INTRODUCCIÓN

La revisión de las normas de enfermería aplicables al área hospitalaria, se realiza a solicitud de la Unidad de Desarrollo de los Servicios de Enfermería (UDSE), con el fin de eficientar, mejorar, estandarizar, orientar y proteger al personal en su que hacer diario en cada uno de los Hospitales Nacionales. Para tal fin se constituyó un comité integrado por Enfermeras Profesionales con expertaje en la elaboración de normas, haciéndose posible su participación. El grupo toma como base documentos con normas de algunos hospitales y también del componente de Salud Reproductiva, editado éste último en Octubre del 2,002, el cual responde a la necesidad de cumplir con la Ley de Desarrollo Social de la población, Artículo veinticuatro (24). El anteproyecto del manual de normas es validado por comités de Enfermería en 13 hospitales seleccionados, quienes aportaron importantes sugerencias, las cuales previa discusión y análisis dentro del comité, se incluyeron en el manual de normas de enfermería hospitalaria. Este manual está elaborado por consenso del gremio, lo que garantiza que las acciones de enfermería tienden a buscar la eficiencia, eficacia y efectividad del producto final. Usted como miembro valioso del equipo multidisciplinario en salud, se establece y evidencia su participación, esperamos lo mejor en el cuidado que tiene la oportunidad de brindar, Hágalo con calidez.

POR DIOS, POR LA PATRIA Y POR LA HUMANIDAD

María J. Osorio de Isaacs
Enfermera Obstetra Planificadora en Salud
Coordinadora de Desarrollo en Servicios de Salud
UDSE 2,005

LICENCIADAS EN ENFERMERIA INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA HOSPITALARIA Y ASESORAS EN LA APLICACIÓN DE LA MISMA A NIVEL NACIONAL.

No. ORDEN	NOMBRE	INSTITUCIÓN QUE REPRESENTANTA
1	Delia Lucila Chang	Facultad de Enfermería Universidad Mariano Gálvez
2	María Luiza Alonzo de Morales	Directora de Escuela de Auxiliares de Enfermería, Guatemala
3	Georgina Beatriz Barrios Feoriny	Hospital Nacional Mazatenango, Suchitepèquez
4	Vilma Cruz de Rodas	Hospital Roosevelt, Guatemala
5	Ofelia Solares de Mendizábal	Hospital de Ortopedia y Rehabilitación, Guatemala
6	Rosa Delia Ruiz Ruano	Hospital General San Juan de Dios, Guatemala
7	Brenda Leticia Chanchavac	Hospital Juan José Ortega, Coatepeque, Quetzaltenango
8	Dora Sofía Calderón de Natareno	Hospital Nacional de Retalhuleu
9	Ingrid García	Hospital de Infectologìa Infantil, Guatemala
10	Alida Martínez	Hospital General San Juan de Dios, Guatemala
11	Rosita Valle	Hospital Roosevelt, Guatemala
12	Encarnación García	Hospital de Infectologìa Infantil, Guatemala

NO

No. De ORDEN
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

INDICE

NORMAS GENERALES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA HOSPITALARIO

No. De ORDEN	TITULO DE LA NORMA	NUMERO DE PAGINA	NUMERO DE NORMAS QUE CONTIENE	AREA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL
15	Evaluación de la atención	53-54	2	Atención Directa
16	Ronda de Atención	55-57	3	Atención Directa
17	Atención al Paciente Critico	58	1	Atención Directa
18	Cuidado a paciente Quirúrgico	59	1	Atención Directa
19	Trascripción de Indicaciones Médicas.	60 - 61	2	Administración
20	Control de Signos Vitales	62	2	Atención Directa
21	Recolección de Muestras de Laboratorio	63-65	3	Atención Directa
22	Transfusión Sanguínea	66-67	2	Atención Directa
23	Notas de Enfermería	68- 70	5	Administrativa
24	Ingreso de Paciente	71-73	2	Administración-
25	Egreso de Paciente	74-76	3	Atenciòn directa
26	Cuidados de enfermería a paciente Reo.	77-78	2	Administrativa Administrativa -
27	Administración de Medicamentos	79-83	8	Atención directa
28	Situación Médico Legal	84-93	24	Administrativa
29	Atención Prenatal	94-97	7	Atención directa-Salu Reproductiva

No. De ORDEN	TITULO DE LA NORMA	NUMERO DE PAGINA	NUMERO DE NORMAS QUE CONTIENE	AREA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL
30	Atención del Parto	98-100	4	Atención Directa-Salud Reproductiva
31	Atención en el Puerperio	101-102	2	Salud Reproductiva
32	Atención del Recién Nacido	103-105	3	Salud Reproductiva
33	Consejería en Planificación Familiar	106	2	Salud Reproductiva
34	Normas Administrativas del Departamento de Enfermería.	107-111	11	Administración
35	Gestión del Servicio de Enfermería	112-113	2	Administración
36	Movimiento de Personal y Elaboración de roles	114-120	18	Administración
37	Coordinación de los Servicios de Apoyo	121-127	11	Administración
38	Manejo del Expediente Clínico	128-132	8	Administración
39	Sistema de Información	133-135	2	Administración
40	Gestión de Riesgo	136-138	4	Administración
41	Reuniones de Trabajo	139-140	1	Administración
42	Referencia de pacientes a otras Dependencias	141-142	1	Administración
43	Referencia de pacientes de otras Dependencias	143	1	Administración

No. De ORDEN	TITULO DE LA NORMA	NUMERO DE PÁGINA	NUMERO DE NORMAS QUE CONTIENE	AREA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL
44	Censo Diario de Pacientes	144-145	2	Administración
45	Uso de Kardex	146-147	2	Administración
46	Manejo, Pérdida y cuidado del Equipo.	148-149	2	Administración
47	Uso y Funcionamiento del equipo	150-151	2	Administración - Atención Directa
48	Paciente en calidad de huésped	152-153	3	Administración- Atención Directa
49	Recibo y Entrega de turno	154-155	1	Administración
50	Traslado Interno de Pacientes	156-157	1	Administración-
51	Fuga de Pacientes	158-159	5	Atención directa
52	Docencia	160-161	4	Docencia
53	Investigación	162-164	6	Investigación
54	Uso de Salones y Recursos audiovisuales	165	1	Docencia- Administrativa

1. ATENCIÓN MÉDICA PARA EL PERSONAL DE ENFERMERIA

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El recurso humano de enfermería al ser contratado por la institución, debe contar con una ficha médica para recibir atención médica en la clínica de personal.	a. Dar orientación sobre procedimiento a seguir b. Cumple con los requisitos solicitados en clínica de personal. c. Solicita atención médica siguiendo el procedimiento establecido. d. Cumple con su cita médica, solicitando el permiso a jefe inmediato oportunamente.
2	La Enfermera o Enfermero jefe del departamento gestiona y/o facilita la habilitación de una clínica para personal.	a. Gestiona la asignación de un médico. b. Asigna personal de enfermería para la clínica de personal. c. Mantiene equipada la clínica. d. Especifica el horario de atención. e. Socializa el procedimiento a seguir para recibir. Atención en la clínica.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
3	El personal de enfermería que requiera atención médica, es responsable de presentarse a la clínica de personal para su evaluación.	a. Solicita turno respectivo. b. Notifica a Jefe inmediato superior, asistencia clínica. c. Presenta constancia de asistencia a clínica. d. En caso de suspensión, seguir procedimien respectivo.
4	El personal de enfermería que requiera de suspensión de labores, deberá ser autorizado por el médico de personal, quien extiende nota de suspensión o les refiere a clínicas del IGSS.	a. Solicita atención médica b. Presenta la nota de suspensión a jefe inmediato c. Recoge la nota de suspensión en la jefatura enfermería y realiza el procedimiento establecido. d. Presenta nota de suspensión del permiso y reinic labores.

2. HORARIO DE TRABAJO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de Enfermería, labora en jornadas de trabajo y horarios según lo establecido en la ley de servicio civil.	a. Vela por el cumplimiento de las jornadas de trabajo. b. Cumple con horarios establecidos en la institución
2	El personal de Enfermería permanece a disposición de la administración pública, en un período de tiempo que no puede exceder de ocho (8) horas diarias, de cuarenta (40) horas como mínimo y cuarenta y cuatro (44) horas como máximo a la semana.	a. La jornada ordinaria diurna incluye los siguientes horarios: - De Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 horas. - De Lunes a Sábado o Domingo de 7:00 a 13:30 horas.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
3	El personal de Enfermería que labora en el sistema de turnos rotativos, debe ajustarse a las opciones de jornadas establecidas.	Para la jornada ordinaria por turnos rotativos, pueden incluirse los horarios: - Jornada 1: De 7:00 a 13:30 horas De 13:00 a 19:30 horas De 19:00 a 07:15 horas. - Jornada 2: De 07:00 a 14:15 horas De 14:00 a 20:15 horas De 20:00 a 07:15 horas.
4	La o el Jefe del Departamento de Enfermería, autoriza la jornada de trabajo nocturna fija por estudios, si las necesidades del servicio lo permiten.	a. Para la jornada ordinaria por turnos fijos en horario nocturno, pueden incluirse los horarios siguientes: - Jornada 1: De 19:00 a 07:15 horas - Jornada 2: De 20:00 a 07:15 horas
5	El personal de Enfermería que labora en consulta externa de hospitales, se regirá al horario de jornada única establecida por la institución y la ley de Servicio civil.	a. Cumple con el horario establecido. b. Firma o marca tarjeta de entrada y salida

3. CONTROL DE TIEMPO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de enfermería queda sujeto a los procedimientos de control y puntualidad de asistencia al trabajo que determine la institución, según leyes vigentes.	a. Al personal de nuevo ingreso, informarle el sistema de control de puntualidad y asistencia que se lleva en la institución. b. La o el jefe del Departamento de Enfermería elabora periódicamente una circular recordando el cumplimiento de ésta normativa. c. En reuniones periódicas con el personal, recordarles el cumplimiento de horarios.
2	El personal de Enfermería debe cumplir con la hora de entrada y salida, así como con el tiempo que requiere su jornada de trabajo en el servicio.	a. Marca tarjeta de asistencia, y/ o firma libro respectivo b. El marcaje de la tarjeta es estrictamente personal. c. En caso que el trabajador no marque tarjeta, será considerado como ausente de sus labores.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
3	La persona que no marque tarjeta o lo haga después de la hora de ingreso, será sancionada de acuerdo a las leyes vigentes y normas internas de la institución.	a. Entrevista al personal reincidente en llegadas tardías, Informando a jefe de personal y deja constancia en el anecdotario respectivo. b. Lleva el registro de las tardías y programa la reposición del tiempo según normativa.
4	El personal de enfermería que no justifique su inasistencia a su jornada de trabajo en la institución, se le aplicará el reglamento respectivo.	a. Reporta al Departamento de Recursos Humanos a la persona que tenga más de 48 horas de ausencia. b. Utiliza los medios de comunicación para localizar a la persona ausente. c. Justifica la ausencia en las primeras 24 horas para el trámite correspondiente. d. Deja constancia en el expediente de la persona ausente.

4. VACACIONES

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El Personal de Enfermería tiene derecho a gozar de 30 días hábiles de vacaciones, después de un año ininterrumpido de labores.	a. Llena formato de vacaciones según procedimiento establecido en la institución, con quince días de anticipación. b. Presenta solicitud autorizada a jefe inmediato.
2	La o el Jefe del departamento de enfermería, elabora el rol anual de vacaciones del personal a su cargo, en la primera quincena de diciembre.	a. Enfermera /o Jefe realiza la programación anual de vacaciones de su personal, según necesidades de la institución. b. Revisa listado de personal pendiente de vacaciones. c. Revisa si hay personal que ingresó en el mismo mes , para dar las vacaciones rotativas y según necesidades de la institución. d. En fechas festivas de Semana Santa, Navidad y año Nuevo, las vacaciones son en forma rotativa con el personal que ingresa en los meses de: Noviembre, Diciembre y Enero, Abril y Mayo, tomando en cuenta las necesidades de los servicios.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		e. En los meses con el porcentaje ocupacional más alto, la enfermera o enfermero programa menos personal de vacaciones. f. Por mutuo acuerdo se puede cambiar un período de vacaciones entre el personal, con el visto bueno de el o la jefe inmediato. g. Cuando el servicio cuenta con menos de ocho (8) personas asignadas, se debe programar para vacaciones sólo una persona por vez. h. Socializa programación anual y coloca en lugar visible
3	Dos enfermeras de un mismo servicio, no deben salir de vacaciones en un mismo período.	a. Cumplen con período vacacional planificado y autorizado
4	Al personal de enfermería que regresa de vacaciones, la jefe del servicio no debe asignarle el primer día, turno de noche.	a. Elabora el rol de turnos, asignándole el primer día de labores, turno de mañana b. Socializa rutinas del servicio c. Orienta sobre cambios realizados

