



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

ENF. ROSA MARÍA JIMÉNEZ RUBIO

SUBJEFA DE ENFERMERAS

APROBÓ:

RÚBRICA

DR. GERARDO BARAJAS MORALES

SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO.

DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

CÓDIGO: DOM – P402-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

No./FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: **10 octubre 2006**

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital Regional de Ciudad Guzmán

Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos

Fecha de Publicación 14 marzo 2016

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA



Código: DOM – P402-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2006

Objetivo

Garantizar la eficiente ejecución de las actividades de enfermería, para asegurar que el paciente y los familiares reciban una atención con calidad respetando la integridad e individualidad del paciente, logrando el mejor aprovechamiento de recursos humanos, técnicos y materiales.

Alcance

Este procedimiento aplica al personal de enfermería del hospital.

Políticas

1. Todas las supervisoras usarán el mismo criterio en la supervisión.
2. Todos los certificados de defunción serán dados de baja en la carpeta correspondiente.
3. El uniforme será supervisado de acuerdo al reglamento.
4. Se debe usar el mismo criterio para las evaluaciones del personal operativo.
5. Los medicamentos controlados únicamente se deben entregar a la enfermera general o especialista.

Definiciones

Equidad: Igualdad de animo, tranquilidad, entereza

Ética: Parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre ; estudia la naturaleza del bien supremo, el origen y validez del sentido del deber, el carácter y autoridad de las obligaciones morales; abarca todos los aspectos de la conducta humana; personal, social económica política etc.

Responsabilidad: Obligación de compensar o reparar, por si o por otro, un daño culpa etc.; obligación de velar por la seguridad de una persona o cosa.

Supervisar: Vigilar una obra tarea etc. mientras se ejecuta.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA



Código: DOM – P402-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Enfermera Supervisora	<p>Determine las actividades a realizar conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Supervisión</td> <td>Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Manejo de Medicamentos Controlados</td> <td>Aplique actividad 27.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Supervisión	Aplique siguiente actividad.	Manejo de Medicamentos Controlados	Aplique actividad 27.
¿Actividades?	Entonces							
Supervisión	Aplique siguiente actividad.							
Manejo de Medicamentos Controlados	Aplique actividad 27.							
2.	Enfermera Supervisora	<p>Preséntese puntual y debidamente uniformada.</p> <p>Nota: La supervisora del turno matutino se presenta en CEYE, cuenta jeringas y punzocat para que puedan surtirse a los diferentes servicios.</p>						
3.	Enfermera Supervisora	<p>Determine si hacen falta jeringas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hacen falta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td> <p>Pase al lugar en donde se encuentran bajo resguardo las jeringas y surta suficientes al servicio de CEYE, para abastecer a los diferentes servicios, dé de baja en la “hoja de entrada y salida de jeringas” que se encuentra en el mismo lugar y entregue a la enfermera de CEYE.</p> <p>Aplique siguiente actividad.</p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique actividad 5</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hacen falta?	Entonces	Sí	<p>Pase al lugar en donde se encuentran bajo resguardo las jeringas y surta suficientes al servicio de CEYE, para abastecer a los diferentes servicios, dé de baja en la “hoja de entrada y salida de jeringas” que se encuentra en el mismo lugar y entregue a la enfermera de CEYE.</p> <p>Aplique siguiente actividad.</p>	No	Aplique actividad 5
¿Hacen falta?	Entonces							
Sí	<p>Pase al lugar en donde se encuentran bajo resguardo las jeringas y surta suficientes al servicio de CEYE, para abastecer a los diferentes servicios, dé de baja en la “hoja de entrada y salida de jeringas” que se encuentra en el mismo lugar y entregue a la enfermera de CEYE.</p> <p>Aplique siguiente actividad.</p>							
No	Aplique actividad 5							
4.	Enfermera de CEYE	Dé entrada en la “ hoja de entrada y salida de jeringas ”, para que cada supervisora continúe dando de baja en las siguientes 24 horas.						
5.	Enfermera Supervisora	Registre asistencia del personal de enfermería en el “ kardex ”. Revise que su personal esté completo, si hay ausentismo mida la carga de trabajo y distribuya al personal de acuerdo con sus necesidades.						
6.	Enfermera Supervisora	Verifique que la existencia de medicamentos controlados que se encuentran en la vitrina de jefatura de enfermería concuerde contra lo registrado en la carpeta de medicamentos controlados, en caso de encontrar faltantes, elabore “ vale a los servicios ” mientras se aclara la ubicación o utilización del medicamento, una vez regularizado destruya el vale.						
7.	Enfermera Supervisora	Reciba material de curación y anótelos en la tarjeta de kardex.						
8.	Jefa de Enfermeras	Surta el stock de constancias de nacimiento y tamiz, así como los diferentes métodos de planificación utilizados, para entregar las constancias verifique la anotación de folios utilizados, recoja al canje del tamiz, el reutilizado y para el resto la tarjeta de planificación familiar con todos los datos requeridos.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA



Código: DOM – P402-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
9.	Enfermera Supervisora	Surta los medicamentos controlados al anesthesiólogo en quirófano (de la vitrina de jefatura de enfermería), recabe receta médica que ampare su utilización, anote en la “hoja de registro de medicamentos controlados” y archívelos en las carpetas correspondientes.						
10.	Enfermera Supervisora	Realice enlace de turno recibiendo paciente por paciente, verifique nombre y número de expediente, pendientes en la “hoja diaria de supervisión” y al mismo tiempo revise mobiliario y limpieza de la unidad del paciente.						
11.	Enfermera Supervisora	Revise indicaciones médicas de los pacientes hospitalizados, surta medicamentos en cada casillero para 24 horas, al mismo tiempo supervise que las enfermeras preparen los medicamentos indicados y actualice las hojas de supervisión con los cuidados del día.						
12.	Enfermera Supervisora	Revise paciente por paciente que todas las indicaciones médicas se cumplan, en caso de haberse tomado exámenes verifique que estén registrados en la hoja de enfermería.						
13.	Enfermera Supervisora	Registre los nuevos ingresos en la “hoja diaria de supervisión” , verifique que el paciente este cómodo y recibiendo el tratamiento indicado y si es antes de las doce complete en su casillero medicamentos para 24 horas.						
14.	Enfermera Supervisora	Pase al quirófano registre las cirugías realizadas, haga los ingresos, supervise que se hayan aplicado al paciente todos los cuidados postoperatorios, si se realiza cesárea pase a tocolabor registre los ingresos y reporte los partos en la “hoja de supervisión de 24 horas” .						
15.	Enfermera Supervisora	<p>Verifique en el área de quirófano (cuando se hayan presentado eventos de cesárea o partos) la utilización de los siguientes insumos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Insumo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tamiz Neonatal</td> <td>Revise que el tamiz ha sido tomado correctamente, que el formato del tamiz neonatal contenga todos los datos, de ser así, séllelo con sangre del cordón, reponga a toco cirugía el tamiz neonatal utilizado, registre la salida del tamiz que entrega en la “tarjeta de kardex”, que se encuentra en jefatura. Nota: En caso de que el tamiz no se haya tomado correctamente, verifique que la mamá esté enterada que al niño no se le tomó tamiz y debe traerlo a la toma del mismo, notifique a Trabajo Social.</td> </tr> <tr> <td>Constancias de Nacimiento</td> <td>Revise que la constancia de nacimiento esté llena, registre el número de folio de la constancia en la “hoja de registro de constancias de nacimiento”, nombre de la madre, fecha y nombre del doctor responsable.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Insumo?	Entonces	Tamiz Neonatal	Revise que el tamiz ha sido tomado correctamente, que el formato del tamiz neonatal contenga todos los datos, de ser así, séllelo con sangre del cordón, reponga a toco cirugía el tamiz neonatal utilizado, registre la salida del tamiz que entrega en la “tarjeta de kardex” , que se encuentra en jefatura. Nota: En caso de que el tamiz no se haya tomado correctamente, verifique que la mamá esté enterada que al niño no se le tomó tamiz y debe traerlo a la toma del mismo, notifique a Trabajo Social.	Constancias de Nacimiento	Revise que la constancia de nacimiento esté llena, registre el número de folio de la constancia en la “hoja de registro de constancias de nacimiento” , nombre de la madre, fecha y nombre del doctor responsable.
¿Insumo?	Entonces							
Tamiz Neonatal	Revise que el tamiz ha sido tomado correctamente, que el formato del tamiz neonatal contenga todos los datos, de ser así, séllelo con sangre del cordón, reponga a toco cirugía el tamiz neonatal utilizado, registre la salida del tamiz que entrega en la “tarjeta de kardex” , que se encuentra en jefatura. Nota: En caso de que el tamiz no se haya tomado correctamente, verifique que la mamá esté enterada que al niño no se le tomó tamiz y debe traerlo a la toma del mismo, notifique a Trabajo Social.							
Constancias de Nacimiento	Revise que la constancia de nacimiento esté llena, registre el número de folio de la constancia en la “hoja de registro de constancias de nacimiento” , nombre de la madre, fecha y nombre del doctor responsable.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA



Código: DOM – P402-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16.	Enfermera Supervisora	<p>Limpie los anaqueles, carro rojo y verifique el funcionamiento del equipo electromédico del servicio correspondiente, diariamente verifique limpieza y acomodo de las incubadoras que le correspondan (de acuerdo al turno al que esté asignada).</p> <p>Nota: La limpieza y verificación de equipo se realizará de acuerdo al día correspondiente. El turno nocturno debe verificar el acomodo y limpieza tanto de las soluciones como del lugar en el que se van acomodar.</p>
17.	Enfermera Supervisora Turno Matutino	<p>Haga pedido semanal de material de curación mediante el formato de “solicitud de material de curación”, para completar stock, limpie anaqueles, reciba pedido de material de curación, verifique que esté completo, límpielo, acomódelo, en caso de que no esté completo notifique al encargado de almacén y de existir faltantes en almacén notifique a la jefa de enfermeras; cambie hoja de CEYE en donde se registran las bajas de jeringas por turno, saque el consumo de la semana y verifique que sea el real, de existir alguna fuga notifique a la jefa de enfermeras para que se tomen las medidas necesarias.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El formato para completar stock de material de curación se cambia cada mes. • El pedido y limpieza de anaqueles se realiza los miércoles y el resto los jueves.
18.	Enfermera Supervisora Turno Vespertino	<p>Cuente los papelitos de las jeringas que se surtieron, si es necesario surta mas jeringas, llene la “hoja de entrada y salida de jeringas”.</p>
19.	Enfermera Supervisora	<p>Revise que los expedientes de los egresos estén firmados por el médico que autoriza el alta, registre el egreso en la “hoja de registro diario del movimiento de pacientes en hospitalización”, en caso de egreso voluntario verifique que la hoja de alta voluntaria quede firmada tanto por el médico como por el paciente y anexa al expediente, en caso de defunción verifique que esté elaborado el certificado de defunción y llene la “hoja de relación de certificados de defunción” y que el expediente quede firmado por el médico responsable de guardia, llene la “hoja diaria de supervisión” y la “hoja de registro diario del movimiento de pacientes en hospitalización”, al terminar el turno, cierre la “hoja diaria de supervisión” y entréguela a la enfermera del turno siguiente.</p>
20.	Enfermera Supervisora	<p>Evalúe al personal de enfermería diariamente al terminar la jornada laboral, en el “anecdotario del personal”.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA



Código: DOM – P402-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21.	Enfermera Supervisora Turno Vespertino	El día miércoles haga pedido de medicamentos para la semana, llene formato de “solicitud de medicamentos” , entréguelo al almacén, verifique la limpieza de vitrinas de medicamentos.
22.	Enfermera Supervisora Turno Vespertino	El día jueves reciba el pedido de los medicamentos, verifique que sea surtido lo solicitado revisando fecha de caducidad y cantidad, ajuste el stock de medicamentos a las necesidades reales de consumo.
23.	Enfermera supervisora del Turno Vespertino	Revise diariamente si se sacaron medicamentos, de ser así délos de baja como surtido extraordinario en la “solicitud de medicamentos” registrándolos con tinta verde y cierre “hoja diaria de supervisión” y entréguela a la enfermera del turno nocturno.
24.	Enfermera Supervisora Turno Nocturno B	Abra “hoja diaria de supervisión” y cierre la del día anterior, llene formato de “solicitud y consumo de papelería” , haga pedido de papelería, surtidos y acomode en el lugar indicado correctamente, supervise que se encuentre limpio y ordenada el área de cuneros, el carro rojo (que le corresponda), que la libreta de hospital pediatría y cuneros esté rayada, existencia de vales y determine el deterioro del equipo electromédico, el acomodo y orden de la incubadora que le corresponda, que las cunas estén limpias y la realización de pedidos de material de curación de los diferentes servicios.
25.	Enfermera Supervisora Turno Nocturno A	Cuente la ropa de todos los servicios, haga el pedido de los faltantes a lavandería, pásele los vales a la jefa de enfermeras, complete el stock de los servicios; supervise la limpieza y orden del área de hospital, pediatría y carro rojo (que le corresponda), supervise el rayado de la libreta del servicio y urgencias, toco y quirófano, la limpieza de la incubadora que le corresponda, el acomodo y orden de incubadoras, cunas limpias; realice pedidos de material de curación correspondiente a su guardia.
26.	Supervisora Jornada Acumulada	Supervise el instrumental del servicio de CEYE, lubricación, funcionamiento, deterioro y reesterilización; en el área de toco cirugía, revise que el carro rojo (que le corresponda) esté completo, que las libretas se encuentren listas para recibir material, compruebe los motivos que originaron la elaboración de vales, de existir faltantes de material, notifique a jefatura de enfermería para su reposición, elabore “formato de tarjetas” que contienen la cantidad de instrumental de la diferentes charolas quirúrgicas. Fin de Actividades de Supervisión.
27.	Supervisora	Elabore “solicitud de medicamentos controlados” , fírmela y entréguela original en el almacén.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA



Código: DOM – P402-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
28.	Almacenista	Determine si hay existencia de los medicamentos solicitados:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay existencias?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Recoja la solicitud, surta los medicamentos (ver Procedimiento de Almacén) y entréguelos a la supervisora. Aplique actividad 31.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informe a la supervisora de la falta del medicamento. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay existencias?	Entonces	Sí	Recoja la solicitud, surta los medicamentos (ver Procedimiento de Almacén) y entréguelos a la supervisora. Aplique actividad 31.	No	Informe a la supervisora de la falta del medicamento. Aplique siguiente actividad.
		¿Hay existencias?	Entonces					
Sí	Recoja la solicitud, surta los medicamentos (ver Procedimiento de Almacén) y entréguelos a la supervisora. Aplique actividad 31.							
No	Informe a la supervisora de la falta del medicamento. Aplique siguiente actividad.							
29.	Supervisora	Notifique a la Jefa de enfermeras la inexistencia de los medicamentos.						
30.	Jefa de Enfermeras	Informe al director y Administrador de la falta de los medicamentos para solucionar la falta de los insumos (Ver Procedimiento de Almacén y Recursos Financieros).						
31.	Supervisora	Reciba medicamentos, resguárdelos bajo llave en la jefatura de enfermería, llene “ hoja de lineamientos ” con los datos solicitados.						
32.	Enfermera General	Verifique indicaciones médicas, de encontrar ordenes médicas que requieran el uso de medicamentos controlados, solicite al médico tratante receta y entréguela a la supervisora.						
33.	Supervisora	Reciba la receta médica revise si hay existencia de los medicamentos solicitados, en la jefatura de enfermería:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay existencia?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Entregue medicamentos a la enfermera del servicio, llene “hoja de lineamientos” y délos de baja en la misma, archive la receta en la carpeta del mes correspondiente. Aplique actividad 37.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Llene “solicitud de aprovisionamiento”, especifique que es extraordinaria, entregue al almacén. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay existencia?	Entonces	Sí	Entregue medicamentos a la enfermera del servicio, llene “ hoja de lineamientos ” y délos de baja en la misma, archive la receta en la carpeta del mes correspondiente. Aplique actividad 37.	No	Llene “ solicitud de aprovisionamiento ”, especifique que es extraordinaria, entregue al almacén. Aplique siguiente actividad.
		¿Hay existencia?	Entonces					
Sí	Entregue medicamentos a la enfermera del servicio, llene “ hoja de lineamientos ” y délos de baja en la misma, archive la receta en la carpeta del mes correspondiente. Aplique actividad 37.							
No	Llene “ solicitud de aprovisionamiento ”, especifique que es extraordinaria, entregue al almacén. Aplique siguiente actividad.							
34.	Almacenista	Determine si hay existencias de los medicamentos solicitados:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay Existencias?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Reciba solicitud, entregue medicamentos, elabore “vale”, recabe firma de la supervisora. Aplique actividad 36.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informe a la supervisora de la falta del medicamento. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay Existencias?	Entonces	Sí	Reciba solicitud, entregue medicamentos, elabore “ vale ”, recabe firma de la supervisora. Aplique actividad 36.	No	Informe a la supervisora de la falta del medicamento. Aplique siguiente actividad.
		¿Hay Existencias?	Entonces					
Sí	Reciba solicitud, entregue medicamentos, elabore “ vale ”, recabe firma de la supervisora. Aplique actividad 36.							
No	Informe a la supervisora de la falta del medicamento. Aplique siguiente actividad.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA



Código: DOM – P402-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
35.	Supervisora	Notifique al Médico tratante y a la Jefa de Enfermeras Aplique actividad 30.
36.	Supervisora	Reciba medicamentos, registre la entrada en la “ hoja de lineamientos ”, entréguelos a la enfermera del servicio, que los solicita, recoja la receta médica, registre la salida de los medicamentos en la “ hoja de lineamientos ” y archive la receta en la carpeta correspondiente al mes de que se trate.
37.	Enfermera General	Reciba medicamentos, mínstrelos y registre la aplicación de los mismos en la “ hoja de enfermería ”. Fin del Procedimiento de Supervisión de Enfermería.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: LAE. Claudia Judith González Ochoa

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- Enf. María Adela Chávez Baltazar

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA



Código: DOM – P402-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Ley General de Salud en Materia de Prestación de los Servicios de Salud.
	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
DOM-M53	Manual de Organización de Hospitales Regionales.
DOM-P16	Procedimiento para el manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos (RPBI)

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Entrada y salida de jeringas
	Vale a los servicios
	Hoja de registro de medicamentos controlados
	Hoja diaria de supervisión
	Kardex
	Tarjeta de kardex
	Hoja de supervisión de 24 horas.
	Hoja de registro de constancias de nacimiento
	Solicitud de material de curación
SIS-SS-65-P	Hoja de registro diario del movimiento de pacientes en hospitalización
	Hoja de relación de certificados de defunción
	Anecdotario del personal
	Formato de tarjetas
	Solicitud de medicamentos
	Solicitud y consumo de papelería

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA

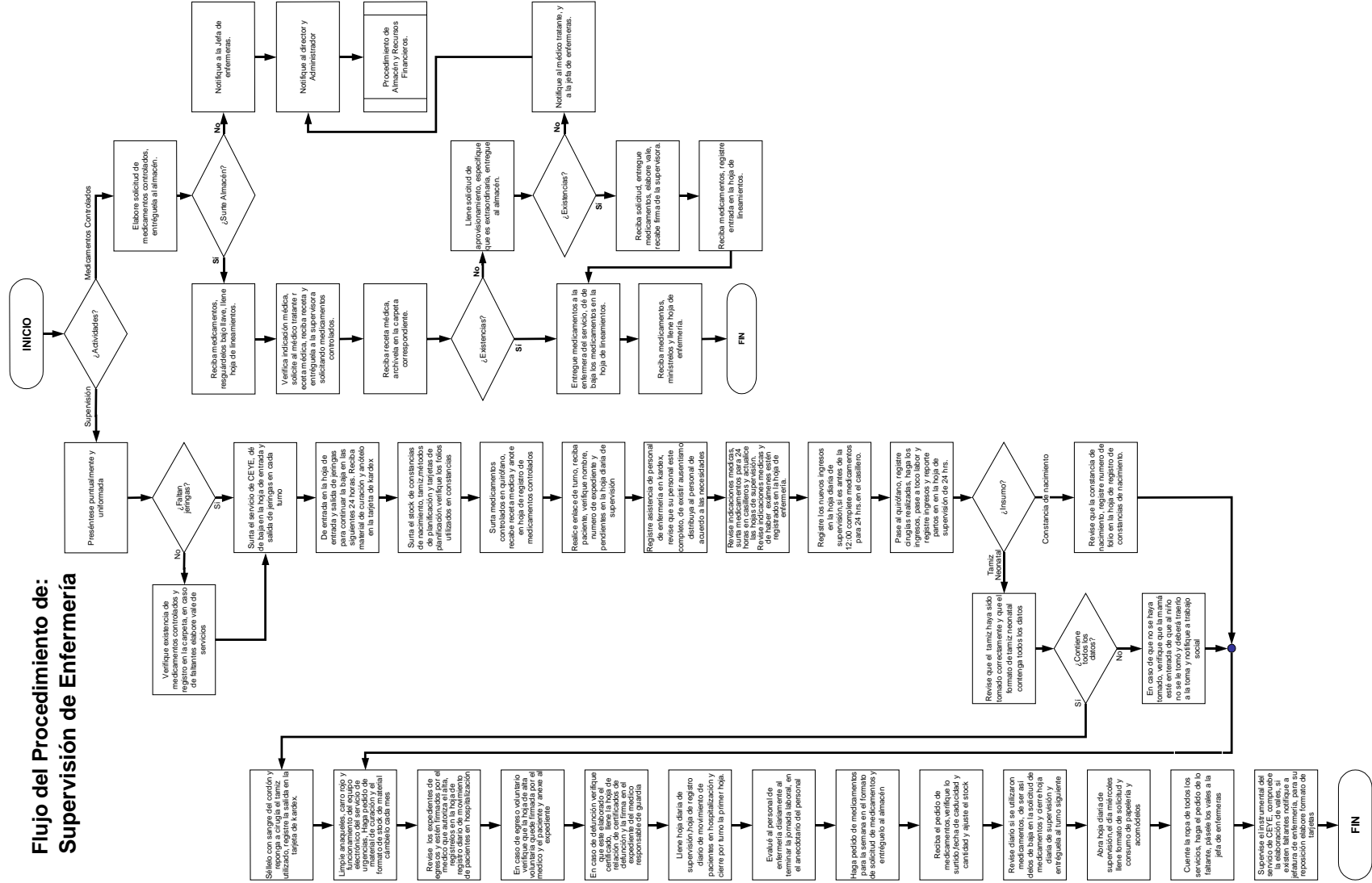


Código: DOM – P402-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2006

Flujo del Procedimiento de Supervisión de Enfermería



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO