



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: **RÚBRICA**
 TEC. MOISÉS DAVID ROJAS GARCÍA
 CUBREINCIDENCIAS

APROBÓ: **RÚBRICA**
 DRA. LUZ ADRIANA GONZÁLEZ
 SUBDIRECTOR MEDICO

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**
 DR. NICOLÁS MOSQUEDA VÁZQUEZ
 DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA BARCA

CÓDIGO: DOM – P459-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: **01 SEPTIEMBRE DEL 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 La Barca
 Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
 Fecha de Publicación 07 de abril 2017



PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM – P459-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

Objetivo Garantizar que todas las acciones de enfermería se realicen eficaz y eficientemente, para asegurar la óptima atención al usuario.

Alcance Este procedimiento aplica al personal de enfermería, médico, trabajo social, archivo clínico, transportes y almacén.

Políticas

1. El CEUCONDI debe mantener constante comunicación y coordinación con CEYE, almacén, conservación y enfermería.
2. El CEUCONDI debe trabajar los 365 días del año durante las 24 horas del día.
3. El suministro de insumos a CEUCONDI debe realizarse cada 8 días.
4. Se deben mantener los fondos fijos, establecidos en CEUCONDI, actualizados.
5. Todo el personal de enfermería deberá portar su gafete y uniforme reglamentario.
6. Se deben cubrir todos los turnos, si llegara a faltar alguna enfermera (o).
7. El personal de enfermería deberá portar bolígrafo de colores. Incluyendo los asignados por turno.
8. Los registros en los documentos se debe realizar de acuerdo al color asignado a cada turno (turno matutino azul o negro, turno vespertino verde, turno nocturno rojo).

Definiciones

C.E.Y.E.: Central de Equipo Y Esterilización.

Carro rojo: Depósito para material de RPBI.

CEUCONDI: Sub-almacén. Centro Único de Concentración y Distribución en los Servicios

Esterilización: Proceso que se lleva a cabo para lavar y desinfectar los instrumentos que se han utilizado en los servicios.

Insumos: Materias primas, partes, piezas, elementos y accesorios a partir de los cuales se elabora una mercancía.

Kardex: Tarjeta donde se registra el control de las enfermeras

RPBI: Residuos, peligrosos, biológicos, infecciosos.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM – P459-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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>Actividades de Supervisión.</td> <td>Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Manejo de certificados de defunción, muerte fetal y formatos Kary Blay.</td> <td>Aplique actividad 22.</td> </tr> <tr> <td>Manejo de constancia de nacimiento, tamiz neonatal, parte de lesiones y tramite funeral.</td> <td>Aplique actividad 26.</td> </tr> <tr> <td>Manejo de vales de gasolina y pliegos de comisión.</td> <td>Aplique actividad 30.</td> </tr> <tr> <td>Control de formatos de referencia y contrarreferencia.</td> <td>Aplique actividad 32.</td> </tr> <tr> <td>Control de hojas de alta voluntaria.</td> <td>Aplique actividad 36.</td> </tr> <tr> <td>Manejo de CEUCONDI.</td> <td>Aplique actividad 39.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Actividades de Supervisión.	Aplique siguiente actividad.	Manejo de certificados de defunción, muerte fetal y formatos Kary Blay.	Aplique actividad 22.	Manejo de constancia de nacimiento, tamiz neonatal, parte de lesiones y tramite funeral.	Aplique actividad 26.	Manejo de vales de gasolina y pliegos de comisión.	Aplique actividad 30.	Control de formatos de referencia y contrarreferencia.	Aplique actividad 32.	Control de hojas de alta voluntaria.	Aplique actividad 36.	Manejo de CEUCONDI.	Aplique actividad 39.
¿Actividades?	Entonces																	
Actividades de Supervisión.	Aplique siguiente actividad.																	
Manejo de certificados de defunción, muerte fetal y formatos Kary Blay.	Aplique actividad 22.																	
Manejo de constancia de nacimiento, tamiz neonatal, parte de lesiones y tramite funeral.	Aplique actividad 26.																	
Manejo de vales de gasolina y pliegos de comisión.	Aplique actividad 30.																	
Control de formatos de referencia y contrarreferencia.	Aplique actividad 32.																	
Control de hojas de alta voluntaria.	Aplique actividad 36.																	
Manejo de CEUCONDI.	Aplique actividad 39.																	
2.	Enfermera Supervisora	Reciba material y equipo de enfermería (pinar, lámpara, lámpara frontal, estuche diagnóstico, toma de aire, baumanómetro, hoja laringo 2, pinza haney, pinza suit, equipo cirugía menor, silla ruedas electrocardiograma, perforadora, doble collarín, glucómetro, oxímetros, pilas, sierra para retirar yeso, extensiones, trajes de cirugía, being pediátrico, ventilador automático, engrapadora) del enlace de turno y supervise el buen funcionamiento de los aparatos electromédicos.																
3.	Enfermera Supervisora	Reciba informe de 24hrs. de hospitalización (de la supervisora del turno anterior), realice recorrido de supervisión junto con la supervisora anterior, revisando área por área (habitación conjunta, encamados ginecología, pediatría, medicina interna hombres, medicina interna mujeres, cuneros, urgencias) a los pacientes censables verificando su nombre, número de cama y situación y reciba notificación verbal de los pacientes ingresados a toco cirugía y quirófano, llene “informe de 24 hrs. de hospitalización” .																
4.	Enfermera Supervisora	<p>Verifique que el personal de enfermería esté completo, la asistencia y puntualidad del mismo y regístrelo en “anecdotario de personal”; registre en el “kardex” la asistencia, ausentismo y suplencia del personal.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revise presentación personal de las enfermeras (zapatos limpios, pelo recogido, ropa limpia, maquillaje discreto, no traer uñas pintadas y largas, sin aretes). • Si llegara a faltar alguna enfermera llame al personal de cubre incidencias e indique a que servicio se presentará, llene “libreta de cubre incidencias”. 																

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.



Código: DOM – P459-HR5_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006
 NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.	Enfermera Supervisora	Entregue certificado de defunción o certificado de muerte fetal al médico que se lo solicite, registre salida del formato en la “ libreta de certificado de defunción ” y llene formato de “ comprobante de certificados de defunción entregados ”.
6.	Médico	Entregue a supervisora certificado de defunción o certificado de muerte fetal, debidamente requisitado en original y dos copias.
7.	Enfermera Supervisora	Reciba certificado de defunción o certificado de muerte fetal, verifique se encuentre correctamente lleno, termine de llenar el formato de “ comprobante de certificados de defunción entregados ”, entregue el certificado en original y dos copias al familiar e indíquele sacarle una copia y entregarla a la supervisora. Nota: En caso de requerirse llene “ trámite funeral ” y entregue original al familiar y archive copia.
8.	Familiar	Reciba certificado original y dos copias, fotocópielo y entregue fotocopia a la supervisora de enfermería.
9.	Enfermera Supervisora	Reciba fotocopia del certificado, acompañe al familiar al mortuorio y verifique que coincidan los datos del cuerpo con el certificado, entregue el cuerpo al familiar y archive fotocopia del certificado.
10.	Enfermera Supervisora	Llene “ registro diario de movimientos de pacientes en hospitalización ” y entréguelo al encargado de Estadísticas, anexando copias de certificado de defunción y muerte fetal y expedientes clínicos de pacientes egresados de algún servicio. Nota : Sólo se entregarán copias de certificado de defunción y muerte fetal si el paciente falleció en la unidad.
11.	Enfermera Supervisora	Supervise y actualice el cumplimiento de tratamientos y cuidados integrales de enfermería en cada uno de los servicios, llene los formatos de “ trato digno por enfermería, de medicamentos vía oral y de vigilancia y control de venoclisis instaladas ”, registrando las acciones detectadas; solicite expedientes clínicos de urgencias, toco-cirugía y consulta externa al archivo clínico.
12.	Archivo Clínico	Entregue los expedientes clínicos solicitados a la supervisora de enfermería (Ver Procedimiento de Archivo Clínico).
13.	Enfermera Supervisora	Reciba y entregue expedientes clínicos (partograma, hospitalización R/N, patológicos, pediatría, y observación) a los servicios de urgencias, toco-cirugía y consulta externa.

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM – P459-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14.	Supervisora de Enfermería	<p>Pase a los servicios de hospitalización, urgencias y toco- cirugía, revise los expedientes clínicos (partograma, fisiológicos (R/N), pediátricos y observación, de los pacientes próximos a egresar verificando se encuentren llenos al 100% y correctamente.</p> <p>Nota: En caso de que algún expediente no se encuentre debidamente requisitado realice la indicación correspondiente a la enfermera encargada del llenado del mismo.</p>
15.	Enfermera Supervisora	<p>Revise los carros rojos de cada servicio (urgencia, quirófano, toco-cirugía, medicina interna mujeres y hombres, pediatría y cuneros) y reponga los medicamentos que hagan falta del área de CEUCONDI revise la caducidad de los medicamentos, de encontrar medicamentos próximos a caducar retírelos y regréselos al almacén y reponga el stock.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De requerirse reponer medicamentos para completar el stock aplique actividad 39. • En caso de necesitarse reponer medicamentos porque estén próximos a caducar aplique actividad 39.
16.	Enfermera Supervisora	<p>Supervise el formato de stock de ropería, medicamentos, curaciones, papelería de los servicios de Urgencias, Medicina Interna Mujeres y Hombres, de encontrar faltantes indique a la enfermera del servicio reponerlos en CEUCONDI, revise la caducidad de los medicamentos, de encontrar medicamentos próximos a caducar retírelos y regréselos al almacén y reponga el stock..</p>
17.	Enfermera Supervisora	<p>Surta a los servicios los pedidos extras de medicamentos, material de curación y material necesario, aplique actividad 39.</p> <p>Nota: Esta actividad la realiza únicamente la supervisora de turno vespertino y nocturno.</p>
18.	Enfermera Supervisora	<p>Verifique en el servicio de C.E.Y.E. el lavado de autoclaves, la fecha de caducidad de los bultos de ropa de: parto, suturas, batas quirúrgicas, bultos de riñón, batas de labor, instrumental de cirugía mayor, salpingoclasia, histerectomía y equipo de bloqueo, de encontrar alguna irregularidad indique a la enfermera del servicio las acciones a tomar.</p> <p>Nota: Verifique la caducidad (8 días) del material esterilizado, en caso de requerir nueva esterilización indíquelo a la enfermera del servicio.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.



Código: DOM – P459-HR5_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19.	Enfermera Supervisora	Déle limpieza a los refrigeradores de supervisión, y de CEUCONDI, mínimo cada 8 días.
20.	Enfermera Supervisora	Tome la temperatura de los refrigeradores del servicio de inmunizaciones, llene “bitácora de refrigeradores” . Nota: Esta actividad la realiza la supervisora del turno matutino los sábados y domingos, y la supervisora del turno vespertino y nocturno los 7 días de la semana.
21.	Enfermera Supervisora	Llene “informe de 24 hrs. de hospitalización” al finalizar el turno y entréguelo a la supervisora del siguiente turno. Nota: Culminando turno nocturno con el cierre del censo de 24 hrs. la supervisora del turno matutino archiva en la carpeta mensual el informe de 24 hrs. de hospitalización, de manera consecutiva por día transcurrido. Fin de Actividades de Supervisión.
22.	Jurisdicción	Proporcione formatos y tubos para toma de Karen Blay, formatos de certificados de defunción y muerte fetal.
23.	Enfermera Supervisora	Reciba tubos de toma de Karen Blay, formato de Karen Blay, formatos de certificados de defunción y de muerte fetal, llene “libreta de Karen Blay” y acomode los tubos en el refrigerador de CEUCONDI, llene “libreta de certificados de defunción y muerte fetal” y guarde los formatos en la carpeta correspondiente.
24.	Enfermera	Entregue a la supervisora tubos y formatos de Karen Blay llenos.
25.	Enfermera Supervisora	Reciba los tubos, acomódelos momentáneamente en el lugar correspondiente, archive los formatos y entréguelos al finalizar la semana junto con las fotocopias de los certificados de defunción y muerte fetal a Epidemiología Jurisdiccional los tubos y formatos de Karen Blay y las fotocopias a Estadísticas de la Jurisdicción. Fin de Manejo de certificados de defunción, muerte fetal y formatos Kary Blay.
26.	Jefatura de Enfermería	Entregue formatos constancia de nacimiento, tamiz neonatal, parte de lesiones y tramite funeral.
27.	Enfermera Supervisora	Reciba documentación y archívela en el lugar correspondiente, entregue constancia de nacimiento, tamiz neonatal al servicio de toco-cirugía, formato parte de lesiones al servicio que lo requiera.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.



Código: DOM – P459-HR5_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006
 NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
28.	Personal	Determine las actividades a realizar dependiendo del personal de que se trate:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Personal?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Médico</td> <td>Entregue constancia de nacimiento, debidamente requisitada a la enfermera supervisora. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Enfermera</td> <td>Entregue el tamiz neonatal, debidamente elaborado a la enfermera supervisora. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Personal?	Entonces	Médico	Entregue constancia de nacimiento, debidamente requisitada a la enfermera supervisora. Aplique siguiente actividad.	Enfermera	Entregue el tamiz neonatal, debidamente elaborado a la enfermera supervisora. Aplique siguiente actividad.
		¿Personal?	Entonces					
Médico	Entregue constancia de nacimiento, debidamente requisitada a la enfermera supervisora. Aplique siguiente actividad.							
Enfermera	Entregue el tamiz neonatal, debidamente elaborado a la enfermera supervisora. Aplique siguiente actividad.							
29.	Enfermera Supervisora	<p>Reciba constancias de nacimiento, llene “libreta de constancias de nacimiento” y archive las constancias en la carpeta correspondiente; reciba los formatos de tamiz neonatal, llene “libreta de tamiz neonatal” y archive los formatos en la carpeta correspondiente.</p> <p>Fin de Manejo de constancia de nacimiento, tamiz neonatal, parte de lesiones y tramite funeral.</p>						
30.	Personal	Determine las actividades a realizar dependiendo del personal de que se trate:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Personal?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director</td> <td>Entrega a la supervisión de enfermería pliegos de comisión autorizados. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Departamento de transportes</td> <td>Entregue vales de gasolina a la enfermera supervisora. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Personal?	Entonces	Director	Entrega a la supervisión de enfermería pliegos de comisión autorizados. Aplique siguiente actividad.	Departamento de transportes	Entregue vales de gasolina a la enfermera supervisora. Aplique siguiente actividad.
		¿Personal?	Entonces					
Director	Entrega a la supervisión de enfermería pliegos de comisión autorizados. Aplique siguiente actividad.							
Departamento de transportes	Entregue vales de gasolina a la enfermera supervisora. Aplique siguiente actividad.							
31.	Enfermera Supervisora	<p>Reciba vales de gasolina, archívelos, reciba pliegos de comisión y resguárdelos bajo llave; cuando sean solicitados por el chofer de la ambulancia (en caso de haber traslado), llene el pliego de comisión y entréguelo junto con el vale al chofer de la ambulancia.</p> <p>Fin de Manejo de vales de gasolina y pliegos de comisión.</p>						
32.	Trabajo social	Entregue a la enfermera supervisora hoja de referencia y contrarreferencia.						
33.	Enfermera Supervisora	Reciba formatos, archívelos y entregue hoja de referencia y contrarreferencia al médico solicitante.						

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.



Código: DOM – P459-HR5_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
34.	Médico	Llene formato de referencia y contrarreferencia, entregue copia a la enfermera supervisora.
35.	Enfermera Supervisora	Reciba copia de la hoja de referencia y contrarreferencia y archívela en la carpeta correspondiente. Fin de Control de hojas de referencia y contrarreferencia.
36.	Enfermera Supervisora	Solicite a CEUCONDI hojas de alta voluntaria, archívelas y entréguelas al médico cuando las solicite.
37.	Médico	Llene formato de alta voluntaria, entregue copia a la enfermera supervisora.
38.	Enfermera Supervisora	Reciba los formatos llenos archívelos y registre en “ libreta de alta voluntaria ”. Fin de Control de hojas de alta voluntaria.
39.	Subjefe de enfermería	Supervise que los fondos fijos de material y medicamentos sean respetados para evitar excedentes y faltantes de los mismos, verifique que la documentación de CEUCONDI esté debidamente requisitada.
40.	Enfermera Supervisora	Solicite a la enfermera la carpeta de carro rojo, de los diferentes servicios, coteje que las existencias de medicamentos, material y equipo del carro, concuerden con el stock establecido en la carpeta, firme la carpeta y regrésela a la enfermera.
41.	Enfermera del Servicio	Verifique stock del carro rojo, de existir faltantes llene “ carpeta del carro rojo ”, para completar stock, entregue carpeta a la Encargada de CEUCONDI.
42.	Encargada de CEUCONDI	Reciba carpeta, verifique faltantes, súrtalos, fírmela, recabe firma de la supervisora en la carpeta del carro rojo, regrésela a la enfermera, llene formato de “ hoja diaria ” y archívelo.
43.	Encargada de CEUCONDI	Efectúe enlace de turno verifique la limpieza y organización del servicio, verifique existencia física de medicamentos (psicotrópicos) y llene “ libreta de medicamento controlado ”, revise existencias de material de canje y consumo, informe a su jefe inmediato en caso de encontrar alguna anomalía.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.



Código: DOM – P459-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
44.	Enfermera del Servicio	<p>Determine los insumos requeridos conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Insumos requeridos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Medicamento y material de curación</td> <td> <p>Llene formato de “solicitud y consumo de medicamentos, solicitud y consumo de material de curación, solicitud y consumo de soluciones, solicitud y consumo de formatos y material de oficina”, firmelas, completando el stock diario para cada servicio, y recabe firma de la supervisora, entregue a la encargada de CEUCONDI, al inicio de la jornada. Aplique siguiente actividad.</p> <p>Nota: En caso de requerir cantidades extras, llene los espacios correspondientes en cada formato y entregue a la encargada de CEUCONDI.</p> </td> </tr> <tr> <td>Medicamento controlado</td> <td> <p>Solicite verbalmente a la encargada de CEUCONDI, el medicamento, notificándole nombre del médico que lo requiere y nombre del paciente. Aplique siguiente actividad.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	¿Insumos requeridos?	Entonces	Medicamento y material de curación	<p>Llene formato de “solicitud y consumo de medicamentos, solicitud y consumo de material de curación, solicitud y consumo de soluciones, solicitud y consumo de formatos y material de oficina”, firmelas, completando el stock diario para cada servicio, y recabe firma de la supervisora, entregue a la encargada de CEUCONDI, al inicio de la jornada. Aplique siguiente actividad.</p> <p>Nota: En caso de requerir cantidades extras, llene los espacios correspondientes en cada formato y entregue a la encargada de CEUCONDI.</p>	Medicamento controlado	<p>Solicite verbalmente a la encargada de CEUCONDI, el medicamento, notificándole nombre del médico que lo requiere y nombre del paciente. Aplique siguiente actividad.</p>
¿Insumos requeridos?	Entonces							
Medicamento y material de curación	<p>Llene formato de “solicitud y consumo de medicamentos, solicitud y consumo de material de curación, solicitud y consumo de soluciones, solicitud y consumo de formatos y material de oficina”, firmelas, completando el stock diario para cada servicio, y recabe firma de la supervisora, entregue a la encargada de CEUCONDI, al inicio de la jornada. Aplique siguiente actividad.</p> <p>Nota: En caso de requerir cantidades extras, llene los espacios correspondientes en cada formato y entregue a la encargada de CEUCONDI.</p>							
Medicamento controlado	<p>Solicite verbalmente a la encargada de CEUCONDI, el medicamento, notificándole nombre del médico que lo requiere y nombre del paciente. Aplique siguiente actividad.</p>							
45.	Encargada de CEUCONDI	<p>Reciba solicitudes, registre en la solicitud lo que entrega, firmela, recabe firma de quien recibe y regrese la solicitudes a la enfermera junto con lo requerido. Llene “libreta de concentrado de medicamentos controlados”, para mantener el registro total de los tres turnos.</p> <p>Nota: Tratándose de medicamentos controlados, llene “libreta de medicamentos controlados”, y recabe firma del médico. En caso de que la solicitud de medicamentos controlados se realice en los turnos vespertino y nocturno, la supervisora de enfermeras será la que proporciona dichos medicamentos y realiza el registro en la libreta de medicamentos controlados. Cuando entregue insumos con caducidad entregue de acuerdo al sistema PEPS (primeras entradas primeras salidas).</p>						
46.	Encargada de CEUCONDI	<p>Llene “solicitud y consumo de medicamentos, solicitud y consumo de material de curación, solicitud y consumo de soluciones, solicitud y consumo de formatos y material de oficina, y solicitud y consumo de medicamentos de carro rojo”, cada 8 días para solicitar reposición del stock de CEUCONDI, entregue al encargado de almacén.</p> <p>Nota: En caso de requerir medicamentos controlados elabore una lista de los mismos y entréguela al encargado de almacén.</p>						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.



Código: DOM – P459-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
47.	Encargado de Almacén	Reciba solicitudes, registre en las mismas lo que se surte, entregue a la encargada de CEUCONDI los insumos solicitados, las solicitudes y tratándose de medicamentos controlados, recabe firma de la encargada de CEUCONDI en la “libreta de medicamentos controlados” .
48.	Encargada de CEUCONDI	Reciba insumos, acomódelos en el lugar correspondiente, archive las solicitudes. Nota: Cuando reciba insumos con caducidad, verifique que la misma no sea menor a 1 año.
49.	Encargada de CEUCONDI	Acuda a los servicios de hospitalización y urgencias, recoja hoja de indicaciones médicas de cada paciente, revise los medicamentos indicados, prepare paquetes que contengan lo requerido para cada paciente, colóquele la identificación, nombre del paciente, número de cama y servicio, acomódelos en la canasta roja; regrese la hoja de indicaciones médicas a la enfermera del servicio correspondiente, registre las salidas en la “solicitud y consumo de medicamentos, Solicitud y consumo de material de curación” , y archívelas en la carpeta de informe diario.
50.	Enfermera del Servicio	Acuda a CEUCONDI, a las 8:00 a.m., presente la hoja de indicaciones médicas y solicite los paquetes de medicamentos.
51.	Encargada de CEUCONDI	Entregue los paquetes de medicamentos a la enfermera solicitante. Fin del Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: LAE. Claudia Judith González Ochoa

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Moisés David Rojas García • Esmeralda del Rosio González Aviña | <ul style="list-style-type: none"> • Israel Guadalupe Hernández Villaseñor • Francisca Beatriz Castañeda Gómez | <ul style="list-style-type: none"> • Martha Macias Olmedo • Fatima Lira Cerda |
|---|--|---|

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM – P459-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M53	Manual de Organización de Hospitales Regionales.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Informe de 24 hrs. de Hospitalización.
	Anecdotario de personal.
	Kardex.
	Libreta de cubre incidencias.
	Libreta de certificado de defunción.
	Comprobante de certificados de defunción entregados.
	Trámite funeral.
	Registro diario de movimientos de pacientes en Hospitalización.
	Trato digno por enfermería.
	Medicamentos vía oral.
	Vigilancia y control de venoclisis instaladas.
	Bitácora de refrigeradores.
	Libreta de Karen Blay.
	Libreta de certificados de Defunción y Muerte fetal.
	Libreta de constancias de nacimiento.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM – P459-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Libreta de tamiz neonatal.
	Libreta de alta voluntaria.
	Carpeta del carro rojo.
	Hoja diaria.
	Libreta de medicamento controlado.
	Solicitud y consumo de medicamentos.
	Solicitud y consumo de material de curación.
	Solicitud y consumo de soluciones.
	Solicitud y consumo de formatos y material de oficina.
	Libreta de concentrado de medicamentos controlados.
	Solicitud y consumo de medicamentos de carro rojo.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.



Código: DOM – P459-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / AGOSTO 2006

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO