



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la Gestión Directiva de los Servicios de Enfermería en Unidades de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención  
2660-003-053

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

  
Dr. José de Jesús Arriaga Dávila  
Director de Prestaciones Médicas

**Revisó**

  
Dr. Luis Rafael López Ocaña  
Titular de la Coordinación de Atención Integral en Segundo Nivel

**Elaboró**

  
Dr. Francisco J. Rivera Rodríguez  
Encargado de la División de Hospitales de Segundo Nivel

COORDINACIÓN DE ENCARGO DE LA DIVISIÓN DE HOSPITALES DE SEGUNDO NIVEL  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 23 AGO. 2016

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
<b>1</b>	Base normativa	4
<b>2</b>	Objetivo	4
<b>3</b>	Ámbito de aplicación	4
<b>4</b>	Políticas	4
<b>5</b>	Definiciones	10
<b>6</b>	Descripción de actividades	13
<b>7</b>	Diagrama de flujo	18
<b>8</b>	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	23
Anexos		
Anexo 1	Guía técnica para la elaboración del Diagnóstico situacional de Enfermería	2660-006-011
Anexo 2	Guía técnica para la elaboración del Programa de Trabajo de Enfermería	2660-006-012
Anexo 3	Guía técnica para la elaboración del Plan de capacitación de Enfermería	2660-006-013
Anexo 4	Plantilla teórica de personal de Enfermería	2660-009-057
Anexo 5	Cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turnos y categorías	2660-009-056
Anexo 6	Hoja de datos personales de Enfermería	2660-009-117
Anexo 7	Control de pacientes en hospitalización	2660-009-118
Anexo 8	Registro de asistencia del personal de Enfermería	2660-009-115
Anexo 9	Relación diaria de incidencias del personal de Enfermería	2660-009-116



Anexo 10	Distribución del personal de Enfermería	2660-009-119
Anexo 11	Anecdotario y evaluación del personal de Enfermería	2660-009-114



## **Procedimiento para la Gestión Directiva de los Servicios de Enfermería en Unidades de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención**

### **1 Base normativa**

Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2012, Artículo 82, fracción IV.

### **2 Objetivo**

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y físicos institucionales a través de actividades que desarrollen la gestión directiva de los procesos sustantivos de Enfermería en las Unidades de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.

### **3 Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las y los Coordinadoras y Coordinadores Delegacionales de Enfermería de Atención Médica, personal de Enfermería que integre los Equipos de Supervisión, así como en los Órganos Operativos (Unidades de Servicios Médicos): Jefes de Enfermeras, Subjefes de Enfermeras y Enfermeras Jefes de Piso.

### **4 Políticas**

**4.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la Administración de los Servicios de Enfermería en Unidades Médicas”, con clave 2660-003-053, publicado el 22 de julio del 2010.

**4.2** La Coordinación de Atención Integral en Segundo Nivel será responsable de interpretar los casos no previstos en el presente procedimiento.

#### **Coordinadora Delegacional de Enfermería de Atención Médica y personal de Enfermería que integra los Equipos de Supervisión**

**4.3** Difundirá, implementará, supervisará, evaluará y asesorará la aplicación del presente procedimiento al nivel directivo de enfermería en las Unidades de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención, de acuerdo al modelo de gestión vigente.

#### **Jefe de Enfermeras**

**4.4** Integrará un diagnóstico situacional de Enfermería conforme a la “Guía técnica para la elaboración del Diagnóstico situacional de Enfermería”, clave 2660-006-011 (anexo 1) utilizando herramientas administrativas, como la matriz de Fortalezas, Oportunidades,



Debilidades y Amenazas (FODA) y de la gestión de riesgos, a partir de los cuales establecerá prioridades para la Planeación estratégica con enfoque en los procesos sustantivos de enfermería.

**4.5** Elaborará un programa de trabajo con base en las conclusiones del diagnóstico situacional y conforme a la “Guía técnica para la elaboración del Programa de Trabajo de Enfermería”, clave 2660-006-012 (anexo 2).

**4.6** Realizará un plan de capacitación que incluya inducción al puesto, con base al diagnóstico de necesidades de capacitación integradas en el diagnóstico situacional, conforme a los lineamientos de la “Guía técnica para la elaboración del Plan de capacitación de Enfermería”, clave 2660-006-013 (anexo 3).

**4.7** Elaborará plan de supervisión vinculado entre los diferentes niveles de gestión de Enfermería de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención con base en líneas de acción del Plan Estratégico de Enfermería para su seguimiento y control.

**4.8** Realizará las acciones o los trámites necesarios para consolidar un sistema de reconocimiento interno al desempeño, eficiencia y calidad en servicio o en la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención para el personal de Enfermería.

**4.9** Asistirá a reuniones de enfermería convocadas por el o la Coordinadora de Programas de Enfermería, Coordinadora Delegacional de Enfermería en Atención Médica y enfermeras que integran los Equipos de Supervisión, así como con la o el Director y/o con el cuerpo de gobierno de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.

**4.10** Supervisará, evaluará e informará a la Coordinadora Delegacional de Enfermería en Atención Médica y personal de enfermería de los Equipos de Supervisión y/o Director de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención, según se le solicite, sobre el desarrollo de los planes y programas.

**4.11** Solicitará y analizará los informes de los procesos sustantivos de enfermería o los que se le requieran, con cortes al día 25 de cada mes o cuando sea necesario, para su envío dentro de los siguientes 3 días hábiles a la Coordinadora de Enfermería de Prevención y Atención a la Salud, con la finalidad de implementar estrategias de mejora.

**4.12** Asistirá a cursos de capacitación y actualización que le permitan el desarrollo de su gestión, previo conocimiento y autorización del Director de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.

**4.13** Programará reuniones de trabajo con el personal directivo a su cargo cuando se requiera en la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención y asignará la elaboración de la minuta de trabajo que será firmada por los asistentes al final de cada reunión.



**4.14** Participará con la Coordinadora Delegacional de Enfermería Atención Médica y Equipos de Supervisión, en la preparación de cuadros directivos de enfermería, con el fin de mantener completa la cobertura de recursos humanos.

**4.15** Elaborará por escrito las condiciones de la Recepción – Entrega cuando se dé por concluido el cargo de Jefe de Enfermeras y entregará con testigo, al directivo asignado para tal fin.

**4.16** Promoverá el desarrollo humano y profesional del personal de enfermería a través de la capacitación y actualización constante del personal a su cargo.

**4.17** Realizará la programación anual de vacaciones del grupo de Subjefes de Enfermeras, en la fecha y tiempo que establezca el responsable de los Servicios de Personal de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención, manteniendo equilibrio en la plantilla global de esta categoría.

**4.18** Establecerá coordinación con el Jefe de Personal y/o Subdirector Administrativo, o jefe inmediato, para cubrir la plantilla autorizada, en su caso, la cobertura de ausentismo programado y no programado con sustitución, de acuerdo a la “Plantilla teórica de personal de Enfermería”, clave 2660-009-057 (anexo 4) y al “Cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turnos y categorías”, clave 2660-009-056 (anexo 5).

**4.19** Realizará análisis semestral de los recursos humanos de Enfermería con base en plantilla teórica, plantilla nominal y equilibrio de descansos y vacaciones.

**4.20** Planeará y realizará, en coordinación con él o la Subjefe de Enfermeras, enlaces de turno en los servicios, con la finalidad de verificar la calidad de atención que se proporciona al paciente y familiar.

**4.21** Analizará los resultados de la evaluación de la gestión del cuidado enfermero, verificando que se proporcione con enfoque de seguridad, libre de riesgos y con trato humano, amable y respetuoso al paciente, en la Unidad de Servicios Médicos.

**4.22** Participará con el cuerpo de Gobierno en la selección de material de curación, ropa, medicamentos y equipamiento, así como en la validación del Consumo Promedio Mensual (CPM) y Programación Operativa Anual (POA).

**4.23** Evaluará semestralmente la gestión directiva de los o las Subjefes de Enfermería utilizando las cédulas de evaluación de la gestión directiva.

### **Subjefe de Enfermeras**

**4.24** Difundirá el procedimiento para la gestión directiva de los servicios de Enfermería, a los o las Enfermeras Jefes de Piso de los servicios de su responsabilidad, para su conocimiento e implementación.



- 4.25** Supervisará la ejecución del procedimiento para la gestión directiva de los servicios de enfermería por parte de los o las Enfermeras Jefes de Piso en el área de su responsabilidad.
- 4.26** Asistirá a reuniones de enfermería convocadas por la o el Jefe de Enfermeras, así como con el Director y/o con el cuerpo de Gobierno de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.
- 4.27** Concentrará los informes que se generan durante el proceso de atención de las áreas bajo su responsabilidad y los analiza, con cortes al día 25 de cada mes o cuando sea necesario, para su envío dentro de los siguientes 3 días hábiles al o la Jefe de Enfermeras.
- 4.28** Asistirá a cursos de capacitación y actualización, organizados por la Dirección Normativa correspondiente, que permitan el desarrollo de su gestión, previo conocimiento y autorización del o la Jefe de Enfermeras de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.
- 4.29** Programará reuniones de trabajo con el personal operativo cuando se requiera, en la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.
- 4.30** Asistirá a reuniones Nacionales de enfermería cuando lo solicite la Dirección Normativa correspondiente, previa autorización de la o el Jefe de Enfermeras.
- 4.31** Participará con él o la Jefe de Enfermeras, en la preparación de cuadros directivos de enfermería.
- 4.32** Elaborará por escrito las condiciones de la Recepción – Entrega del módulo de su responsabilidad y entregará al o la Jefe de Enfermeras, cuando se dé por concluido el cargo de Subjefe de Enfermeras.
- 4.33** Participará con él o la Jefe de Enfermeras en la planeación, organización, implementación y evaluación, de los programas internos o externos de reconocimiento al desempeño de la eficiencia y calidad del personal de enfermería.
- 4.34** Programará, previa autorización del o la Jefe de Enfermeras, rotación escalonada del personal de enfermería, con base en los indicadores de recursos humanos en enfermería, así como en las competencias profesionales del prestador de servicio.
- 4.35** Actualizará el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría, la plantilla nominal y la plantilla teórica, de acuerdo a la periodicidad de ingreso del personal.
- 4.36** Realizará quincenalmente gestión, para la cobertura de plazas vacantes en coordinación con el responsable de los Servicios de Personal de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención, generando evidencia documental.



- 4.37** Elaborará programa de descansos, vacaciones y guardias festivas, y lo somete a autorización del o la Jefe de Enfermeras para su trámite administrativo.
- 4.38** Planeará y realizará, en coordinación con él o la Jefe de Enfermeras y él o la Enfermera Jefe de Piso, enlaces de turno en los servicios, con la finalidad de verificar la calidad de atención que se proporciona al paciente y familiar.
- 4.39** Promoverá la asistencia del personal operativo del servicio de enfermería, a los eventos académicos relacionados con aspectos referentes a la profesión.
- 4.40** Colaborará en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de los servicios asignados.
- 4.41** Realizará pruebas selectivas de insumos terapéuticos y no terapéuticos e informa a jefe inmediato superior a través del análisis correspondiente.
- 4.42** Dará seguimiento al reporte de los insumos no terapéuticos que presenten defectos de calidad, de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la atención y solución a quejas reportadas por las Unidades Médicas y áreas usuarias sobre la calidad de los insumos adquiridos por el IMSS", clave 2070-003-002.
- 4.43** Dará seguimiento al control de narcóticos y psicotrópicos, claves 5000, de alto costo y de alto riesgo, claves de lento y nulo movimiento en los servicios de su responsabilidad con la finalidad de promover la utilización eficiente.
- 4.44** Recibirá al personal de nuevo ingreso, integrará expediente con documentos administrativos (Formato "Hoja de datos personales de Enfermería", clave 2660-009-117, anexo 6 y evidencia de formación académica) y realizará orientación a través de recorrido físico por la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.
- 4.45** Programará al personal de nuevo ingreso para que asista a curso de inducción al área y puesto y recaba evidencia documental de participación.
- 4.45** Mantendrá actualizada la plataforma del SIARHE y contará con censo numeral y nominal del nivel académico de todo el personal de enfermería de la Unidad de Servicios Médicos.
- 4.46** Realizará análisis mensual del programa de sustitución trabajador por trabajador y del ausentismo programado y no programado, identificando causas y acciones, así como generará evidencia documental de su participación en el comité de ausentismo (si existe en la unidad).
- 4.47** Evaluará semestralmente la gestión directiva de los o las Enfermeras Jefes de Piso utilizando las cédulas de evaluación de la gestión directiva correspondiente.





## Enfermera Jefe de Piso

**4.48** Integrará un diagnóstico situacional de Enfermería conforme a la “Guía técnica para la elaboración del Diagnóstico situacional de Enfermería” del servicio asignado, clave 2660-006-011 (anexo 1) utilizando herramientas administrativas, como la matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) y de la gestión de riesgos, a partir de los cuales establecerá prioridades para la Planeación estratégica con enfoque en los procesos sustantivos de enfermería.

**4.49** Elaborará un programa de trabajo del servicio asignado con base en las conclusiones del diagnóstico situacional y conforme a la “Guía técnica para la elaboración del Programa de Trabajo de Enfermería”, clave 2660-006-012 (anexo 2).

**4.50** Participará con él o la Subjefe de Enfermeras en la realización de pruebas selectivas de insumos terapéuticos y no terapéuticos en el servicio de su responsabilidad.

**4.51** Realizará reporte escrito sobre los defectos de calidad de los insumos no terapéuticos e informa al o la Subjefe de Enfermeras.

**4.53** Asistirá a cursos de inducción al área de trabajo, así como a juntas, eventos científicos y socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique su jefe inmediato superior, para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal.

**4.54** Participará en actividades docentes y de investigación conforme a las necesidades, programas y eventos que determine el Instituto y aquellas que se consideran relevantes en su ejercicio profesional.

**4.52** Contribuirá con él o la Subjefe de Enfermeras en la programación de descansos, vacaciones y guardias del personal a su cargo.

**4.55** Supervisará y evaluará la calidad de la atención de Enfermería con base en los instrumentos y la metodología respectiva.

**4.56** Analizará los informes que se generen de la supervisión y evaluación de la calidad de la atención de enfermería del servicio asignado, con cortes al día 25 de cada mes o cuando sea necesario, para su envío dentro de los siguientes 3 días hábiles al o la Subjefe de Enfermeras.

**4.57** Orientará y actualizará al personal a su cargo, al de nuevo ingreso, a estudiantes de Enfermería y otros, sobre: la organización y funcionamiento del servicio y las “Instrucciones de operación para los cuidados de enfermería en hospitalización” 2660-005-001 (Anexo 6 del Procedimiento para la Atención Médica en el Proceso de Hospitalización en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel, clave 2660-003-056), así como en el manejo de aparatos, equipo y material.



## 5. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**5.1 actividad:** Conjunto de operaciones afines ejecutadas para una unidad administrativa. Constituye el elemento clave para el logro de una función.

**5.2 actividades clave:** Actividades sustantivas dentro del proceso, que permiten de manera directa, el logro del objetivo propuesto.

**5.3 administración de riesgos:** Proceso administrativo que permite prevenir eventos que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales; estimula el autocontrol y la autoevaluación de las dependencias y entidades de la administración pública.

**5.4 amenazas:** Factores externos del entorno, que afectan negativamente e impiden el logro de los objetivos de la organización o del proceso específico de que se trate.

**5.5 competencias:** Conjunto de conocimientos, destrezas y aptitudes necesarias para ejercer una profesión, resolver problemas profesionales de forma autónoma y flexible, capacidad de colaborar con el entorno profesional y en la organización del trabajo.

**5.6 debilidades:** Factores propios de la unidad o del servicio que están pendientes de resolver y que obstaculizan el logro de los objetivos.

**5.7 detección de necesidades de capacitación:** Estudio específico que se realiza para establecer las diferencias entre los niveles de ejecución y el desempeño real del trabajador, en función de los conocimientos, habilidades y actitudes.

**5.8 diagnóstico situacional:** Es la identificación, descripción, análisis y evaluación de la situación actual de una organización o un proceso, en función de los resultados que se esperan y que fueron planteados en la misión.

**5.9 eficiencia:** Relación entre los recursos empleados y los resultados obtenidos en una intervención bajo condiciones reales.

**5.10 ENSat:** Encuesta Nacional que permite captar la percepción de la satisfacción de los usuarios de servicios médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.11 estrategias:** Curso de acción que muestra la dirección y el empleo general de recursos para lograr los objetivos, describir conceptos, métodos y prioridades.

**5.12 evaluación:** Análisis metodológico de las condiciones en que se otorga un servicio o un bien, mediante la integración de un diagnóstico situacional, que permita conocer las



condiciones estructurales para su prestación, las características del proceso y la obtención de los resultados esperados

**5.13 fortalezas:** Características del medio ambiente de trabajo que pueden influir positivamente en el cumplimiento de la misión, que están a nuestro alcance, en relación estrecha con la entidad y facilitan el logro de sus objetivos. Se describen a partir de las personas que integran la organización, recursos existentes y su calidad, las cualidades que el desempeño del trabajo ha dejado en la organización, etc.

**5.14 FODA:** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de una organización y elaborar un diagnóstico preciso de la misma.

**5.15 funciones:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa. Se definen a partir de las atribuciones conferidas a la institución o, en su caso, en el Decreto de creación correspondiente.

**5.16 gerencia:** Proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellos aplicando la comunicación efectiva, administración del conflicto, liderazgo, trabajo en equipo, etc.

**5.17 gestión directiva:** Proceso de planear, dirigir, organizar y evaluar los procesos sustantivos de enfermería para satisfacer las necesidades y demandas de la población usuaria.

**5.18 gestión de riesgos:** Proceso que integra un conjunto de elementos de control y sus interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales.

**5.19 indicador:** Instrumento cuya aplicación muestra la tendencia y la desviación de una actividad sujeta a influencias internas y externas con respecto a una unidad de medida convencional.

**5.20 insumo:** Los medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.

**5.21 POA:** Programa Operativo Anual. Es un documento oficial en el que los responsables de un proceso, programa o proyecto enumeran los objetivos y las acciones que deben realizarse en el corto plazo para el logro de los objetivos del Plan Estratégico de la unidad. Se establece generalmente con una duración efectiva de un año.



**5.22 planeación estratégica:** Determinación de las líneas generales de acción, dirigidas al mejoramiento continuo de los procesos, mediante su análisis, identificación de sus fortalezas y debilidades intrínsecas; de las oportunidades y amenazas del entorno y la reingeniería de aquellos procesos que requieran ser modificados.

**5.23 procesos sustantivos:** Son los métodos relacionados con el cumplimiento de la misión del Instituto, cuyos resultados impactan directamente a los usuarios y al desempeño global de la organización.

**5.24 programa:** Describe las acciones, responsabilidades y tiempos necesarios para implementar la estrategia.

**5.25 programa de trabajo:** Documento de periodicidad anual elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en función de sus respectivas estructuras orgánicas. Su marco de referencia son los programas operativos anuales y su función es detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.

**5.26 seguridad del paciente:** Ausencia de lesiones o de complicaciones evitables (o riesgo mínimo irreducible de los mismos), producidas o potenciales, como consecuencia de la atención recibida a los problemas de salud.

**5.27 SIARHE:** Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería. Método automatizado de información administrativa de recursos humanos en enfermería y partería a nivel nacional, sirve para identificar la situación laboral y académica de la enfermería mexicana.



**6. Descripción de actividades del Procedimiento para la Gestión Directiva de los Servicios de Enfermería en Unidades de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Enfermeras Subjefe de Enfermeras Enfermera Jefe de Piso	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe, en coordinación con personal encargado del turno anterior, de manera verbal y escrita a través de la “Hoja de reporte gerencial” o “Control de pacientes en hospitalización”, clave 2660-009-118 (Anexo 7), el servicio o área de responsabilidad, con la finalidad de tener un panorama general sobre los pacientes y recursos con los que se cuenta para la continuidad de la atención médica.</li><li>2. Realiza recorrido diario en el servicio o área de su responsabilidad para cotejar la asistencia del personal y verificar la suficiencia de recursos.</li><li>3. Prioriza los procesos sustantivos de la atención de enfermería, para asignar su ejecución al personal de enfermería responsable.</li><li>4. Verifica, nuevamente, la suficiencia de recursos humanos en los servicios o áreas, según corresponda.</li></ol> <p><b>No cuenta con suficientes recursos humanos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Realiza coordinación con personal responsable del área o servicio en donde, de acuerdo a las necesidades, haya recursos humanos disponibles para su redistribución.</li></ol> <p><b>Si cuenta con suficientes recursos humanos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Distribuye al personal, de acuerdo con los indicadores de atención y ausentismo no programado, propiciando el equilibrio en todos los servicios y áreas.</li></ol>	Hoja de reporte gerencial 2660-009-118 anexo 7



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>	
Subjefe de Enfermeras	7. Realiza coordinación con la Enfermera Jefe de Piso para informar con cuantos recursos contará para la atención de los pacientes.		
	8. Registra la asistencia o incidencias que presenta el personal en relación a la plantilla de descansos, en el formato "Registro de asistencia del personal de Enfermería", clave: 2660-009-115 (Anexo 8).	2660-009-115 anexo 8	
	9. Elabora en original y copia relación de personal faltante, después del minuto 30, para el control de asistencia diaria en el formato "Relación diaria de incidencias del personal de Enfermería", clave: 2660-009-116 (Anexo 9).	2660-009-116 anexo 9	
	10. Entrega al personal del área de checadores, original y copia de formato "Relación diaria de incidencias del personal de Enfermería", clave: 2660-009-116 (Anexo 9), la copia será devuelta sellada de recibido.	2660-009-116 anexo 9	
	11. Recibe la copia de formato "Relación diaria de incidencias del personal de Enfermería", clave: 2660-009-116 (Anexo 9) y archiva en carpeta correspondiente.	2660-009-116 anexo 9	
	12. Registra, por turno, la distribución de personal en los servicios de la unidad de atención médica, en la hoja de "Distribución del personal de Enfermería", clave: 2666-009-119 (Anexo 10).	2660-009-119 anexo 10	
	13. Efectúa el recorrido de supervisión para verificar directa e indirectamente que se cumpla con los tratamientos médico-quirúrgicos y de enfermería en apego a las "Instrucciones de Operación para los Cuidados de Enfermería en Hospitalización", clave 2660-005-001 y a la "Guía para la implementación de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente", clave: 2660-006-001.	Instrucciones de Operación para los Cuidados de Enfermería en Hospitalización 2660-005-001  Guía para la implementación de las Metas	
	Jefe de Enfermeras		
	Subjefe de Enfermeras		
	Enfermera Jefe de Piso		



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de Enfermeras Subjefe de Enfermeras Enfermera Jefe de Piso</p> <p>Enfermera Jefe de Piso</p> <p>Jefe de Enfermeras Subjefe de Enfermeras Enfermera Jefe de Piso</p>	<p>NOTA: El documento 2660-005-001 es el anexo 6 y el 2660-006-001 es el anexo 2 del "Procedimiento para la Atención Médica en el Proceso de Hospitalización en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel", clave: 2660-003-056.</p> <p><b>No se cumple con los tratamientos médico-quirúrgicos y de enfermería</b></p> <p>14. Asesora e instruye al personal responsable de la atención del paciente sobre las estrategias para el cumplimiento de los tratamientos médico-quirúrgicos y de enfermería.</p> <p><b>Si se cumple con los tratamientos médico-quirúrgicos y de enfermería</b></p> <p>15. Coordina la aplicación de los programas prioritarios institucionales vigentes durante la atención del paciente de acuerdo a su nivel de gestión.</p> <p>16. Solicita la dotación de insumos terapéuticos y no terapéuticos, necesarios para la atención de los pacientes.</p> <p><b>No dotan suficientes insumos</b></p> <p>17. Realiza coordinación con personal de almacén, ropería, farmacia, según corresponda, para que se resuelva desde el área de responsabilidad correspondiente la dotación de los insumos faltantes.</p> <p><b>Si dotan suficientes insumos</b></p> <p>18. Verifica la recepción, entrega, manejo y buen uso de los insumos en el servicio por parte del personal asignado para tal fin.</p>	<p>Internacionales de Seguridad del Paciente 2660-006-001</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de Enfermeras Subjefe de Enfermeras Enfermera Jefe de Piso</p>	<p><b>19.</b> Evalúa, dentro de su ámbito de competencia, la calidad de atención otorgada por el personal de enfermería para el cumplimiento de estándares de calidad, tomando en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura organizacional.</li><li>• Recursos humanos (suficiencia, pertinencia, y desempeño). Formato “Anecdotario y Evaluación del personal de Enfermería” clave 2660-009-114 (Anexo 11).</li><li>• Suficiencia, oportunidad y disponibilidad de insumos terapéuticos y no terapéuticos.</li><li>• Satisfacción del usuario (ENSat).</li><li>• Satisfacción del prestador del servicio.</li><li>• Indicadores de calidad de Enfermería.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>No existe calidad en la atención</b></p>	<p>2660-009-114 anexo 11</p>
	<p><b>20.</b> Detecta causa raíz a través del seguimiento al proceso de atención de enfermería.</p> <p><b>21.</b> Soluciona, en el área de su competencia, los factores que generan falta de cumplimiento en los tratamientos, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación,</li><li>• Administración de conflictos,</li><li>• Negociación,</li><li>• Liderazgo,</li><li>• Capacitación incidental y programada. “Guía técnica para la elaboración del Plan de capacitación de Enfermería”, clave 2660-006-013 (Anexo 3), y coordinación con otras áreas.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Si existe calidad en la atención</b></p> <p><b>22.</b> Delega responsabilidades para el desarrollo de acciones operativas y da continuidad al trabajo.</p>	<p>2660-006-013 anexo 3</p>

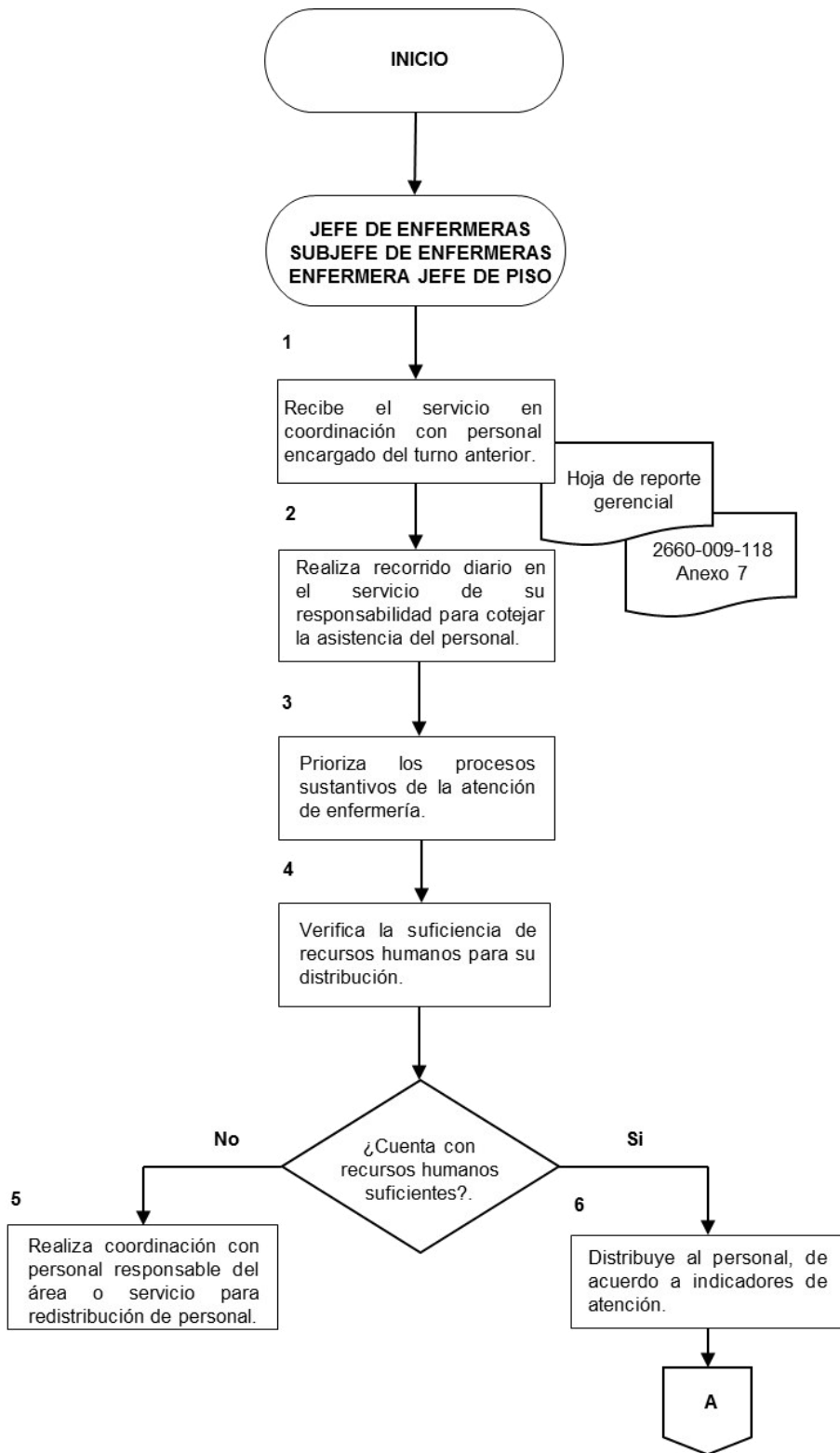


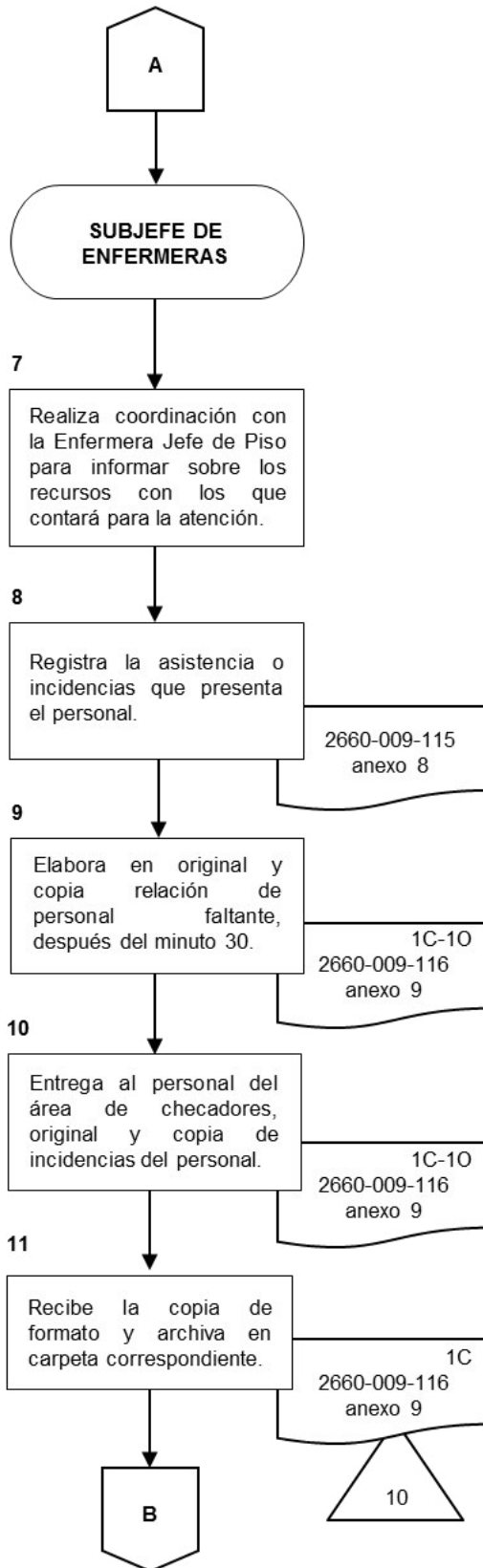


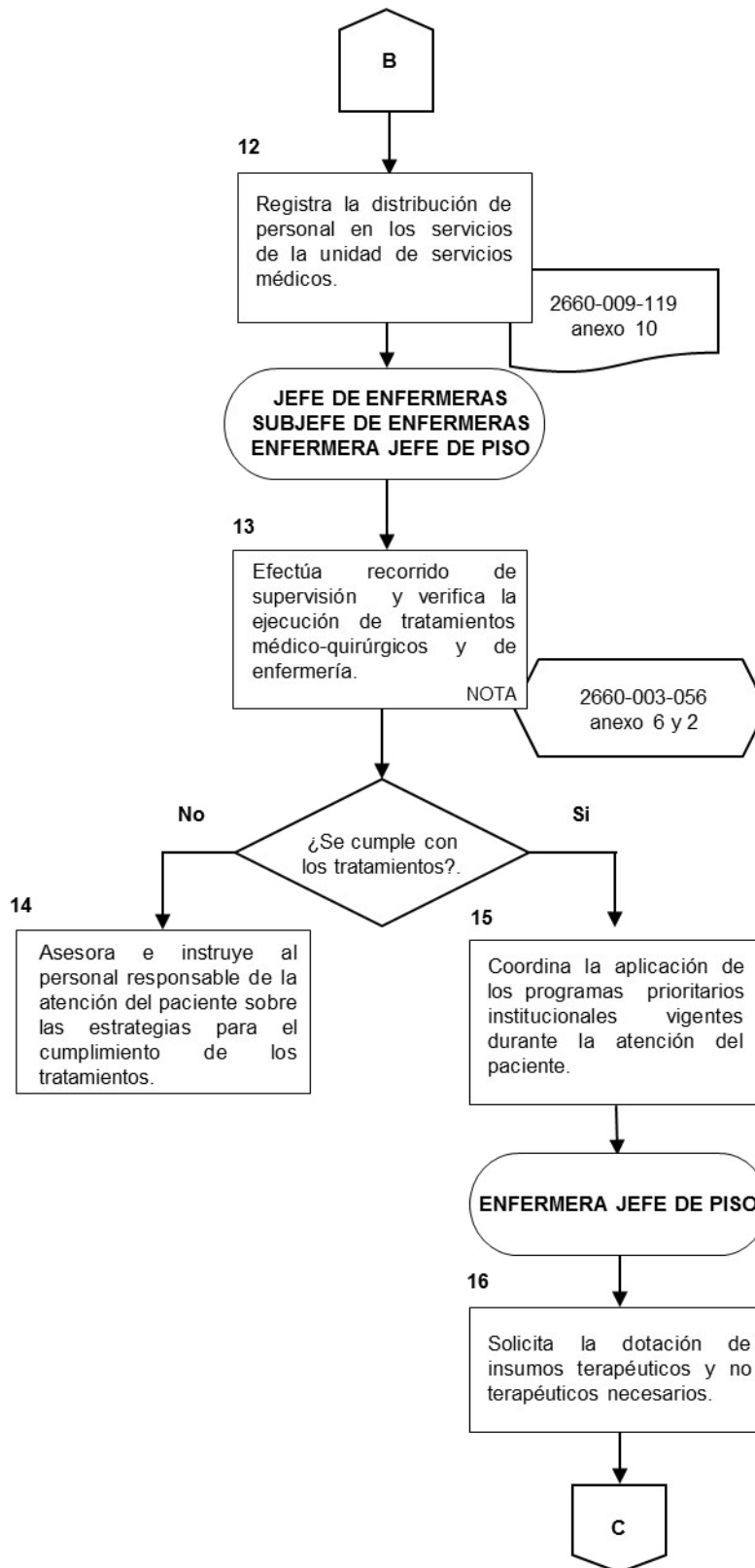
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Enfermeras Subjefe de Enfermeras Enfermera Jefe de Piso	<p><b>23.</b> Registra oportunamente, en instrumentos de control, datos específicos relacionados con el funcionamiento del servicio o área asignada.</p> <p><b>24.</b> Entrega servicio en coordinación con personal encargado del turno siguiente, a través de la “Hoja de reporte gerencial” u “Control de pacientes en hospitalización” clave 2660-009-118 (Anexo 7), con la finalidad de dar un panorama general sobre los pacientes y recursos con los que se cuenta para la atención médica.</p> <p>NOTA: La entrega del servicio será de manera verbal y escrita, considerando las gestiones efectuadas durante la jornada y aspectos pendientes de resolución.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	Hoja de reporte gerencial 2660-009-118 anexo 7

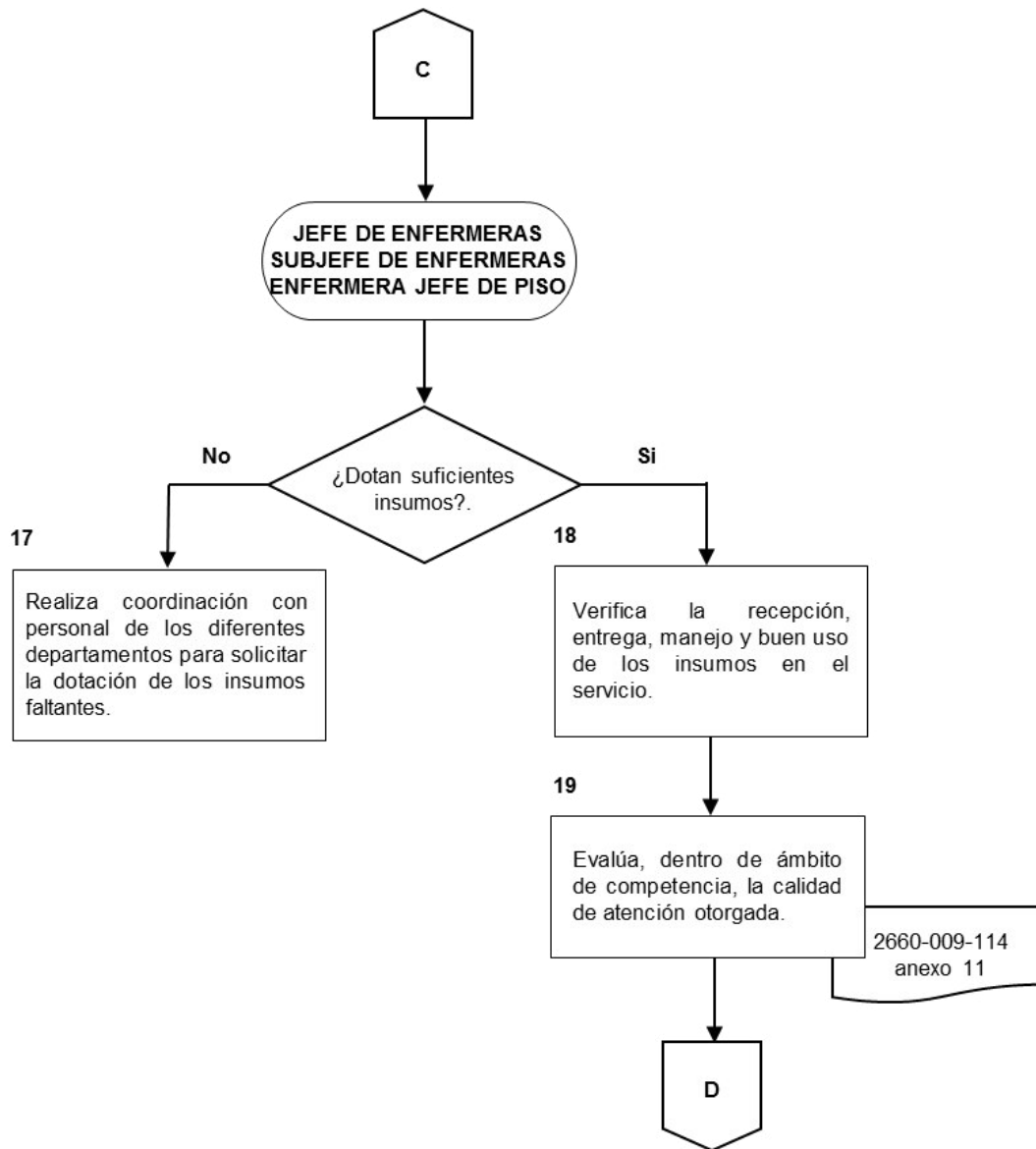


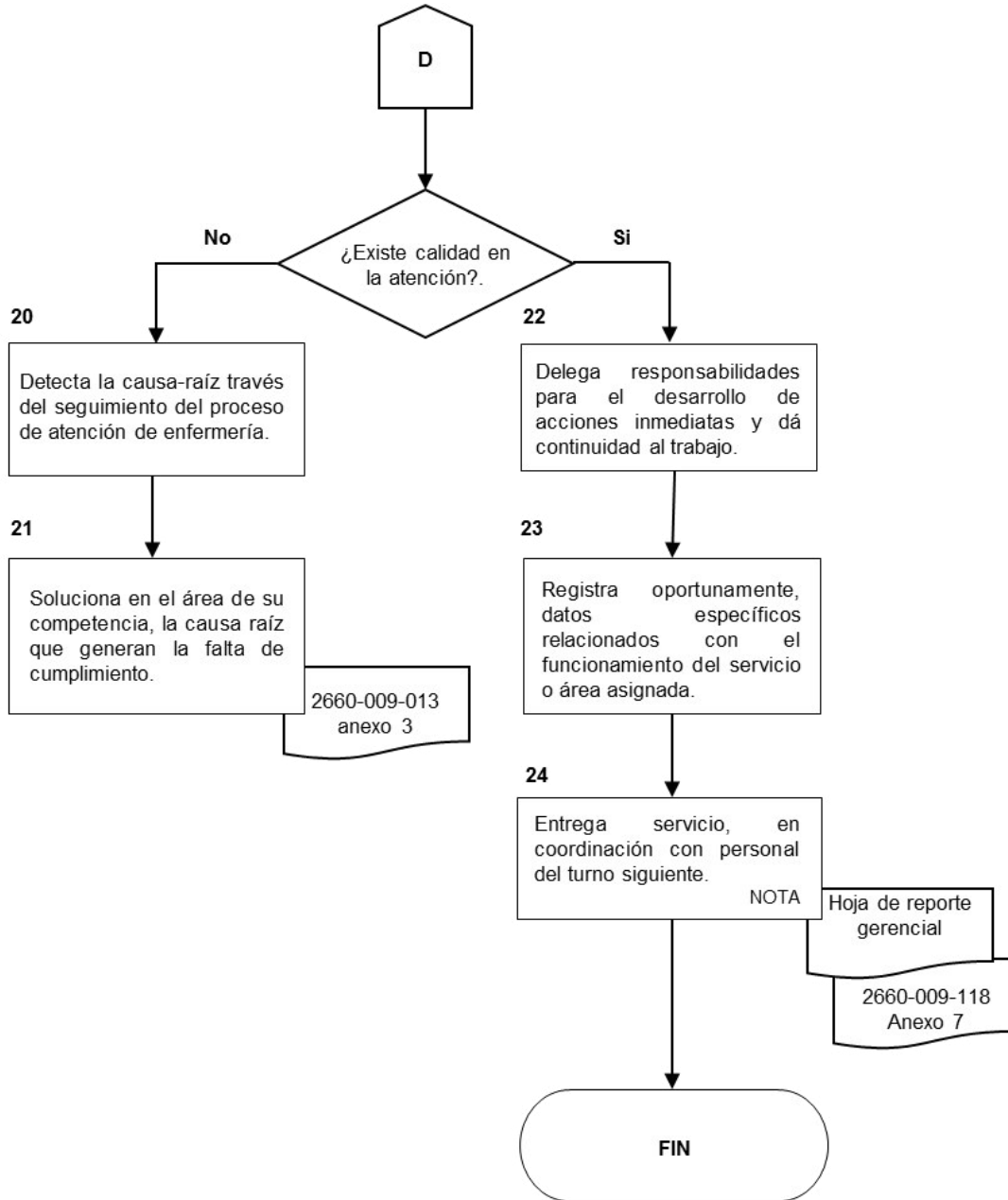
**7. Diagrama de flujo del Procedimiento para la Gestión Directiva de los Servicios de Enfermería en Unidades de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención**













**8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para la Gestión Directiva de los Servicios de Enfermería en Unidades de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención**

Clave	Título del documento	Observaciones
2660-006-011 2660-006-011	Guía técnica para la elaboración del Diagnóstico situacional de Enfermería	Anexo 1
2660-006-012	Guía técnica para la elaboración del Programa de trabajo de Enfermería	Anexo 2
2660-006-013	Guía técnica para la elaboración del Plan de capacitación de Enfermería	Anexo 3
2660-009-057	Plantilla teórica de personal de Enfermería	Anexo 4
2660-009-056	Cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turnos y categorías	Anexo 5
2660-009-117	Hoja de datos personales de Enfermería	Anexo 6
2660-009-118	Control de pacientes en hospitalización	Anexo 7
2660-006-115	Registro de asistencia del personal de Enfermería	Anexo 8
2660-006-116	Relación diaria de incidencias del personal de Enfermería	Anexo 9
2660-009-119	Distribución del personal de Enfermería	Anexo 10
2660-009-114	Anecdotario y Evaluación del Personal de Enfermería.	Anexo 11
	Hoja de reporte gerencial	
2660-003-056	Procedimiento para la Atención Médica en el Proceso de Hospitalización en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel, clave: 2660-003-056	
2660-005-001	Instrucciones de Operación para los Cuidados de Enfermería en Hospitalización	Es anexo 6 del "Procedimiento para la Atención Médica en el Proceso de Hospitalización en las



**8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para la Gestión Directiva de los Servicios de Enfermería en Unidades de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención**

Clave	Título del documento	Observaciones
		Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel", clave: 2660-003-056.
2660-006-001	Guía para la implementación de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente	Es anexo 2 del "Procedimiento para la Atención Médica en el Proceso de Hospitalización en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel", clave: 2660-003-056.





**ANEXO 1**  
**“Guía técnica para la elaboración del Diagnóstico situacional de Enfermería”**  
**2660-006-011**



## APÉNDICE 1

Carátula



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL

1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

2

3

### AUTORIZÓ

4

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y cargo que ocupa

### SUPERVISÓ

5

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y cargo que ocupa

### REALIZÓ

6

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y cargo que ocupa



**APÉNDICE 1**  
**“Carátula”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Logo Institucional	El logotipo institucional vertical, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la “Guía de aplicación del logotipo institucional”.
2.	Área que emite el diagnóstico situacional	El nombre de la Unidad de Servicios Médicos que emite el Diagnóstico situacional, con mayúsculas y sin negritas, con tipo de fuente Arial 12, alineado al centro.
3.	Nombre	Nombre del servicio del que se elabora el documento, con inicial mayúscula, todo con tipo de fuente Arial 12 y sin negritas, título alineado al centro.  Ejemplo: “Diagnóstico situacional del Departamento de Enfermería”
4.	Persona que autoriza el diagnóstico situacional	El nombre y apellidos completos, cargo y firma del Jefe inmediato que aprobó el documento, con tipo de fuente Arial 12, sin negritas, título alineado al centro.
5.	Persona que supervisa o asesora el diagnóstico situacional	El nombre y apellidos completos, cargo y firma del personaje que supervisa o asesora el documento, con tipo de fuente Arial 12, alineado al centro.
6.	Persona que elabora el diagnóstico situacional	El nombre y apellidos completos, cargo y firma del personaje que elabora el documento, con tipo de fuente Arial 12, sin negritas, título alineado al centro.

2660-006-011



## APÉNDICE 2

### Introducción



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

### Introducción

2



**APÉNDICE 2**  
**“Introducción”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Logo Institucional	El logotipo institucional vertical, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la “Guía de aplicación del logotipo institucional”.
2.	Introducción	<p>Se redacta en términos que permitan dar una idea somera, pero exacta de los diversos aspectos que componen el trabajo. Se trata de hacer un planteamiento claro y ordenado del tema a tratar, de su importancia e implicaciones. Puede ir de lo general a lo particular o, de lo particular a lo general.</p> <p>La introducción obedece a la formulación de las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="857 1180 1425 1360">• ¿Cuál es el tema del trabajo?: Se definen los temas que se abordarán en el trabajo. Es deseable que se mencionen las características del trabajo.</li><li data-bbox="857 1398 1425 1541">• ¿Por qué se hace el trabajo?: La causa y el interés que se persigue al realizar el trabajo, puede ser profesional, administrativo, legal. etc.</li><li data-bbox="857 1579 1425 1797">• ¿Cuál es el método empleado en el trabajo?: Incluye algunos aspectos como las partes que integran el trabajo, la técnica e instrumentos empleados, población a la que se dirige, muestra, etc.</li></ul>



- ¿Cuáles son las limitaciones del trabajo?: si existieran, se anotan las limitaciones del trabajo.



### APÉNDICE 3

Objetivo



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL

1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Objetivo

2



**APÉNDICE 3**  
**“Objetivo”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Logo Institucional	El logotipo institucional vertical, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la “Guía de aplicación del logotipo institucional”.
2.	Objetivo	La finalidad específica del documento en relación a la expectativa de logro a través del desarrollo del mismo.





## APÉNDICE 4

Diagnóstico relacionado con la estructura y los recursos



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

2

**Estructura Poblacional e infraestructura**

3

**Estructura organizacional**

4

**Recursos humanos**

5

**Recursos materiales y físicos**



**APÉNDICE 4**  
**“Diagnóstico relacionado con la estructura y los recursos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Logo Institucional	El logotipo institucional vertical, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la “Guía de aplicación del logotipo institucional”.
2.	Estructura poblacional e infraestructura	Con base en el Diagnóstico de Salud y el Diagnóstico situacional de la Unidad Médica, la descripción del análisis específico del crecimiento de la población y las causas más frecuentes de morbilidad y mortalidad que repercuten en el proceso de atención de enfermería. Relacionar en el análisis los problemas derivados de la estructura propia de la fuerza de trabajo necesaria, autorizada y cubierta de acuerdo a la capacidad instalada real y autorizada y la tendencia y necesidades futuras en la estructura de la Unidad Médica describiendo todos aquellos factores directos o indirectos que influyen en la situación actual de la Atención de Enfermería.
3.	Estructura organizacional	Describir la particularidad de necesidades o problemas derivados de la estructura de los niveles de gestión y de los sistemas de trabajo de acuerdo con el Organigrama de la Unidad Médica y de Enfermería. Considerar la problemática derivada del diagnóstico del clima laboral y organizacional correspondiente al personal de su responsabilidad.
4.	Recursos humanos	Los datos del comportamiento del recurso humano de por lo menos el año anterior con la descripción de recursos por categoría; distribución de los mismos, necesidades futuras por categorías según el análisis de la demanda de servicios, estructura y otras variables como jubilaciones, conceptos 08, sustituciones, personal de base, personal de confianza, personal becario, personal comisionado, número de plazas vacantes etc. Considerar problemas relevantes relacionados con el desempeño laboral del personal de su responsabilidad.



5. Recursos materiales y físicos Datos del comportamiento de recursos físicos y materiales de por lo menos el año anterior con base en el análisis de resultados de las pruebas selectivas u otros instrumentos útiles para identificar problemas relacionados con el control del material de curación, ropa, medicamentos así como problemas relacionados con la actualización vinculada del Consumo Promedio Mensual (CPM)), la Programación Operativa Anual (POA) y el equipamiento.



## APÉNDICE 5

Diagnóstico del desempeño en los procesos de Enfermería



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

2

**Calidad en la atención de Enfermería**



**APÉNDICE 5**  
**“Diagnóstico del desempeño en los procesos de Enfermería”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Logo Institucional	El logotipo institucional vertical, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la “Guía de aplicación del logotipo institucional”.
2.	Calidad en la atención de Enfermería	El análisis de los resultados de por lo menos un año anterior en lo referente al desempeño de las líneas de acción planeadas y su relación con el comportamiento en los valores de logro de los indicadores de calidad de la atención de enfermería. Considerar su relación con las variables de la Gestión de insumos terapéuticos y no terapéuticos, de Gestión de Recursos Humanos y de Gerencia desde un enfoque directivo y operativo para identificar las causas raíz de los problemas que afectan la Gestión del Cuidado Enfermero.



## APÉNDICE 6

### Identificación de riesgos



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

#### Identificación de riesgos

Delegación: \_\_\_\_\_

1

2

Unidad de Servicios Médicos: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

3

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
N°	Riesgos	PONDERACIÓN	
		Impacto	Probabilidad de ocurrencia
4	5	6	7

Nombre de quien elabora: \_\_\_\_\_

8

Nombre de quien autoriza: \_\_\_\_\_

9







**APÉNDICE 6**  
**“Identificación de riesgos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- | <b>No.</b> | <b>DATO</b>                 | <b>ANOTAR</b>  |
|------------|-----------------------------|--|
| 1.         | Delegación                  | El nombre de la Delegación correspondiente.<br><br>Ejemplo: Delegación Estado de México Oriente.   |
| 2.         | Unidad de Servicios Médicos | El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está aplicando la matriz de identificación de riesgos.<br><br>Ejemplo: Hospital General de Zona No. 194 “Lic. Ignacio García Téllez”. |
| 3.         | Fecha                       | El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.      |
| 4.         | Número                      | El número de riesgo, se anotará con números arábigos.  |
| 5.         | Riesgos                     | La acción fallida que se puede generar por no realizarla tal como se planificó.  |
| 6.         | Impacto                     | El resultado o efectos de los fallos en los procesos sustantivos de enfermería, de acuerdo a los criterios para clasificar los riesgos y a la siguiente tabla:   |

		Impacto					
		MUY BAJO 1	BAJO 2	MEDIO 3	ALTO 4	MUY ALTO 5	
Probabilidad	MUY ALTA	5	5	10	15	20	25
	ALTA	4	4	8	12	16	20
	MEDIA	3	3	6	9	12	15
	BAJA	2	2	4	6	8	12
	MUY BAJA	1	1	2	3	4	5



	Riesgo de Atención Inmediata: Requiere medidas preventivas urgentes. No se debe iniciar el proyecto sin la aplicación de medidas preventivas urgentes y sin acotar sólidamente el riesgo.
	Riesgo de Atención Periódica: Medidas preventivas obligatorias. Se deben controlar fuertemente las variables de riesgo durante el proyecto.
	Riesgo de Seguimiento: Estudiar económicamente si es posible introducir medidas preventivas para reducir el nivel de riesgo. Si no fuera posible, mantener las variables controladas.
	Riesgo Controlado: Se vigilará aunque no requiere medidas preventivas de partida.

### Crterios para clasificar los riesgos

PROBABLIDAD		CRITERIOS
Muy alta	5	Los fallos son casi seguros
Alta	4	Los fallos son altamente probables
Media	3	Los fallos son posibles
Baja	2	Sólo ocasionalmente es probable que se presenten los fallos
Muy baja	1	La posibilidad de fallos es muy poco probable

IMPACTO		CRITERIOS
Muy alto	5	Daño grave, permanente o muerte del paciente
Alto	4	Daño en el paciente. Rendimiento del servicio gravemente afectado, pero se encuentra operando funcional
Medio	3	El paciente experimenta un efecto moderado. Efecto moderado en el rendimiento del servicio
Baja	2	Mínimo efecto en el paciente. Mínimo efecto en el rendimiento del servicio
Muy bajo	1	No hay efecto en el paciente. Efecto muy leve en el rendimiento del servicio

7. Probabilidad de ocurrencia      El grado en que se puede presentar el riesgo, su medición será de acuerdo a la tabla utilizada en el punto no. 6 y a los criterios para clasificar los riesgos.
  
8. Nombre de quien elabora      Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
  
9. Nombre de quien autoriza      Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.

2660-006-011





## APÉNDICE 7

### Mapa de riesgos



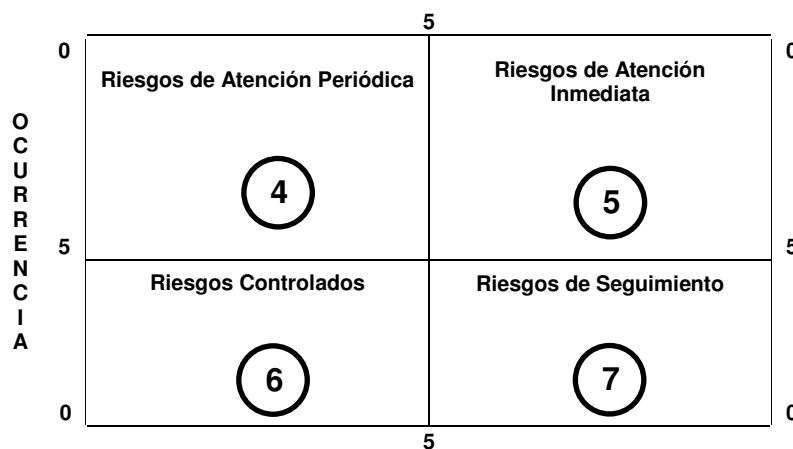
**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

#### Mapa de riesgos

Delegación: \_\_\_\_\_ **1**

Unidad de Servicios Médicos: \_\_\_\_\_ **2**

Fecha: \_\_\_\_\_ **3**



#### IMPACTO

Nombre de quien elabora: \_\_\_\_\_ **8**

Nombre de quien autoriza: \_\_\_\_\_ **9**



**APÉNDICE 7**  
**“Mapa de riesgos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente.  Ejemplo: Delegación Estado de México Oriente.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está aplicando la matriz mapa de riesgos.  Ejemplo: Hospital General de Zona No. 194 “Lic. Ignacio García Téllez”.
3.	Fecha	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.
4.	Riesgos de atención periódica	El número de riesgos que resultaron con calificación de 9, 10, 12 puntos.
5.	Riesgos de atención inmediata.	El número de riesgos que resultaron con calificación de 15, 16, 20 y 25 puntos.
6.	Riesgos controlados	El número de riesgos que resultaron con calificación 1 y 2 puntos.
7.	Riesgos de seguimiento.	El número de riesgos que resultaron con calificación de 3, 4, 5, 6 y 8 puntos.
8.	Nombre de quien elabora	Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
9.	Nombre de quien autoriza	Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.



## APÉNDICE 8

### Clasificación de riesgos



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

#### Clasificación de riesgos

Delegación: \_\_\_\_\_ (1)

Unidad de Servicios Médicos: \_\_\_\_\_ (2)

Fecha: \_\_\_\_\_ (3)

CLASIFICACIÓN DE RIESGOS				
Tipo de riesgo	Riesgo de atención inmediata	Riesgo de atención periódica	Riesgo de seguimiento	Riesgos controlados
Riesgos Clínicos  (4)	(6)	(7)	(8)	(9)
Riesgos de gestión  (5)				

Nombre de quien elabora: \_\_\_\_\_ (10)

Nombre de quien autoriza: \_\_\_\_\_ (11)



**APÉNDICE 8**  
**“Clasificación de riesgos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente. Ejemplo: Delegación Estado de México Oriente.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está aplicando la matriz de clasificación de riesgos. Ejemplo: Hospital General de Zona No. 194 “Lic. Ignacio García Téllez”.
3.	Fecha.	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.
4.	Riesgos clínicos	El evento adverso en el proceso de las intervenciones clínicas directas al paciente.
5.	Riesgos de Gestión	El evento adverso en el proceso de toma de decisiones en los procesos sustantivos de enfermería.
6.	Riesgos de atención inmediata.	El número de riesgos que resultaron con calificación de 15,16, 20 y 25 puntos.
7.	Riesgos de atención periódica	El número de riesgos que resultaron con calificación de 9, 10,12 puntos.
8.	Riesgos de seguimiento.	El número de riesgos que resultaron con calificación de 3, 4, 5, 6 y 8 puntos.
9.	Riesgos controlados	El número de riesgos que resultaron con calificación 1 y 2 puntos.
10.	Nombre de quien elabora	Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde



11. Nombre de quien autoriza

Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.



**APÉNDICE 9**

Matriz de intervención



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

Matriz de intervención

Delegación: \_\_\_\_\_ (1)  
Unidad de Servicios Médicos: \_\_\_\_\_ (2) Fecha: \_\_\_\_\_ (3)

INTERVENCIÓN					
No. de riesgo	Riesgo	Acciones para disminuir el riesgo	Meta a lograr	Fecha de cumplimiento	Reporte de avances
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Nombre de quien elabora: \_\_\_\_\_ (10)  
Nombre de quien otorga Vo. Bo.: \_\_\_\_\_ (11)



**APÉNDICE 9**  
**“Matriz de intervención”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente.  Ejemplo: Delegación Estado de México Oriente.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está aplicando la matriz de intervención.  Ejemplo: Hospital General de Zona No. 194 “Lic. Ignacio García Téllez”.
3.	Fecha	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.
4.	Número	El número de riesgo, se anotará con números arábigos.
5.	Riesgo	El riesgo, de acuerdo a la clasificación que se le dio en la “Matriz de clasificación de riesgos” (clínico o de gestión; de atención periódica o inmediata; de seguimiento o controlado).
6.	Acciones para disminuir el riesgo	Actividades que se efectuarán para evitar, discontinuar, aminorar, transferir o controlar el riesgo.
7.	Meta a lograr	La meta a alcanzar en un tiempo propuesto para evitar, discontinuar, aminorar, transferir o controlar el riesgo.
8.	Fecha de cumplimiento	El día, mes y año correspondientes a la fecha en se planea se dará cumplimiento a la meta establecida; con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.



9. Reporte de avances Los adelantos que en materia de implementación, seguimiento y revisión del plan se han conseguido (mensuales, bimestrales, trimestrales o semestrales), según se haya propuesto.
  
10. Nombre de quien elabora Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
  
11. Nombre de quien autoriza Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.





## APÉNDICE 10

### Diagnóstico estratégico



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL

#### Diagnóstico estratégico

##### Análisis F.O.D.A.

Delegación: \_\_\_\_\_

1

2

Fecha: \_\_\_\_\_

3

Unidad de Servicios Médicos: \_\_\_\_\_

4

Función genérica: \_\_\_\_\_

Fortalezas  5	Debilidades  6
Oportunidades  7	Amenazas  8

##### Despliegue de estrategias

1.- Estrategias FO  9	2.- Estrategias FA  10
4.- Estrategias DA  11	5.- Estrategias DO  12

Nombre de quien elabora: \_\_\_\_\_

13

Nombre de quien autoriza: \_\_\_\_\_

14

2660-006-011



**APÉNDICE 10**  
**“Diagnóstico estratégico”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	<p>El nombre de la Delegación correspondiente.</p> <p>Ejemplo: Delegación Estado de México Oriente.</p>
2.	Unidad de Servicios Médicos	<p>El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está aplicando la matriz para el análisis F.O.D.A.</p> <p>Ejemplo: Hospital General de Zona No. 194 “Lic. Ignacio García Téllez”.</p>
3.	Fecha	<p>El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.</p>
4.	Función genérica.	<p>La función genérica o sustantiva que se va a analizar: insumos terapéuticos y no terapéuticos, cuidado enfermero, talento humano o recursos humanos.</p>
5.	Fortalezas.	<p>Las características con las que cuenta la Unidad de Atención Médica en los aspectos más generales que favorecen el cumplimiento de la misión. Las fortalezas deben describirse a partir de: Las personas que integran la organización, recursos existentes y su calidad, las cualidades que el desempeño del trabajo ha dejado en la organización, etc. todas las fortalezas a diferencia de los valores son capital presente, no deseos ni situaciones ideales en la organización.</p>
6.	Debilidades.	<p>Los problemas reales y actuales, no aquellos que ya se resolvieron o que se tiene la duda de su existencia real. Se debe considerar que las debilidades tendrán acciones estratégicas que nos lleven a convertirlas en el corto o mediano plazo en fortalezas reales.</p>



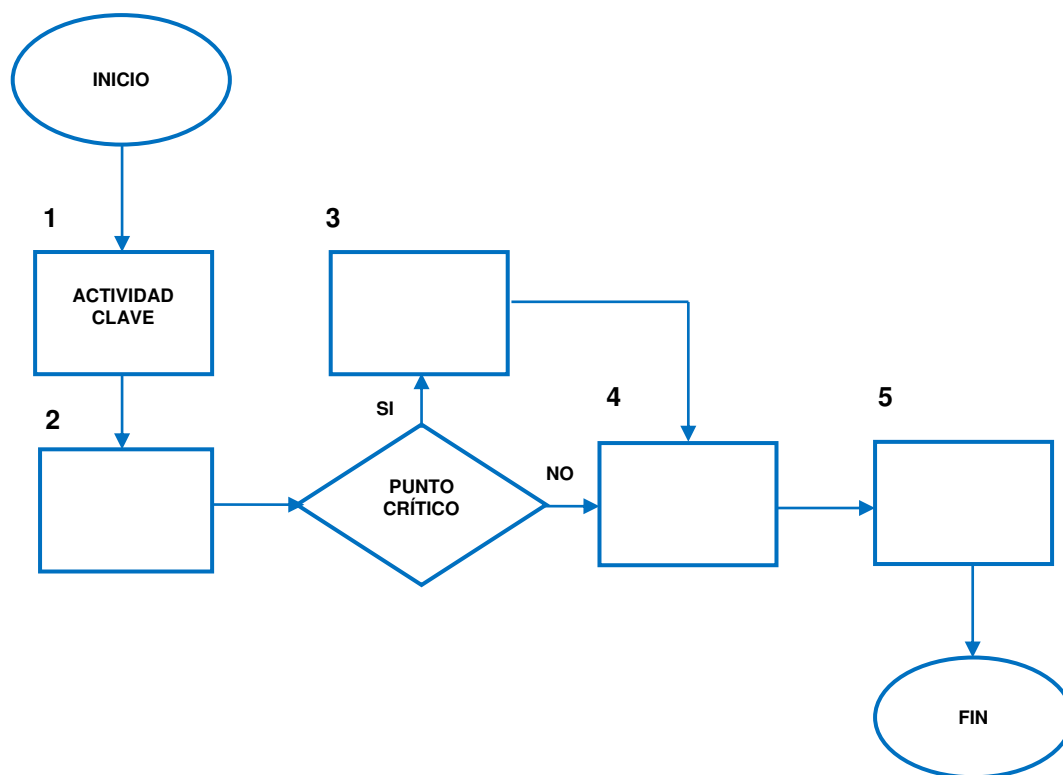
7. Oportunidades. Las características del ambiente externo que proporcionan factores útiles para el cumplimiento de la misión y potencializar las fortalezas de la organización, que están a nuestro alcance y en relación estrecha con la entidad. Cuidar de identificar oportunidades en el contexto de la unidad que son catalogadas como amenazas.
8. Amenazas. Las características del ambiente externo que pueden influir negativamente, poniendo en peligro el cumplimiento de la misión y los objetivos.
9. Estrategias FO Las estrategias relacionadas con el uso de fortalezas internas, con el propósito de aprovechar las oportunidades externas, se alinearán las estrategias del nivel de gestión superior.
10. Estrategias FA Las estrategias que tratan de disminuir al mínimo el impacto de las amenazas del entorno, valiéndose de las fortalezas, se alinearán las estrategias del nivel de gestión superior.
11. Estrategias DA Las estrategias que tengan como propósito disminuir las debilidades y neutralizar las amenazas a través de acciones de carácter defensivo, alinear al nivel de gestión superior a su nivel.
12. Estrategias DO Las estrategias que tengan como finalidad mejorar las debilidades internas, aprovechando las oportunidades externas, las cuales se tendrán que linear al nivel de gestión superior a su nivel.
13. Nombre de quien elabora El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
14. Nombre de quien autoriza El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.



## APÉNDICE 11

Mapa de procesos

### MAPA DE PROCESOS





**APÉNDICE 11**  
**“Mapa de procesos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Logo Institucional	El logotipo institucional vertical, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la “Guía de aplicación del logotipo institucional”.
2.	Mapa de procesos	<p>El mapa de los procesos sustantivos de enfermería: Gestión de Insumos terapéuticos y no terapéuticos, gestión de talento humano, gestión del cuidado enfermero y gerencia, así como datos de estructura poblacional (pirámide, morbilidad y mortalidad), tomar en cuenta datos de estructura organizacional que impacten en los procesos de enfermería, aplicando los lineamientos del Anexo 6 “Técnica para elaboración de diagramas de flujo” contenido en la “Norma que establece las disposiciones para elaboración, autorización y registro de documentos internos en el Instituto Mexicano del Seguro Social” 1000-001-001.</p> <p>Para la elaboración de un mapa de procesos, se definen los puntos en los que tendrá lugar la revisión y establecimiento de cada una de las pautas de supervisión.</p> <p>Es necesario conocer características, recursos, tipos y dimensiones del producto o servicio.</p>



## APÉNDICE 12

### Desglose de actividades



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

### Desglose de actividades

2



**APÉNDICE 12**  
**“Desglose de actividades”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Logo Institucional	El logotipo institucional vertical, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la “Guía de aplicación del logotipo institucional”.
2.	Desglose de actividades	<p>El análisis de las principales actividades de trabajo, cada una de ellas, se visualiza como parte del proceso que se lleva a cabo para producir servicios con calidad.</p> <p>Listar todas las actividades que se realizan en cada una de las funciones genéricas.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><b>Función genérica:</b> Recepción del servicio.</p> <p><b>Desglose de actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción del área de trabajo.</li><li>• Recepción de equipo y material.</li><li>• Comunicación efectiva (verbal y escrita de relevantes) con personal de turnos contiguos.</li><li>• Documentación de lo que se recibió en libreta de inventario.</li><li>• Preparar equipo para enviarlo a la C. E. y E.</li></ul>



**ANEXO 2**  
**“Guía técnica para la elaboración del Programa de trabajo de Enfermería”**  
**2660-006-012**





## APÉNDICE 1

Justificación



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Justificación

2



**APÉNDICE 1**  
**“Justificación”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Logo Institucional	El logotipo institucional vertical, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la “Guía de aplicación del logotipo institucional”.
2.	Justificación	<p>Porque es conveniente y qué o cuáles son los beneficios que se esperan con el desarrollo del diagnóstico situacional. Se enuncia en razón de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="857 924 1421 1066">a. Conveniente: en cuanto al propósito o utilidad social, el sentido de la urgencia. Para qué servirá y a quién le sirve.</li><li data-bbox="857 1104 1421 1180">b. Relevancia social: Trascendencia, utilidad y beneficios.</li><li data-bbox="857 1218 1421 1318">c. Implicaciones prácticas: ¿Realmente tiene algún uso la información?</li><li data-bbox="857 1356 1421 1432">d. Valor teórico: ¿Se va a cubrir algún vacío de conocimiento?</li><li data-bbox="857 1470 1421 1579">e. Utilidad metodológica: ¿Se va a utilizar algún modelo nuevo para obtener y recolectar información?</li></ul> <p>Para la redacción de la justificación del trabajo resultará de gran ayuda la descripción breve de elementos que concurren en la justificación o fundamentación:</p>



1. Una síntesis de resultados del diagnóstico realizado por nosotros.
2. Carencias o necesidades detectadas.
3. Fortalezas y oportunidades propias.



## APÉNDICE 2

Objetivo, Misión, Visión, Valores



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

1



2

**Objetivo**

3

**Misión**

4

**Visión**

5

**Valores**



**APÉNDICE 2**  
**“Objetivo, Misión, Visión, Valores”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Logo Institucional	El logotipo institucional vertical, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la “Guía de aplicación del logotipo institucional”.
2.	Objetivo	La finalidad específica del documento en relación a la expectativa de logro a través del desarrollo del mismo.
3.	Misión	La misión contenida en el Plan estratégico de la Unidad Médica. Derivada de la misión institucional, cada Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas se construye la propia, que es la misma de las unidades médicas y sus correspondientes servicios bajo el principio administrativo de UNIDAD.
4.	Visión	La visión contenida en el Plan estratégico de la Unidad de Atención Médica. Con base en las aportaciones del Equipo de Salud, la Visión construida por la Unidad de Atención Médica es la misma a la que cada servicio contribuye para su logro en el ámbito de su responsabilidad.
5.	Valores	Las creencias permanentes que determinan una forma específica la conducta de todo el personal que participa en los servicios que se otorgan. Es deseable que sean iguales a las determinadas como Unidad de Atención Médica.



### APÉNDICE 3

#### Plan operativo

El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la unidad administrativa, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad

Para lograr esto, se debe integrar con los siguientes elementos básicos:

**1.- Datos generales:** Delegación, Unidad de Servicios Médicos, fecha en que se elabora el formato, fecha en que será vigente el plan operativo, nombre del proceso sustantivo atendido, nombre del departamento que implementará las acciones para el logro del objetivo.

**2.- Datos específicos:** Objetivos estratégicos de la Unidad de Servicios Médicos, objetivos específicos, las estrategias de la Unidad y de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, la situación (es) que origina (n) el bajo desempeño en el proceso (causa-raíz), parámetros de medición del proceso, la meta, las líneas de acción y las operativas, las diferentes actividades que utilizará para implementar el control a través de la evaluación y la supervisión, así como el Jefe de Servicio.



### APÉNDICE 4

#### Cronograma de actividades



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

#### Cronograma de actividades

Delegación: \_\_\_\_\_ (1)

Unidad de Servicios Médicos: \_\_\_\_\_ (2)

Fecha: \_\_\_\_\_ (3)

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6	(4)						(5)						(6)
7													
8													
9													
10													
11													

Clave:

Actividad cumplida	
Actividad no cumplida	
Actividad suspendida	

Nombre y firma de quien elabora: \_\_\_\_\_ (7)

Nombre y firma de quien autoriza: \_\_\_\_\_ (8)



**APÉNDICE 4**  
**“Cronograma de actividades”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente.  Ejemplo: Delegación Estado de México Oriente.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está realizando el cronograma de actividades.  Ejemplo: Hospital General de Zona No. 194 “Lic. Ignacio García Téllez”.
3.	Fecha.	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.
4.	Actividad	La actividad que se realizará en los procesos sustantivos del proceso de atención de enfermería.
5.	Mes	Con los colores de las claves, en cada uno de los meses, de qué manera se desarrolló la actividad planteada.
6.	Observaciones	Si existiera algún aspecto sobresaliente en relación a las actividades.
7.	Nombre y firma de quien elabora	Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
8.	Nombre y firma de quien autoriza	Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.





**ANEXO 3**  
**“Guía técnica para la elaboración del Plan de capacitación de Enfermería”**  
**2660-006-013**





**APÉNDICE 1**  
**“Programa general de capacitación”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente.  Ejemplo: Delegación Estado de México Oriente.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está realizando el cronograma de actividades.  Ejemplo: Hospital General de Zona No. 194 “Lic. Ignacio García Téllez”.
3.	Área o servicio	El nombre del área o servicio que emite el programa general de capacitación.
4.	Fecha.	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.
5.	No.	El número progresivo de cada uno de los cursos programados.
6.	Nombre del curso	Nombre completo del curso que se programa.
7.	Modalidad	La modalidad en que se ejecutará el curso programado.  Ejemplo: Monográfico vertical.
8.	Número de horas	El número total de horas que se programaron para desarrollar el curso, incluyendo teoría y práctica.
9.	Fecha de inicio y término	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que inicia y termina el curso, con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.



- |     |                            |   |
|-----|----------------------------|---|
| 10. | Horario                    | <p>El horario en que se encuentra programado el desarrollo del curso.</p> <p>Ejemplo: 08:00-15:00 horas.</p>  |
| 11. | Dirigido a                 | <p>Las categorías a quienes se encuentra dirigido el curso.</p> <p>Ejemplo: Enfermera Especialista Pediatra.</p>  |
| 12. | Número de participantes    | <p>El número total de participantes aceptados en cada curso.</p>  |
| 13. | Vo. Bo. Jefe de Enfermeras | <p>El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la o el Jefe de Enfermeras. Utilizar letra legible y de molde.</p>  |
| 14. | Subjefe de Enfermeras      | <p>El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la Subjefe de Enfermeras que organizó el programa general de capacitación. Utilizar letra legible y de molde.</p> |



## APÉNDICE 2

### Planeación didáctica de unidad



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

#### Planeación didáctica de unidad

Delegación: \_\_\_\_\_ (1) Unidad de Servicios Médicos: \_\_\_\_\_ (2)

Aspectos Generales	
Curso:	(3)
Objetivo del curso:	(4)
Fechas:	(5)
Horas:	(6)
Lugar:	(7)

Unidad	Objetivo de la unidad	Contenidos de la unidad	Estrategias y técnicas didácticas	Medios o recursos	Evaluación	Tiempos
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Observaciones
(15)

(16)  
\_\_\_\_\_  
Autorizó

2660-006-013



**APÉNDICE 2**  
**“Planeación didáctica de unidad”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente.  Ejemplo: Delegación Estado de México Oriente.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se desarrollará en curso programado.  Ejemplo: Hospital General de Zona No. 194 “Lic. Ignacio García Téllez”.
3.	Curso	El nombre completo del curso a desarrollar.
4.	Objetivo del curso	El objetivo general del curso, retomando los aspectos fundamentales de las competencias: cognitivas, procedimentales y afectivas.
5.	Fechas	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que inicia y termina el curso programado, con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.
6.	Horas	El número total de horas que se programaron para desarrollar el curso, incluyendo teoría y práctica.
7.	Lugar	En nombre o número del lugar en el que se efectuará el curso.
8.	Unidad	El número y nombre de la unidad didáctica.
9.	Objetivo de la unidad	El objetivo específico de la unidad didáctica, retomando los aspectos fundamentales de las competencias cognitivas, procedimentales y afectivas.
10.	Contenidos de la unidad	Los nombres de los temas que integran la unidad didáctica.



- |     |                                   |   |
|-----|-----------------------------------|---|
| 11. | Estrategias y técnicas didácticas | Las actividades que se aplicarán de acuerdo a la modalidad educativa del curso, que ayuden al discente a complementar el ciclo de aprendizaje basado en competencias y que sirvan para desarrollar cada uno de los temas de la unidad didáctica.                  |
| 12. | Medios o recursos                 | Las herramientas didácticas que se utilizarán para desarrollar los temas de las unidades didácticas y que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje basado en competencias.  |
| 13. | Evaluación                        | La descripción de las técnicas de evaluación y las características distintivas de los instrumentos que están utilizando durante el proceso educativo, para la evaluación integral de los conocimientos adquiridos por los discentes en una unidad de aprendizaje. |
| 14. | Tiempos                           | La descripción de los tiempos específicos que se utilizarán para el desarrollo de cada una de las estrategias y técnicas didácticas.  |
| 15. | Observaciones                     | Elementos que se consideren importantes para el desarrollo del plan didáctico, como: posibles cambios en la utilización de estrategias, técnicas o auxiliares didácticos.   |
| 16. | Autorizó                          | El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que autorizó la planeación. Utilizar letra legible y de molde.  |



**ANEXO 4**  
**“Plantilla teórica de personal de Enfermería”**  
**2660-009-057**







**ANEXO 4**  
**“Plantilla teórica de personal de Enfermería”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente.  Ejemplo: Delegación Distrito Federal Sur.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está realizando la plantilla teórica.  Ejemplo: Hospital General de Zona No. 1 “Dr. Carlos Mc Gregor Sánchez Navarro”.
3.	No. de camas	El número total de camas censables y no censables autorizadas.
4.	Incremento	El número de camas censables y no censables que se incrementaron de acuerdo al estudio técnico.
5.	Total	La suma de camas censables y no censables que se incrementaron.
6.	Servicio	Enfermería.
7.	Centro de costo	El correspondiente de acuerdo al área de enfermería.
8.	Área	Las correspondientes al área de enfermería.
9.	Categoría	La categoría de enfermería que corresponda.
10.	Jornada	8 horas.
11.	Número de plazas	En el triángulo inferior, el número de plazas autorizadas y en el superior, el número de plazas necesarias de acuerdo al estudio técnico.
12.	Distribución	El número de plazas autorizadas y necesarias por turno.



- |    |             |   |
|----|-------------|---|
| 13 | 6° y 7° día | El número de plazas autorizadas y necesarias para “cubre descansos”.  |
| 14 | Vacaciones  | El número de plazas autorizadas y necesarias para “cubre vacaciones”. |



**ANEXO 5**

**“Cuadro de distribución de personal de Enfermería por servicio, turnos y categorías”  
2660-009-056**





**ANEXO 5**  
**“Cuadro de distribución de personal de Enfermería**  
**por servicio, turnos y categorías”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente.  Ejemplo: Delegación Veracruz Sur.
2.	Unidad	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está realizando.  Ejemplo: Hospital General de Zona No. 35.
3.	Fecha	El día, mes y año correspondiente a la fecha en que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformado solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.
4.	Camas censables	El número de camas censables autorizadas oficialmente.
5.	Camas no censables	El número de camas no censables autorizadas oficialmente.
6.	Ind- Enf/Cama	El resultado de dividir personal necesario/personal autorizado.
7.	Servicio	Nombre del servicio que corresponde.
8.	Indicador	El indicador utilizado, de acuerdo con la especialidad del servicio y normatividad vigente.
9.	No. de camas	El número total de camas o recursos físicos del servicio.
10.	Turno y categoría	Las cifras del personal calculado por categoría y turno.



- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 11. | Total  | La suma de los cuatro turnos en forma horizontal, que da el total de personas por servicio para veinticuatro horas.   |
| 12. | Subtotal   | La suma de todos los conceptos verticalmente a expedición de las columnas de indicador, en la cual se registra el indicador promedio que se obtiene dividiendo el resultado de la suma entre el de servicios. |
| 13. | Descanso   | Las cifras obtenidas del cálculo realizado para la sustitución del personal por descanso.   |
| 14. | Vacaciones   | En el primer cuadro el indicado que maneje la unidad por este concepto (11), y en los siguientes las cifras obtenidas del cálculo realizado para cubrir al personal por vacaciones.                           |
| 15. | Total  | La suma de cada uno de los conceptos en forma vertical.   |
| 16. | Total de Subjefes de Enfermeras por turno, descansos y vacaciones. | El número total autorizado de Subjefes de Enfermeras.   |
| 17. | Gran total   | El total por categoría y el porcentaje que corresponda cada una de ellas.   |



**ANEXO 6**  
**“Hoja de datos personales de Enfermería”**  
**2660-009-117**





Hoja de datos personales (Anverso)



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL

Hoja de datos personales de Enfermería

Nombre 1 \_\_\_\_\_ sexo 2 Edad 3  
 Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Domicilio 4 \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
 Número de seguridad social \_\_\_\_\_ C.U.R.P. \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_  
 Nombre del padre \_\_\_\_\_ Nombre de la madre \_\_\_\_\_  
 Nombre de cónyuge \_\_\_\_\_ Número de hijos \_\_\_\_\_  
 Registro Federal de Contribuyente \_\_\_\_\_ Cédula profesional \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD 5

Periodo		Preparación académica	Nombre de la escuela	Nivel académico				Observaciones
De	A			Concluido		Certificado		
				Si	No	Si	No	
		Primaria						
		Preparatoria						
		Profesional						
		-Técnico						
		-Post-técnico						
		Licenciatura						
		Maestría						
		Idiomas						
		Otros						

EXPERIENCIA LABORAL 6

Tiempo laborado		Nombre de la empresa	Domicilio	Causa de baja
De	A			
Año/Mes	Año/Mes			

Labora en otra institución? si: \_\_\_\_\_ no: \_\_\_\_\_ cual: \_\_\_\_\_ horario: \_\_\_\_\_

(Anverso)



Hoja de datos personales (Reverso)

**ÁREAS DE EXPERIENCIA**

7

Servicio	Si	No	Tiempo

**FAMILIARES QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE USTED**

8

Nombre	Parentesco	Edad	Sexo

**EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A**

9

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Parentesco: \_\_\_\_\_

**DATOS INSTITUCIONALES**

10

Fecha de ingreso al I.M.S.S. \_\_\_\_\_  
 Fecha de ingreso a la unidad \_\_\_\_\_  
 Matrícula \_\_\_\_\_ Antigüedad en años \_\_\_\_\_ Meses \_\_\_\_\_ Días \_\_\_\_\_  
 Categoría \_\_\_\_\_ Base \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_  
 Sustitución de \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

(Reverso)



**ANEXO 6**  
**“Hoja de datos personales de Enfermería”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Nombre	Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del personal de enfermería que ingresa.
2.	Sexo	Marque con una “X”, el género que corresponda al personal de enfermería que ingresa.
3.	Años	La edad en años cumplidos.
4.	Datos personales	Con letra legible, de molde y con número arábigo, datos de domicilio, código postal, colonia, delegación, teléfono, número de seguridad social, C.U.R.P., fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil, nombre del padre, madre, cónyuge, número de hijos, registro federal de contribuyentes y cédula profesional.
5.	Escolaridad	Los períodos en que cursó los diferentes niveles académicos y nombre de la escuela, marcando con una “X” la opción correspondiente, en las observaciones y rubros no contemplados en los anteriores.
6.	Experiencia laboral	Los periodos, nombres, domicilio, causas de baja de las empresas en que ha laborado y si actualmente se encuentra laborando en otra institución.
7.	Áreas de experiencia	Los servicios por los cuales ha rotado y el tiempo que ha permanecido en ellos.
8.	Familiares que dependan económicamente de usted.	El nombre completo, parentesco, edad y género de los familiares que dependen económicamente del trabajador.



- |     |                               |  |
|-----|-------------------------------|--|
| 9.  | En caso de accidente avisar a | Nombre completo, domicilio, número telefónico y parentesco de la persona a quien se debe notificar en caso necesario.  |
| 10. | Datos institucionales         | Con números arábigos el día, mes y año correspondiente a la fecha en que ingreso al instituto, unidad de atención médica, matrícula, antigüedad en años cumplidos, meses y días, categoría, tipo de contratación, fecha y firma. |



**ANEXO 7**  
**“Control de pacientes en hospitalización”**  
**2660-009-118**



Control de pacientes en hospitalización (Anverso)



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

Control de pacientes en hospitalización

Delegación: 1 Unidad de Atención Médica: 2 Servicio: 3 Fecha: 4

No. de cama	Ingreso	Nombre	Género	Egreso	Causa de no ocupación de la cama	Fecha instalación de procedimientos invasivos				Factores de Riesgo		Precauciones de aislamiento	Higiene del paciente (General/parcial)	Soluciones parenterales	Hemoderivados	Laboratorios	Estudios de Gabinete	Traslado	Observaciones		
	Fecha/Hora	No. de Seguridad Social	Edad	Fecha/Hora		CVC	C.VISICAL	H.QCA	VVI	CADIAS	URP										
5	6	7	8	9	10																
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					

Anverso



Control de pacientes en hospitalización (Reverso)

Porcentaje de abasto de insumos por turno	T.M.	T.V.	T.N.
Medicamentos			
Material de curación			
Ropa hospitalaria reusable <b>21</b>			
% de abasto al final del turno			

Número de pacientes	T.M.	T.V.	T.N.
Recibo			
Ingresos			
Egresos <b>22</b>			
TOTAL			
% ocupación al final del turno			

Acciones operativas de control para la productividad	T.M.	T.V.	T.N.
Instalación venoclisis			
Curación			
Aspiración de secreciones <b>23</b>			
Cuidado a pacientes con sello de agua			
Cuidados preoperatorios			
Cuidados post operatorios			

Otras Actividades para control del desempeño	T.M.	T.V.	T.N.
Personal que asiste a capacitación			
Asesoría en servicio			
Evaluaciones aplicadas <b>24</b>			

**25**

\_\_\_\_\_  
Enfermera Jefe de Piso  
Turno matutino

\_\_\_\_\_  
Enfermera Jefe de Piso  
Turno vespertino

\_\_\_\_\_  
Enfermera Jefe de Piso  
Turno nocturno

Reverso



**ANEXO 7**  
**“Control de pacientes en hospitalización”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente.  Ejemplo: Delegación Jalisco.
2.	Unidad de Atención Médica	El nombre y número de la Unidad de Atención Médica en la cual se está llenando el formato.  Ejemplo: Hospital General Regional No. 180.
3.	Servicio	El nombre del servicio o área donde se encuentre el paciente.
4.	Fecha	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se llena el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformado solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.
5.	No. de cama	El número de cama, cuna o incubadora en la que se encuentra el paciente.
6.	Ingreso (Fecha y hora)	El día, mes y año correspondientes a la fecha y la hora de ingreso del paciente al servicio de atención.
7.	Nombre/ No. de Seguridad Social	El nombre completo del paciente, iniciando por los apellidos paterno, materno y nombre (s).  En el caso del recién nacido, la palabra “Hombre” o “Mujer” según sea el caso, seguido de los apellidos completos de la madre.  El número de seguridad social y el agregado médico de identidad del paciente.  Los datos deberán transcribirse del expediente clínico, cartilla nacional de salud u otro documento derivado de la estancia hospitalaria del paciente.  <b>2660-009-118</b>





- |  |   |
|--|---|
| 8. Género/ Edad                                      | <p>“F” si es femenino, “M” si es masculino y recién nacido “Hombre” o “Mujer” completo según sea el caso.</p> <p>Los años cumplidos cuando se trate de adulto, adolescente, escolar y preescolar.</p> <p>Los meses cumplidos cuando se trate de lactante.</p> <p>Los días cumplidos cuando se trate de recién nacido.</p> |
| 9. Egreso (Fecha y hora)                             | <p>El día, mes y año correspondientes a la fecha y la hora de egreso del paciente del servicio de atención.</p>   |
| 10. Causa de no ocupación de la cama                 | <p>El motivo por el cual la cama no se encuentra ocupada.</p> <p>Ejemplo: Descompuesta.</p>   |
| 11. Fecha de instalación de procedimientos invasivos | <p>La fecha y sitio de instalación, si se trata de sondas o catéteres; si es herida quirúrgica, registrar el sitio y condiciones.</p> <p>Ejemplo 1: 04-08-2015 MSD.<br/>Ejemplo 2: Abdominal, limpia.</p>   |
| 12. Factores de riesgo                               | <p>El nivel de riesgo de caídas y de UPP de acuerdo a las escalas establecidas para cada una.</p>   |
| 13. Precauciones de aislamiento                      | <p>El tipo de precaución de aislamiento indicada, en el caso de que el paciente no tenga indicada alguna, se deja el espacio en blanco.</p> <p>Ejemplo: Precauciones estándar.</p>  |
| 14. Higiene del paciente (General/parcial)           | <p>El tipo de higiene de acuerdo a lo realizado al paciente.</p>  |



15. Soluciones parenterales El tipo de solución, electrólitos o preparaciones parenterales especiales administradas y las horas durante las cuales deberá pasar el total de la solución.  
  
Ejemplo: Solución glucosada al 5% para 8 horas.
16. Hemoderivados La hora de inicio, tipo de hemoderivado, presencia de efectos adversos durante su infusión.  
  
Ejemplo: 13:00 hrs. Plasma fresco congelado. Presentó hipotensión.
17. Laboratorios El nombre de los estudios de laboratorio y la hora en que se tomaron, o en su caso, si están pendiente de tomar.
18. Estudios de gabinete El nombre de los estudios de gabinete indicados para el paciente. Registrar si se realizaron o están pendientes de tomar.  
  
Ejemplo: Rx. de tórax. Pendiente.
19. Traslado El servicio, área o Unidad de Servicios Médicos a la cuál se haya trasladado al paciente o, en su caso, este pendiente de realizar.  
  
Ejemplo: Cirugía general, cama 203. Pendiente.
20. Observaciones La información complementaria que se considere necesaria del caso, así como los aspectos relevantes no considerados en otros apartados.
21. Porcentaje de abasto de insumos por turno El porcentaje de abasto de medicamentos, material de curación y ropa hospitalaria reusable. Al finalizar, realizar el porcentaje total del turno.



- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 22. | Número de pacientes                                  | La cantidad de pacientes que recibe del turno anterior, los que ingresan y egresa durante su turno y el total que entrega al siguiente turno. Con estos datos, calcular el porcentaje de ocupación total por turno. |
| 23. | Acciones operativas de control para la productividad | Los procedimientos y número efectuado al finalizar el turno.  |
| 24. | Otras actividades para control del desempeño         | Las actividades administrativas, de capacitación y asesoría que realiza directamente con el personal que coordina.  |
| 25. | E.J.P. o responsable                                 | La inicial del nombre y el primer apellido de la Enfermera Jefe de Piso o personal de enfermería responsable del servicio, que supervisa la ejecución de los procesos de enfermería.                                |



**ANEXO 8**  
**“Registro de asistencia del personal de Enfermería”**  
**2660-009-115**



Registro de asistencia del personal de Enfermería



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

Registro de asistencia del personal de Enfermería

Delegación: 1 Unidad de Servicios Médicos: 2

NOMBRE:	CATEGORÍA:	MATRÍCULA:	C.C.:	DESCANSOS:	R.F.C.:			
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">8</span>			
PISO:	SERVICIO:	F. INGRESO:	ANTIGÜEDAD:	CONTRATACIÓN:	P.VAC.:	ROL. VAC:	MARCA DE INC.:	AÑO:
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">15</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">17</span>

MES/DÍA	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
ENE				▲	▲						▲	▲						▲	▲						▲	▲		
FEB				▲	▲						▲	▲						▲	▲						▲	▲		
MAR																												
ABR																												
MAY																												
JUN																												
JUL																												
AGO																												
SEP																												
OCT																												
NOV																												
DIC																												

19
20

Vo. Bo. Jefe de Enfermeras
Subjefe de Enfermeras



**ANEXO 8**  
**“Registro de asistencia del personal de Enfermería”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente.  Ejemplo: Delegación Veracruz Sur.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está realizando el rol de asistencia.  Ejemplo: Hospital General de Zona No. 35.
3.	Nombre	Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona a quien se le elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
4.	Categoría	El nombre de la categoría abreviada de la persona a quien se elabora el formato.  Ejemplo: EEP
5.	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica a la persona a quien se elabora el formato y que aparece en el comprobante de pago.
6.	Centro de Costos	La clave del centro de costos de la persona a quien se elabora el formato.  Ejemplo: A5
7.	Descansos	Los descansos asignados de la persona a quien se elabora el formato.
8.	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes de la persona a quien se elabora el formato.
9.	Piso	El número de piso al que se encuentre asignado la persona a quien se elabora el formato.



- |     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
| 10. | Servicio                   | El servicio al que se encuentra asignado la persona a quien se elabora el formato.   |
| 11. | Fecha de ingreso           | El día, mes y año correspondientes a la fecha en que ingreso al Instituto la persona a la que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero "0" a la izquierda. |
| 12. | Antigüedad                 | El tiempo en años, meses y días de antigüedad que tiene la persona a la que se elabora el formato.   |
| 13. | Contratación               | El tipo de contratación que tiene la persona a la que se elabora el formato.   |
| 14. | P. vacacional              | El (los) número (s) de periodo (s) vacacional (es) programado (s) de la persona a la que se elabora el formato.  |
| 15. | R. vacacional              | El (los) número (s) de rol (es) vacacional (es) programado (s) de la persona a la que se elabora el formato.   |
| 16. | Marca de inc.              | El número correspondiente a la marca de inclusión de vacaciones programadas de la persona a la que se elabora el formato.  |
| 17. | Año                        | El año en que se elabora el formato.   |
| 18. | Mes/día                    | El signo (✓) en el mes y día en el que se esté documentando la asistencia, así mismo, colocar un triángulo del color del turno correspondiente en los días de descanso asignados la persona a quien se elabora el formato.                   |
| 19. | Vo. Bo. Jefe de Enfermeras | Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la o el Jefe de Enfermeras. Utilizar letra legible y de molde.  |
| 20. | Subjefe de Enfermeras      | Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la o el Subjefe de Enfermeras responsable del turno. Utilizar letra legible y de molde.   |



**ANEXO 9**  
**“Relación diaria de incidencias del personal de Enfermería**  
**2660-009-116**





### Relación diaria de incidencias de personal de Enfermería



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL

#### Relación diaria de incidencias del personal de Enfermería

Servicio: Enfermería 1

Día	Mes	Año	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>
-----	-----	-----	---

Nombre	Matrícula	Categoría	Centro de costos	V	L	I	F	C	B	Observaciones
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>				<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>

<b>Identificación de la clave</b>	
(V) Vacaciones	(F) Falta
(L) Licencia	(C) Comisión
(I) Incapacidad	(B) Beca

Jefe de Servicio

9

10



**ANEXO 9**  
**“Relación diaria de incidencias del personal de Enfermería”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Servicio	El nombre del servicio que reporta las incidencias.
2.	Fecha	El día, mes y año correspondiente a la fecha en que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformado solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.
3.	Nombre	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que genera la incidencia.
4.	Matrícula	El número de matrícula que tiene asignada la persona que genera la incidencia.
5.	Categoría	El nombre abreviado de la categoría que posee la persona que se inscribe a la relación diaria de incidencia.  Ejemplo: E. E. P.
6.	Centro de costos	Con número arábigo el centro de costos al cual se encuentra asignada la persona que se inscribe a la relación diaria de incidencias.  Ejemplo: AO, E1, A5, A4
7.	Clave	Una “X” en la clave de la incidencia que se genera.
8.	Observaciones	Si el caso lo amerita, alguna especificación, con letra de molde y legible.
9.	Claves	(V) Vacaciones, (F) Falta, (L) Licencia, (C) Comisión, (I) Incapacidad, (B) Beca.
10.	Jefe de servicio	Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la o él Jefe de Enfermeras. Utilizar letra legible y de molde.



**ANEXO 10**  
**“Distribución del personal de Enfermería”**  
**2660-009-119**



### Distribución del personal de Enfermería



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

#### Distribución del personal de enfermería

Delegación:  Unidad de Servicios Médicos:  Fecha:

Turno:  No. total de camas censables:  No. total camas no censables:

No. total de camas:  Realiza distribución:

Piso	Servicio	No. Camas	No. ptes.	Personal inicial				Ajustes		Personal real				Ausentismo			
				EJP	EE	EG	AE	CAT	SERV	EJP	EE	EG	AE	EJP	EE	EG	AE
<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>				<input type="text" value="14"/>		<input type="text" value="15"/>				<input type="text" value="16"/>			
Subtotal			<input type="text" value="17"/>														
Total				<input type="text" value="18"/>													
%			<input type="text" value="19"/>														

Sustitución 1X1  Total  %

#### Observaciones

Anverso



Distribución de Subjefes de Enfermeras por servicio	Servicio	Servicios prioritarios					Observaciones
		Índice					
		Pacientes	EJP	EE	EG	AE	
(24)	(25)						

Personal rol suplente		
Categoría	Apellido paterno, materno, nombre(s)	Servicio
<b>Total</b>		

Vo. Bo.

(28)

Jefe de Enfermeras

Reverso



**ANEXO 10**  
**“Distribución del personal de Enfermería”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente a la Unidad de Atención Médica.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está llenando el formato.  Ejemplo: Hospital General de Zona No. 194 “Lic. Ignacio García Téllez”.
3.	Fecha	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se llena el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformado solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.
4.	Turno	El nombre del turno en el que se este realizando la distribución del personal de Enfermería.
5.	No. total de camas censables	El número total de camas censables existentes en la Unidad de Atención Médica y que se encuentran dadas de alta en el Inventario Físico de Unidades.
6.	No. total de camas no censables	El número total de camas no censables existentes en la Unidad de Atención Médica y que se encuentran dadas de alta en el Inventario Físico de Unidades.
7.	No. total de camas	El número resultante de la sumatoria de número de camas censables y número de camas no censables.
8.	Realiza distribución	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que realiza la distribución del personal de Enfermería.



- |     |                  |  |
|-----|------------------|--|
| 9.  | Piso             | El número de piso en el que se encuentre el servicio del cual se realiza la anotación de la distribución de personal de Enfermería.  |
| 10. | Servicio         | El nombre del servicio del cual se realiza la anotación de la distribución de personal de Enfermería.  |
| 11. | No. camas        | El número de camas que tiene el servicio y que se encuentran dadas de alta en el Inventario Físico de Unidades.  |
| 12. | No. pacientes    | La cantidad total de pacientes que se reciben del turno anterior.  |
| 13. | Personal inicial | El número de personal de las diferentes categorías, con los que se inicia el turno.  |
| 14. | Ajustes          | La cantidad total de personal de Enfermería de las diferentes categorías, a quienes se les reasigna servicio para equilibrar el indicador enfermera-paciente, así como el número total de servicios de los cuales se movilizó al personal. |
| 15. | Personal real    | El número total de personal de Enfermería que quedo en el servicio al finalizar los ajustes.   |
| 16. | Ausentismo       | El número total de personal de enfermería de las diferentes categorías, que presentó incidencias.  |
| 17. | Subtotal         | El número total de cada una de las categorías en los rubros de personal inicial, personal real y ausentismo, así como de los ajustes realizados.   |
| 18. | Total            | El número total resultante de la sumatoria de cada una de las categorías en los rubros de personal inicial, personal real, ausentismo, así como en los ajustes realizados.   |



- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 19. | Porcentaje  | El porcentaje de cada uno de los rubros personal inicial, ajustes, así como del personal real. Aplicar la regla de tres simple.   |
| 20. | Sustitución 1x1                                     | El número de cada una de las categorías que aplicaron el programa "Sustitución 1x1".  |
| 21. | Total   | El número total de personal que aplicó el programa "Sustitución 1x1".   |
| 22. | Porcentaje  | El porcentaje de personal que aplicó el programa "Sustitución 1x1". Utilizar la regla de tres simple.   |
| 23. | Observaciones                                       | Si el caso lo amerita, alguna especificación, con letra de molde y legible.   |
| 24. | Distribución de Subjefes de Enfermeras por servicio | El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de las Subjefes de Enfermeras con las que se cuenta para la supervisión de los servicios.                                  |
| 25. | Servicio  | El nombre del servicio asignado a la Subjefe de Enfermeras y en el cual va a realizar gestión directiva.  |
| 26. | Servicios prioritarios                              | El número total de pacientes y personal de enfermería de las categorías correspondientes que se asignaron a los servicios considerados como prioritarios, así como las observaciones correspondientes al rubro. |
| 27. | Personal del rol suplente                           | La categoría, nombre completo, empezando por el apellido paterno, materno, y nombre (s) del personal de enfermería del rol suplente, así como el servicio al que fue asignado                                   |
| 28. | Jefe de Enfermeras                                  | El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la Jefe de Enfermeras al momento de dar el visto bueno al documento.  |





**ANEXO 11**  
**“Anecdotario y evaluación del personal de Enfermería”**  
**2660-009-114**



Anecdotalario y evaluación del personal de Enfermería (Anverso)



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL**

**Anecdotalario y evaluación del personal de Enfermería.**

Delegación:     ①                          Unidad de Servicios Médicos:     ②                          Año:     ③      
Nombre:     ④                          Matrícula:     ⑤                          Categoría:     ⑥                          CURP:     ⑦    

Concepto	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
I Conocimiento del Trabajo												
II Calidad del Trabajo												
III Interés y participación en el trabajo												
IV Responsabilidad						⑧						
V Creatividad												
VI Comunicación												
VII Productividad												
VIII Capacitación Continua												
IX Relaciones humanas (Pacientes, familiares y compañeros)												
X Disciplina	Uniforme											
	Presentación al servicio											
	Enlace de turno											

Anverso



Anecdotario y evaluación del personal de Enfermería (Reverso)

9

10

11

12

Mes	Día	Anécdota	Área de oportunidad	Firma y matrícula	
				Persona evaluada	Persona que evalúa
Ene					
Feb					
Mar					
Abr					
May					
Jun					
Jul					
Ago					
Sep					
Oct					
Nov					
Dic					

13

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Jefe de Enfermeras

Reverso



**ANEXO 11**  
**“Anecdotario y evaluación del personal de Enfermería”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente.  Ejemplo: Delegación Estado de México Oriente.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está realizando el cronograma de actividades.  Ejemplo: Hospital General de Zona No. 194 “Lic. Ignacio García Téllez”.
3.	Año	Año en que se elabora el formato, con números arábigos.
4.	Nombre	Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona a quien se le elabora el formato.
5.	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica a la persona a quien se le elabora el formato.
6.	Categoría	El nombre de la categoría completa de la persona a quien se le elabora el formato.
7.	CURP	Clave única de registro poblacional de la persona a quien se le elabora el formato.
8.	Mes	En el mes y concepto que se está evaluando, de acuerdo a la ponderación que se realice por parte del evaluador y el evaluado, de acuerdo a la rúbrica de evaluación (Tabla No. 1).
9.	Mes y día	El mes y día correspondiente a la fecha en que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformado solamente por una unidad, se agregará un cero “0” a la izquierda.



- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 10. | Anécdota  | La anécdota que se haya suscitado durante la jornada laboral en relación a cada uno de los conceptos anotados en el anverso.  |
| 11. | Área de oportunidad   | Las posibilidades de mejora en el área que se está evaluando.   |
| 12. | Nombre, firma y matrícula de la persona evaluada y de la persona que evalúa | Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que llena el formato y de quien se evalúa. Utilizar letra legible y de molde.         |
| 13. | Nombre y firma de Jefe de Enfermeras  | Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del Visto Bueno de la Jefe de Enfermeras al llenado del formato. Utilizar letra legible y de molde. |



**TABLA No. 1**  
**RÚBRICA DE EVALUACIÓN**

No.	CONCEPTO	DEFICIENTE (5)	REGULAR (7)	BUENO (8)	EXCELENTE (10)
<b>I</b>	<b>Conocimiento del trabajo:</b> Se evalúa la capacidad y habilidad técnica para desempeñar su trabajo.	Sólo conoce lo mínimo del trabajo de rutina.	Conoce a medio su puesto, desconoce otras labores relacionadas con él.	Conoce bien su trabajo y sabe lo bastante de otras labores relacionadas con él.	Conoce perfectamente su trabajo, así como todas las demás labores en relación con éste.
<b>II</b>	<b>Calidad del trabajo:</b> Desempeño con previsión, limpieza, orden y confiabilidad.	Comete errores constantemente. No puede confiársele un trabajo, es descuidado.	Comete pocos errores. De cuando en cuando es necesario rectificar su trabajo. Puede mejorar.	Es exacto, raras veces comete errores. Buena presentación de su trabajo.	Muy buena precisión. No es necesario verificar su excepto cuando entran en la rutina.
<b>III</b>	<b>Interés y participación en el trabajo:</b> Organización y control de sus actividades con base a las políticas y sistemas de la institución	Se aísla. No es capaz de formar un equipo de trabajo. No se presta a realizar una labor fuera de su rutina. A veces se convierte en un obstáculo.	Se integra al grupo de trabajo con cierta dificultad. Algunas veces se presta, aunque con cierta renuencia a realizar alguna labor fuera de su rutina.	Se integra de manera adecuada al grupo de trabajo. Brinda su ayuda, solo cuando se le pide realizar alguna labor fuera de su rutina.	Se integra perfectamente al grupo de trabajo. Brinda espontáneamente su ayuda en relación con otras labores fuera de su rutina. Siempre puede contarse con este (a) empleado (a).
<b>IV</b>	<b>Responsabilidad:</b> Análisis de problemas, propone soluciones y toma de decisiones.	Necesita supervisión constante. Si se le deja, no es capaz de continuar solo su trabajo.	A veces es irresponsable, necesita cierta supervisión para cumplir con su trabajo.	No requiere supervisión continua. Se responsabiliza y cumple.	Muy responsable no requiere supervisión alguna. Es un ejemplo para el departamento.
<b>V</b>	<b>Creatividad:</b> Iniciativa para proponer mejoras a su trabajo.	Raramente tiene sugerencias. Con frecuencia necesita recordatorios y dirección.	Acción adecuada por iniciativa propia y con creatividad.	Propia iniciativa. Ingenio, asume responsabilidades por sí mismo.	Resuelve los problemas adecuadamente con creatividad. Dinámico. Asume responsabilidades más allá de las requeridas en su trabajo. Resuelve adecuadamente los problemas.



<b>VI</b>	<b>Comunicación:</b> Es receptivo y transmite la información en forma ascendente y descendente	La comunicación es deficiente, su lenguaje no es claro ni sencillo, ocasiona conflictos, no da puntos de vista, no presenta alternativas de solución, no existe coordinación, se aísla.	La comunicación es deficiente, no utiliza lenguaje claro y sencillo, utiliza tecnicismos, da puntos de vista, no da alternativas de solución, ocasionalmente permite que los demás se expresen.	Facilita la comunicación, emplea lenguaje directo, ocasionalmente utiliza tecnicismos, incrementa el intercambio de conocimientos, da puntos de vista presentando alternativas de solución y permitiendo que los demás se expresen.	Facilita la comunicación abierta tanto horizontal como vertical, emplea lenguaje directo, claro, sencillo y evita tecnicismos. Incrementa el intercambio de conocimientos, da puntos de vista presentando alternativas de solución y permitiendo que los demás se expresen.
<b>VII</b>	<b>Productividad:</b> Utiliza la jornada de trabajo en la atención de los pacientes en el servicio asignado.	Tiene muchos tiempos muertos durante la jornada laboral. Requiere recordatorio constante para realizar las actividades asignadas.	Tiene tiempos muertos durante la jornada laboral. Requiere recordatorio relativamente frecuente para que realice las actividades asignadas	Tiene algunos tiempos muertos durante la jornada laboral. Realiza la mayoría de las actividades asignadas.	No tiene tiempos muertos. Utiliza de manera eficiente y eficaz la jornada laboral en la realización de las actividades asignadas.
<b>VIII</b>	<b>Capacitación continua:</b> Participa en cursos y actividades básicas de capacitación para efectos del mejor desempeño de su trabajo.	No asiste a cursos ni participa en actividades básicas de capacitación, externos o internos.	No asiste a cursos ni participa en actividades básicas de capacitación, externos, solamente participa en los programados dentro de la Unidad.	Participa en actividades de capacitación dentro de la Unidad y fuera de ella.	Tiene amplia participación interna y externa, tanto para capacitarse como para colaborar como docente.
<b>IX</b>	<b>Relaciones humanas:</b> Respeto a superiores y subalternos, habilidad para comprender a pacientes, familiares generar un buen ambiente de trabajo.	No se relaciona con nadie de su equipo y es indiferente.	Las relaciones humanas son mínimas.	Intenta la relaciones humanas y interactúa con el grupo de trabajo.	La relación se da con todo el equipo multidisciplinario positivamente, para fortalecer la atención del paciente.



<b>X</b>	<b>Disciplina:</b> Cumplimiento de normas institucionales, en asistencia, puntualidad y presentación	Las disposiciones generales parecen no importarle. No porta el uniforme correctamente como lo marca el Reglamento Interior de Trabajo.	En alguna ocasión protesta y reacciona desfavorablemente ante los órdenes o las disposiciones generales.	Cumple sin objetar las disposiciones, a menos que exista una razón poderosa, la cual hace saber a sus superiores.	Acepta, cumple con prontitud y acata las disposiciones generales. Muy cuidadoso de su observancia.
----------	---	--	--	---	--