre o situaciones de emergencia.			

Criterios	Puntaje	Nota
Deficiente	1-6	2
Bueno	7-12	3
Muy Bueno	13-18	4
Excelente	19-24	5
CALIFICACION		

Documento Derogado

Resumen de hallazgos:

_____

_____

_____

_____

Plan de mejora

_____

_____

_____

_____

Visita de seguimiento: _____

Nombre, Firma y sello de Supervisor: _____

Nombre, Firma del Supervisado: _____

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUIA DE SUPERVISION DIRIGIDA A LA ENFERMERA SUPERVISORA LOCAL

1. Nombre del establecimiento: Anotar el nombre del hospital o área correspondiente.

2. Fecha: Especificar la fecha que se realiza la supervisión.

3. Objetivo: Anotar lo que se pretende lograr al finalizar la supervisión sobre el cumplimiento de las actividades administrativas de la Enfermera Supervisora Local.

4. Intervenciones de enfermería: Se colocara un cheque en las respuestas SI o NO según corresponda.

5. Resumen de Hallazgos: Anotar las debilidades encontradas que necesitan seguimiento.

6. Plan de Mejora: Describir todas las acciones de mejora que se establecerán para superar las debilidades, incluyendo el tiempo de ejecución (retomarlas para la elaboración del documento del plan de mejora individual si fuese necesario).

7. Visita de seguimiento: Anotar la fecha o las fechas establecidas para el cumplimiento y seguimiento de las acciones de mejora.

8. Firmas: Firmaran y sellaran el documento las personas a quien se supervisa y quien hace la supervisión.

Documento Derogado

ANEXO 13
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL_____

GUIA DE SUPERVISIÓN PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE ENFERMERA/O SUPERVISORA/OR HOSPITALARIA/O

Área/Zona asignada_____

Nombre de supervisora (or): _____Fecha:_____

Objetivo: Verificar el monitoreo/asesoria/supervisión que realiza la/el Supervisora/or en el área/zona asignada

Indicación: Colocar un cheque (✓) según corresponda

No	INTERVENCIONES DE ENFERMERIA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Lleva el control del personal capacitado en los diferentes componentes de los servicios asignados			
2	Elabora en conjunto con la jefe de servicio de los servicios asignados los siguientes documentos administrativos:			
	- Diagnóstico situacional del servicio			
	- Plan Anual Operativo del servicio basado en el del departamento/división de enfermería			
	- Programa de capacitación en servicio			
	- Normas y Reglamentos del servicio basados en documentos normativos			
	- Inventario de material y equipo			
	- Planes de rotación de personal, turnos de vacaciones y asuetos			
	- Actividades Mensuales.			
3	Lleva control de permisos personales, compensatorios, incapacidades y otros			
4	Conoce el record del personal de enfermería de los servicios asignados			
5	Elabora plan de actividades mensuales			
6	Cuenta con las evaluaciones diarias y mensuales de su plan de trabajo			
7	Cuenta con libro de actas de reuniones mensuales con personal de enfermería			
8	Cuenta con un plan de orientación en servicio para jefaturas cambiadas de servicio			

Documento Derogado

9	Participa en reuniones administrativas del servicio asignado			
10	Coordina efectivamente con los servicios de apoyo y otros servicios en la solución de problemas intra y extra mural			
11	Permite y facilita la participación activa de su personal en los diferentes comités			
12	Cuenta con informes de supervisión realizadas al personal bajo su cargo			
13	Si tiene informes de supervisión se encuentran presentes los siguientes elementos: a. Objetivo de la supervisión b. Resultado c. Planeamiento de supervisión d. Plan de mejora e. Firmas de los involucrados			
14	Cuenta con estudios de satisfacción del usuario y personal de enfermería de los servicios asignados			
15	Cuenta con formatos de evaluación para los diferentes cargos bajo su responsabilidad: a. Listas de chequeo b. Guías de observación c. Informes ejecutivos			
16	Cuenta con evaluación mensual de la POA			
17	Cuenta con ITJ generados por la Unidad de Enfermería			
18	Cuenta con plan de asignaciones diarias			
PREGUNTAS A JEFATURA DE SERVICIO BAJO SUPERVISION 1				
19	Recibe supervisiones planificadas y con objetivos específicos de parte de la/el supervisora/or			
20	Recibe asesoría con metodología de supervisión facilitadora de parte de la/el supervisora/or			
21	El tiempo que le dedica a la supervisión y monitoreo la/el supervisora/or es suficiente para la mejora continua de la administración del servicio			
22	Existe apoyo gerencial de parte de la/el supervisora/or de área/zona.			
PREGUNTAS A JEFATURA DE SERVICIO BAJO SUPERVISION 2				
23	Recibe supervisiones planificadas y con objetivos específicos de parte de la/el supervisora/or			
24	Recibe asesoría con metodología de supervisión facilitadora de parte de la/el supervisora/or			
25	El tiempo que le dedica a la supervisión y monitoreo la/el supervisora/or es suficiente para la mejora continua de la administración del servicio			

Documento Derogado

26	Existe apoyo gerencial de parte de la/el supervisora/or de área/zona.			
PREGUNTAS A JEFATURA DE SERVICIO BAJO SUPERVISION 3				
27	Recibe supervisiones planificadas y con objetivos específicos de parte de la/el supervisora/or			
28	Recibe asesoría con metodología de supervisión facilitadora de parte de la/el supervisora/or			
29	El tiempo que le dedica a la supervisión y monitoreo la/el supervisora/or es suficiente para la mejora continua de la administración del servicio			
30	Existe apoyo gerencial de parte de la/el supervisora/or de área/zona.			
PUNTAJE TOTAL				

Criterios	**Puntaje**	**Nota**
Deficiente	1-7	2
Bueno	8-14	3
Muy Bueno	15-22	4
Excelente	23-30	5
CALIFICACION		

Resumen de hallazgos:

_____

_____

_____

Plan de mejora

_____

_____

_____

Fecha de seguimiento: _____

Firma y sello de Jefatura Inmediata: _____

Firma del Supervisado: _____

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUIA DE SUPERVISION DIRIGIDA A ENFERMERA/O SUPERVISORA/OR HOSPITALARIA/O

Objetivo: Verificar el monitoreo/asesoría/supervisión que realiza la/el Supervisora/or en el área/zona asignada

1. Hospital Nacional: colocar el nombre del hospital
2. Área/Zona asignada: anotar los nombres de los servicios asignados
3. Nombre de supervisora (or): anotar el nombre de la persona que se supervisa.
4. Fecha: Especificar la fecha que se realiza la supervisión.
5. Intervenciones de enfermería: Se colocara un cheque en las respuestas SI o NO según corresponda.
6. Resumen de Hallazgos: Anotar las debilidades encontradas que necesitan seguimiento.
7. Plan de Mejora: Describir todas las acciones de mejora que se establecerán para superar las debilidades, incluyendo el tiempo de ejecución (retomarlas para la elaboración del documento del plan de mejora individual si fuese necesario).
8. Fecha de seguimiento: Anotar la fecha o las fechas establecidas para el cumplimiento y seguimiento de las acciones de mejora.
9. Firmas: Firmaran y sellaran el documento las personas a quien se supervisa y quien hace la supervisión.

Documento Derogado

ANEXO 14
MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DE_____

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

GUIA DE SUPERVISIÓN PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE ENFERMERA/O JEFE DE SERVICIO HOSPITALARIA/O

Nombre de la persona evaluada(o):_____

Tiempo de servicio en el cargo: _____

Servicio: _____Fecha:_____

Objetivo: Identificar Fortalezas y limitantes administrativas en cada servicio, estableciendo con enfermera/o jefe las medidas correctivas a seguir para corregir limitaciones detectadas

Pasos:
1. Aplicar este instrumento cada tres meses.
2. Cada dos meses en servicios que se observe mayores problemas.
3. El instrumento lo aplicara la supervisora (or) a jefe de servicio de su zona.
4. La Supervisora (or) informara a jefe del departamento de enfermería los resultados obtenidos y soluciones proyectadas.

No	INTERVENCIONES DE ENFERMERIA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El personal esta distribuido equitativamente dentro del horario mensual de trabajo.			
2	Se respetan las horas laborales y si es necesario recargos se hace equitativamente.			
3	El horario mensual de trabajo esta igual al de la gerencia de enfermería, limpio y ordenado.			
4	La jefe del servicio entrega los documentos administrativos en el tiempo establecido.			
5	Están planificadas las asignaciones diarias de acuerdo al número de recurso humano, numero de pacientes y estado de estos.			
6	El personal cumple las actividades asignadas.			
7	El personal se presenta a la hora indicada.			
8	Cumple y hace cumplir los principios del código de ética con el personal: a. Cabello ordenado y limpio. b. Usa zapatos limpios de material y confección adecuados. c. Ausencia de adornos llamativos, no prendas. d. Uniforme: talla y estilo adecuados, no ajustado, no corto.			

Documento Derogado

9	Esta limpio y ordenado el servicio: Mesas de noche. Ventanales y cedazos Paredes y techo Pisos Servicios sanitarios y baños Lavamanos Mueblería Ausencia de olores desagradables Ausencia de patos sucios alrededor de la unidad Buena disposición de basureros			
10	Tramita los recursos que saldrán con pacientes			
11	Se hace debida utilización de la ropa.			
12	Se hace adecuada separación de ropa contaminada y común.			
13	Se actualiza el inventario del servicio anualmente.			
14	Recibe inventario antes de iniciar cada turno.			
15	Se elaboran pedidos en base a necesidades reales de la unidad.			
16	Se lleva control de medicamentos, dietas y papelería.			
17	Tiene constancia de ordenes a mantenimiento (Cañerías, instalaciones eléctricas, mueblería, otros).			
18	Se hace adecuada separación de los desechos sólidos hospitalarios.			
19	Se cuenta con los medicamentos necesarios para las 24 horas.			
20	Supervisa que su personal cumpla el plan de cuidados de los protocolos y procesos de enfermería.			
21	Entrega las evaluaciones en el periodo estipulado.			
22	Evalúa a su personal en base a: a. Entrevistas b. Anécdotas c. Listas de chequeo d. Informes.			
23	Identifica los problemas y asume la responsabilidad para solucionarlos.			
24	Comunica problemas complejos a supervisora o Jefe del departamento			
25	Pasa por escrito los problemas o faltas graves.			
26	Delega autoridad de acuerdo al cargo del personal.			
27	El personal esta organizado y trabaja en coordinación en situaciones normales y de emergencia.			
28	En el servicio se recibe y entrega turno en ronda a la hora.			
29	El trato entre los empleados denota respeto mutuo.			
30	30. El trato entre los empleados denota buenas relaciones humanas.			
31	31. Se envían expedientes de altas dentro de las 24 horas siguientes.			
32	Toma en cuenta para la elaboración del plan de trabajo los planes de rotación, días festivos, reuniones			

Documento Derogado

	administrativas, vacaciones.			
33	Cumple las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo			
34	Se llevan a cabo reuniones de personal en el servicio.			
35	Da a conocer los informes recibidos a su personal.			
36	Asiste con puntualidad a reuniones programadas e imprevistas.			
37	Cumple y hace cumplir las normas propias de enfermería y la institución.			
38	Participa activamente en los diferentes comités organizados por la gerencia de enfermería y actividades de la institución.			
39	Planea y desarrolla programas de capacitación en base a necesidades.			
40	Imparte charlas matutinas al personal			
41	Desarrolla el plan de orientación a personal nuevo.			
42	Se asigna pacientes delicados y administra medicamentos especiales.			
43	Da colaboración cuando es oportuno y necesario.			
44	Participa en investigaciones operativas y científicas del departamento de enfermería.			

Criterios	Puntaje	Nota
Deficiente	1-11	2
Bueno	12-22	3
Muy Bueno	23-33	4
Excelente	34-44	5
CALIFICACION		

F._____

Nombre, Firma y Sello de Enfermera Jefe de Unidad

F_____

Nombre, Firma y Sello del Supervisor (a)

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE APOYO A LA GESTION Y PROGRAMACION SANITARIA
UNIDAD DE ENFERMERIA
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUIA DE SUPERVISION DIRIGIDA A ENFERMERA/O JEFE DE SERVICIO HOSPITALARIA/O

Objetivo: Identificar Fortalezas y limitantes administrativas en cada servicio, estableciendo con enfermera/o jefe las medidas correctivas a seguir para solucionar limitaciones detectadas

1. Hospital Nacional: Anotar el nombre del hospital.

2. Nombre de la persona evaluada: Anotar el nombre que recibe la supervisión.

3. Tiempo de servicio en el cargo: especificar el tiempo de la persona en el cargo evaluado.

4. Servicio: Anotar el servicio en el que es evaluada.

5. Fecha: Especificar la fecha que se realiza la supervisión.

6. Pasos: Se describe el periodo en el que se realizara la supervisión, responsables de realizarla y darle seguimiento.

7. Intervenciones de enfermería: Se colocara un cheque en las respuestas Deficiente, Bueno, Muy Bueno y Excelente según corresponda.

8. Observaciones: Anotar los hallazgos importantes en el Criterio evaluado que necesitan mejorar o darle seguimiento.

9. Cuadro del Puntaje: Anotar la cantidad de cheques por cada criterio evaluado, estableciendo una nota.

10. Calificación: Anotar el número mayor de comportamientos positivos evaluados del criterio resultante y la nota establecida.

11. Firmas: Firmaran y sellaran el documento las personas a quien se supervisa y quien hace la supervisión.

Documento Derogado

ANEXO 15: OTROS MODELOS DE GUIAS TECNICAS DE SUPERVISION

MINISTERIO DE SALUD
GUIA DE OBSERVACION EN LA APLICACIÓN DE LAS GUIAS DE ATENCION DE ENFERMERIA EN AFECCIONES GASTROINTESTINALES

Establecimiento:_____Servicio/Área: _____
Objetivo: Verificar el cumplimiento de la aplicación de La Guía de Atención de Enfermería al usuario en las afecciones gastrointestinales.
Indicación: Colocar un cheque (✔) según corresponda

INTERVENCIONES DE ENFERMERIA	SI	NO
Prioriza y selecciona a pacientes de acuerdo a riesgo: Grado de deshidratación, fiebre, vómito y otros		
Toma signos vitales al usuario		
Evaluación de rehidratación según plan indicado		
Equipo completo: SRO (en sobres y preparado) ___ Depósitos de 1 litro ___ Cucharitas descartables ___ Vasos descartables ___		
Disponibilidad de Insumos para Plan B Intracat de diferente numero ___ Descartables de Infusión ___ SSN; Lactato de Ringer (250,500 y litro)		
Se da demostración de la preparación del suero oral		
Orienta sobre medidas preventivas para evitar reincidencias. • Lavado de manos • No suspender lactancia materna ni alimentos • Mantener hidratación oral • No automedicar • Asistir al control médico • Conservación, manipulación, preparación y consumo de alimentos en forma adecuado		
Realiza entrevista y elabora nota de enfermería en hoja de expediente clínico		
Da seguimiento al usuario a través de visita domiciliar		
Observaciones:		
Recomendaciones:		

Nombre, Firma y Sello del Observado: _____

Nombre, Firma y Firma del Observador: _____

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
REGION DE SALUD_____
ESTABLECIMIENTO_____

GUIA DE OBSERVACION EN LA APLICACIÓN DE LA GUIA DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CASO DE DENGUE

Servicio/Área: _____

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las intervenciones de enfermería en la prevención y manejo del usuario en caso de Dengue.

Indicación: Colocar un cheque (✓) según corresponda

INTERVENCIONES DE ENFERMERIA	SI	NO
Imparte charla educativa		
Toma y registro de signos vitales al usuario		
Toma y registro de medidas antropométricas al usuario		
Cumple la primera dosis de medicamento indicado		
Realiza entrevista con usuario y familia a. Identificación completa del usuario y dirección actual b. Orientación sobre la enfermedad c. Orientación sobre hidratación d. Cumplimiento de medicamento indicado e. Signos de peligro o alarma f. No automedicación g. Cumplimiento del control médico h. Uso del mosquitero i. Importancia de la toma de muestra de Igm j. Medidas Preventivas		
Realiza notificación de caso a los niveles correspondientes		
Realizar entrevista y nota de enfermería en hoja de expediente clínico		
Da seguimiento al usuario a través de visita domiciliar		
Observaciones:		
Recomendaciones:		

Nombre y Firma del Observado: _____

Nombre y Firma del Observador: _____

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
GUIA DE OBSERVACION EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE METODOS DE DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN

Establecimiento: _____

Servicio/Área: _____

Objetivo: Verificar la correcta aplicación de Métodos y técnicas de esterilización en los diferentes establecimientos.
Indicación: Colocar un cheque (✓) según corresponda

INTERVENCIONES DE ENFERMERIA	SI	NO
Se clasifica el material contaminado según su uso: a. Critico b. Semicrítico c. No crítico		
Técnica de limpieza de material contaminado Sumerge el material o instrumental contaminado en un recipiente con agua jabonosa. Utiliza el equipo completo para la limpieza del material a. recipiente para material sucio b. recipiente para material limpio c. Cepillo d. Detergente e. Agua f. Guantes desechables g. Delantal a prueba de agua h. Mascarillas y protectores para los ojos		
Técnica para la Preparación de Material a Esterilizar a. Utiliza cubiertas estériles para empaquetar paquetes y de doble tela b. Paquetes envueltos de manera que permite la circulación del calor en el centro de los mismos c. Utiliza cinta testigo d. Coloca fecha, hora y firma de quien prepara el paquete e. Material de no más de 7 días almacenado		
Técnica de Esterilización por vapor bajo presión/ calor húmedo a. Se conoce el manejo del autoclave por el personal que esteriliza b. Verifica Limpieza y accesorios completos del autoclave c. Se realiza aseo del tanque de agua al menos una vez por semana d. Se realiza mantenimiento preventivo del autoclave una vez por mes e. Se acomodan adecuadamente los paquetes para permitir la circulación del vapor f. Se colocan de lado las vasijas para facilitar el desplazamiento del vapor g. Al esterilizar líquidos, los recipientes no están llenos más de los tres cuartos de su capacidad y el tapón se encuentra flojo h. Desarrolla procedimiento de esterilización de acuerdo a especificaciones del autoclave		

Documento Derogado

INTERVENCIONES DE ENFERMERIA	SI	NO
Técnica de Procedimiento de desinfección de material con agentes químicos Utiliza el equipo completo para esterilización de material a. Guantes estériles b. Mascarillas, gorro y protectores para los ojos c. Solución desinfectante d. Recipiente estéril con tapadera (para colocar material) de tamaño según la cantidad de solución a preparar e. Campos estériles f. Pinza de transferencia con su porta pinza g. Agua destilada h. Alcohol (según solución a preparar) Realiza el procedimiento de acuerdo a técnica a. Se coloca gorro y mascarilla, preferentemente lente protectores b. Se lava las manos según técnica c. Se calzan guantes estériles según técnica d. Descubre los depósitos dejando las cubiertas como campos estériles e. Prepara solución según técnica f. Coloca fecha, hora y firma del responsable que preparo la solución g. Sumerge el material de acuerdo a técnica establecida Secado y Conservación del Material Desinfectado a. Se coloca gorro, mascarilla y guantes estériles b. Prepara el área donde se va a trabajar colocando campo estéril según técnica de manejo de material estéril c. Prepara una vasija grande con agua estéril para deposición de material d. Prepara un depósito estéril o campos estériles e. Extrae con la pinza de transferencia material y lo coloca en los campos estériles para escurrirlos f. Coloca material seco en un depósito estéril para su conservación y posterior utilización.		
Observaciones		
Recomendaciones		

Nombre y Firma del Observado: _____

Nombre y Firma del Observador: _____

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
PROCESO DE ATENCIÓN EN LA CONSULTA GENERAL

Nombre del personal participante: _____

Establecimiento: _____

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos en el proceso de la atención del usuario en consulta general.

Indicación: Colocar un cheque (✓) según corresponda

INTERVENCIONES DE ENFERMERIA	SI	NO	OBSERVACIÓN
SELECCIÓN			
Cumple con el horario establecido para la selección de pacientes			
Prioriza y selecciona a pacientes de acuerdo a riesgo			
Refiere pacientes a otros programas o servicios			
Colabora en la atención de Emergencias			
Anotación de Usuarios que asisten al establecimiento utilizando un horario escalonado			
Refiere casos especiales para Visitas Domiciliares			
EDUCACIÓN			
Presentar Plan de Trabajo y de Charla			
Cumple y hace cumplir el Planeamiento de Charla			
Imparte Charla Informativa (Verificar ficha de Charla Informativa)			
Imparte Charla educativa de acuerdo a necesidades de usuarios (Verificar Plan de Charla)			
Brinda entrevista y consejerías de acuerdo a necesidades de usuarios (Verificar registro en expediente o libro de control)			
Entrevista a usuarios tomando en cuenta: Privacidad			
Necesidad del usuario			
ORGANIZACIÓN			
Supervisa que consultorios se encuentren:			
Limpios y ordenados			
Equipo de diagnóstico			
Papelería Indispensable			
Material para toma de citología			
Área de Preparación:			
Equipo de Control de Signos Vitales			
Básculas y tallímetros en buen estado			
Papelería de uso diario			

Documento Derogado

INTERVENCIONES DE ENFERMERIA	SI	NO	OBSERVACIÓN
ADMINISTRACIÓN			
Expedientes clínicos preparados correctamente			
Mantienen actualizados los diferentes libros que se utilizan en el área			
Registra en libro respectivo las referencias, retornos e interconsultas.			
Coordina el seguimiento de pacientes con referencias, retornos e interconsultas.			
Llena correctamente los registros diarios en tabuladores mensuales			
Tabulación de datos a diario			
Consolida semanalmente los tabuladores			
Elabora Informes y anotaciones de enfermería correctamente			
COORDINACIÓN			
Establece una coordinación efectiva con:			
Archivo			
Laboratorio			
Farmacia			
Saneamiento Ambiental			
Odontología			
Otros:			
SATISFACCIÓN DEL USUARIO			
Usuario:_____ Le agrada la atención recibida			
Volvería a consultar a este establecimiento			
Está de acuerdo con el tiempo de estancia intramural			
Usuario:_____ Le agrada la atención recibida			
Volvería a consultar a este establecimiento			
Esta de acuerdo con el tiempo de estancia intramural			
Usuario:_____ Le agrada la atención recibida			
Volvería a consultar a este establecimiento			
Esta de acuerdo con el tiempo de estancia intramural			

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
REGION DE SALUD_____
PROCESO DE REGISTRO DE CONSULTA DE MORBILIDAD Y ATENCIÓN PREVENTIVA

Nombre del personal participante: _____

Establecimiento: _____

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos en el proceso de Registro de Consulta de Morbilidad y Atención preventiva

INDICACIÓN: Colocar un cheque (✓) según corresponda

INTERVENCIONES DE ENFERMERIA			SI	NO	OBSERVACIÓN
Encabezado					
Recurso					
Modalidad					
Servicio					
Nombre del establecimiento					
Ubicación					
Día, mes, año y semana epidemiológica					
Cumplimiento de Registro					
Número de Orden					
Número de Expediente Clínico					
Sexo					
Edad					
Departamento, Municipio y área					
Clasificación de acuerdo a programa					
Coincidencia entre Registro y Expediente					OBSERVACIÓN
Nº de Expediente	Programa Registrado en		Congruente		
	Registro Diario	Expediente			

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
ADMINISTRACION Y SUPERVISIÓN
GUIA DE SUPERVISIÓN PARA LAS DIFERENTES AREAS EN LA UCSF

Establecimiento: _____ Fecha: _____

Nombre de la persona supervisada: _____

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las actividades de la Enfermera/Técnico en enfermería responsable de las áreas delegadas, proporcionando asesoría y orientación necesaria en forma oportuna.

Indicación: Colocar un cheque (✓) según corresponda

No	ASPECTOS A OBSERVAR	SI	NO	COMENTARIO
	AREA DE CURACIONES E INYECCIONES			
1	Orden y limpieza			
2	Utiliza equipos individuales			
3	Mantiene pinza de transferencia según procedimiento			
4	Realiza correctamente técnica de curaciones			
5	Insumos para la Asepsia esterilizados.			
6	Procedimiento correcto de la descontaminación de equipos.			
	AREA DE VACUNACION			
7	Orden y limpieza			
8	Insumos para la asepsia esterilizado en paquetes individuales			
9	Jeringas de diferentes calibres y capacidad			
10	Cajas para descarte de jeringas			
11	Control de cadena de frío actualizado			
12	Frigorífico limpio y solo para vacunas			
13	Cuenta con biológico e insumos necesarios			
14	Control de cadena de frío actualizado			
15	Existencia de calendario de vacunación urbana y rural			
16	Libro de vacunación actualizado / Tarjetero de vacunación actualizado			
17	Formulario de movimiento de biológico actualizado			
18	Grafico de coberturas de vacunación actualizado al mes anterior			
19	Conoce y aplica el esquema de vacunación de vacunación en el menor de 5 años			
20	Conoce y aplica el esquema de vacunación antirrábica humana			
	SIGNOS VITALES			
21	Se toman signos vitales a todos los usuarios			

Documento Derogado

22	Se registran signos vitales en expediente clínico			
23	Mantiene equipo completo para control de Temperatura			
24	Se realiza correctamente técnica de desinfección de equipos			
25	Poseen los insumos necesarios para la desinfección de equipos			
26	Se realiza correctamente la toma de:			
	-· Temperatura			
	-· T.A.			
	-· Pulso			
	-· Respiración			
	AREA DE NEBULIZACIONES			
27	Orden y limpieza			
28	Salbutamol para nebulización			
29	Inhalador de dosis medida (salbutamol en spray)			
30	Solución salina normal y jeringas			
31	Espaciadores de volumen pediátricos			
32	Compresores en buen estado y con adecuado mantenimiento (revisar filtros)			
33	Mascarillas pediátricas adecuadas, micro nebulizadores y conectores			
34	Empacados en paquetes individuales			
35	Hoja de valores normales de signos vitales (para referencia			
36	Hoja recordatoria de la estrategia COSIN.			
37	Póster de la estrategia COSIN			
38	Flujograma de manejo de sibilancias			
	AREA DE REHIDRATACION ORAL			
39	Orden y limpieza			
40	Recipiente con medida exacta de un litro graduado			
41	Vaso /tasas y cucharas.			
42	Jabón/Rotakil.			
43	Sales de Rehidratación Oral preparadas.			
44	Equipo para acceso venoso: Lactato de Ringer o Solución Salina Normal de 250cc,			
45	Catéter o venocat. Para niños y adultos			
46	Afiche del Plan A y Plan B.			
47	Hoja de Valores normales de Signos Vitales (para referencia).			
48	Hojas de evaluación, clasificación y seguimiento del tratamiento de la diarrea Plan "B" de cada niño (a) en la URO			
49	Hojas recordatorias de COSIN sobre los signos de peligro de la diarrea			
50	Hoja plastificada de Riesgo Social.			

Documento Derogado

51	Afiche de diarrea de la estrategia COSIN.			
52	Tensiómetro pediátrico con mango de lactante y escolar (el mismo que se utiliza en los consultorios).			
53	Cuenta con termómetros			
54	Estetoscopio (el mismo que se utiliza en consultorios)			
55	Descartables de infusión.			
56	Algodón, alcohol, liga, jabón yodado, materiales e insumos para desinfección.			
57	Orden y limpieza			
58	Cuenta con equipo de esterilización en buenas condiciones			
59	Se cuenta con diferentes soluciones desinfectantes			
60	Material empacado correctamente			
61	Material estéril con fecha de esterilización			
62	Material estéril almacenado correctamente			
MEDIDAS ANTROPOMETRICAS				
63	Basculas limpias y calibradas			
64	procedimiento de peso y talla según técnica			
ASPECTOS VARIOS				
65	Cuenta con manual de procedimientos y protocolos de enfermería.			
66	Registro de atenciones de enfermería ordenadas y actualizadas			
67	Lleva registro de los protocolos de enfermería aplicados.			
68	Manejo y conservación de muestras de Tamizaje, Citologías y Bk.			

Criterios	**Puntaje**	**Nota**
Deficiente	1-17	2
Bueno	18-34	3
Muy Bueno	35-51	4
Excelente	52-68	5
CALIFICACION		

Resumen de hallazgos:

_____

_____

Plan de mejora: _____

_____

Visita de seguimiento: _____

Nombre, Firma y sello de Supervisor: _____

Nombre, Firma del Supervisado: _____

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
REGION DE SALUD_____
PROCESO DE ATENCIÓN INFANTIL

Nombre del personal participante: _____

Establecimiento: _____

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos en el proceso de la atención del usuario en consulta general.

INDICACIÓN: Colocar un cheque (✓) según corresponda

INTERVENCIONES DE ENFERMERIA	SI	NO	OBSERVACIÓN
PROCEDIMIENTO			
Presenta Plan de Trabajo Mensual			
Brinda charla educativa planeada a los responsables de control infantil			
Selecciona y Prepara a Usuarios de Atención preventiva así como expedientes clínicos			
Brindar controles infantiles, maternos o de Planificación Familiar de acuerdo a directrices emanadas por el Ministerio de Salud:			
Solicita Expediente a archivo			
Identifica al niño con el Expediente			
Anota Signos Vitales			
Anota en Registro Diario a usuario según expediente			
Revisa Expediente y toma en cuenta:			
Esquema de Vacunación			
Indicaciones de Control Anterior			
Revisa Curva de Peso y Estado Nutricional Anterior			
Actualiza el Expediente Clínico (Completa el llenado de hojas anexas nuevas)			
Anamnesis Simplificada y Examen Físico			
Solicita información de Hoja de Atención Integral, preguntando y llenando cada ítems			
Realiza toma de perímetro cefálico y analiza resultado con la madre o responsable del niño/a			
Realiza examen físico completo y hace el diagnostico respectivo			
Evalúa el desarrollo psicomotor y lo registra correctamente en hoja establecida			
Indicación			
Indica complementos vitamínico, micro nutrientes o antiparasitarios según el caso			
Indica y evalúa exámenes			
Orienta sobre indicaciones			
Elabora Anotaciones de Enfermería Precisas			

Documento Derogado

INTERVENCIONES DE ENFERMERIA	SI	NO	OBSERVACIÓN
Entrevista y Orienta a madre o responsable sobre:			
Cuidados higiénicos del niño y la familia			
Lactancia Materna			
Alimentación según edad y madre lactante			
Estimulación temprana			
Importancia de Controles Subsecuentes			
Importancia de Vacunación			
Planificación Familiar			
Cuidados Generales del niño			
Prevención de accidentes			
Cita a nuevo control con base a normas.			
Refiere a usuarios/as a otros servicios, según necesidades individuales:			
Inmunización			
Odontología			
Nutrición			
Otros			
Elaboración de Informes:			
Registra Correctamente en Instrumento Establecido			
Actualiza tarjetero o libro de Compromisos de Gestión			
Entrega Expediente Clínico a archivo			
SATISFACCIÓN DEL USUARIO			
Usuario:_____ Le agrada la atención recibida			
Volvería a consultar a este establecimiento			
Esta de acuerdo con el tiempo de estancia intramural			
Usuario:_____ Le agrada la atención recibida			
Volvería a consultar a este establecimiento			
Está de acuerdo con el tiempo de estancia intramural			
Usuario:_____ Le agrada la atención recibida			
Volvería a consultar a este establecimiento			
Está de acuerdo con el tiempo de estancia intramural			

Documento Derogado

Nº	Número de Expediente	Llenado correcto de Hoja de Atención Integral		Diagnóstico Adecuado		Prescripción Adecuada		Esquema de vacunación actualizado de acuerdo a la edad		Grafico de Crecimiento		Grafico de Perímetro Cefálico		Escala Simplificada de Desarrollo		Fecha Próxima Cita		Firma y sello del responsable de la Atención	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

Los expedientes a supervisaran deberán tomarse de los registros de la semana anterior a la supervisión.

Comentarios:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Firma del supervisor (a): _____ Sello

Firma del supervisado(a): _____ Sello:

Documento Derogado

ANEXO 16
PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL ANTE LA RECLAMACIÓN O DENBUNCIA

(Literal h de Lineamientos técnicos para la Promoción del Derecho Humano a la salud)

1. La recepción y custodia de a reclamación o denuncia en forma escrita es responsabilidad de la Dirección de establecimiento de salud, jefatura o de la jefatura o instancia que ésta designe, e cual debe asignar de forma sistematizada un correlativo para su respectivo registro.
2. La Dirección o jefatura inmediata del establecimiento solicita a a parte acusada un informe escrito sobre los hechos denunciados.
3. Una vez analizados los hechos denunciados, de conformidad a lo establecido en los presentes Lineamientos técnicos y en la normativa legal aplicables, se convocará a una reunión donde estén presentes las partes involucradas: la persona acusada, la persona denunciante y una persona representante de Foro Nacional de Salud. Cada una de las partes podrá hacerse acompañar de personal jurídico institucional, representante legal o sindical.
4. Se debe levantar un acta de todo lo actuado en la reunión, de la cual se entregará una copia a petición de cada una de las partes.
5. En caso de que los hechos reclamados o denunciados sean probados o de acuerdo a su especificidad, debe remitirse a la instancia competente para su debido proceso o sanción. En el caso de que la persona acusada sea personal que labora en el MINSAL, se debe enviar informe a la Unidad de Administración de Personal según el Nivel (SIBASI, Región, Hospital, Nivel Superior) para ser consignado en expediente laboral y ser incluido en el Registro Individual de Incidentes críticos del Desempeño para el personal, del “Formulario de Evaluación del Desempeño para el personal”.
6. La Dirección del establecimiento debe actuar de oficio en casos que amerite de acuerdo a la normativa vigente.
7. En casos que constituyan ilícitos penales, se pondrán en conocimiento inmediato de la Fiscalía o Tribunal correspondiente.

Documento Derogado

X. BIBLIOGRAFIA

Manual de Supervisión de Enfermería Hospitalaria, Ministerio de Salud, El Salvador, 2006.

Lineamientos Técnicos para el desarrollo de actividades en Ecos Familiares y Ecos Especializados, primera edición 2011, Ministerio de Salud, El Salvador.

Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud, agosto 2006, Ministerio de Salud

Lineamientos Técnicos para la elaboración y publicación de instrumentos técnico-jurídicos, Ministerio de Salud, El Salvador, 2011

Balderas Pedrero, María de la Luz. Administración de los Servicios de Enfermería. 3ª. Edición, Editorial Mc Graw-Hill, México D.F., 1995.

Cruz-Dones, Atilana. La Supervisión en los Servicios de Enfermería. Ediciones Científicas La Prensa Médica Mexicana, S.A., México D.F., 1984.

Huber Diane. Liderazgo y Administración en Enfermería, Editorial Mc Graw-Hill Interamericana Editores. México, 1996.

Kron, Thora y Ellen Durbin. Liderazgo y Administración en Enfermería. 5ª. Edición, Nueva Editorial Interamericana, S.A. de C.V. México, D.F., 1993.

Marriner-Tomey, Ann. Administración y Liderazgo en Enfermería, 5ª. Edición Harcourt Brace S.A. Madrid, España, 1996.

Pérez Sosa, Artemio. Administración de los Servicios de Salud en Enfermería. Editorial Trillas, S.A. de C.V. México, D.F., 1992.

Grupo de Enfermeras Profesionales de Centroamérica y El Caribe, La Enfermería en Centroamérica y El Caribe; Un Siglo de Historia, 1ª. Edición. Imprenta Máxima, Centro de Capacitación e Investigación de Enfermería C.C.I.E. Tegucigalpa, Honduras.

El Pequeño Larousse, Ediciones Larousse, S.A. de C.V., Dinamarca Número 81. México 06600 D.F.

Documento Derogado