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
5	En período vacacional no están incluidos los días festivos, permisos laborales, permisos especiales, los cuales se deben otorgar antes o después del período vacacional, según necesidades del servicio.	a. Revisa roles de turnos anteriores b. Consolida días o turnos pendientes de reposición y los agrega a la hoja de solicitud de vacaciones
6	El personal que esté en goce de vacaciones y sea suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad social, se le repondrá el tiempo posteriormente.	a. Presenta constancia de suspensión a jefe inmediato, quién informa a jefaturas de Enfermería y de Personal. b. Jefe del Departamento de Enfermería, anulará en la solicitud de las vacaciones, los días pendientes e indicando la fecha de suspensión. c. Jefe del Departamento programa según necesidades del servicio, reposición de los días (turnos) de vacaciones pendientes.
7	Por necesidades de la institución y o servicio, el personal de enfermería está sujeto a que se le suspendan y/o cancelen las vacaciones programadas.	a. Jefe Inmediato notifica e informa oportunamente a interesada sobre la suspensión de sus vacaciones. b. Jefe Inmediato notifica oficialmente a personal de vacaciones, que se le interrumpen y que debe regresar a laborar por necesidades institucionales.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		c. Jefe del Departamento de Enfermería, registra en formato de solicitud de vacaciones autorizada, dicha suspensión. d. Jefe del Departamento de Enfermería programa oportunamente y según necesidades de los servicios, reposición del tiempo vacacional pendiente.
8	El personal de Enfermería puede salir de vacaciones, hasta que firme acta respectiva y reciba la solicitud autorizada.	a. Firma acta respectiva antes de salir de vacaciones.
9	El personal previo a gozar de vacaciones, debe hacer entrega del equipo y mobiliario que tenga bajo su responsabilidad, según tarjeta de inventario y libro de control de equipo.	a. El personal conjuntamente con el encargado de inventarios, revisan y chequean el equipo y mobiliario conforme tarjeta de inventario. b. Si el equipo está incompleto, se suspenden las vacaciones hasta completar listado en tarjetas. c. Firma libro de conocimientos de conformidad con lo anterior.

5. COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA DENTRO DE LA DEPENDENCIA

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	La enfermera o supervisora de turno al detectar dentro de su personal, en su aspecto físico signos o características que evidencien ingestión alcohólica u otra droga (aliento etílico, verborrea, euforia, pupilas dilatadas, enrojecimiento de ojos, rubor en cara, pérdida o falta de equilibrio, comportamiento inusual, agresividad); debe reportar a jefe inmediato y tomar las acciones correspondientes.	a. La enfermera o supervisora de turno procede a reportar la situación detectada a donde corresponde, retirando de su área de trabajo al personal implicado. b. Enfermera /o o supervisor /a solicita atención médica para su reconocimiento e informe médico sobre estado del sospechoso. c. Deja anotaciones en libros respectivos sobre situación reportada y presentada.
2	Al personal de turno dentro de la institución le está prohibido permanecer acompañada de sus hijos, cónyuge u otro familiar dentro de su área de trabajo.	a. Socializa la norma a todo el personal b. Hace entrevista en caso se incumpla con la norma. c. De persistir en la falta se aplicarán las medidas disciplinarias de acuerdo a la ley de Servicio Civil.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
3	Al personal de enfermería laborante dentro del servicio e institución, le está prohibida la portación de armas de cualquier naturaleza.	a. La enfermera o supervisora que detecte algún personal portando arma, debe reportarlo a jefes superiores. b. Deja constancia en expediente personal y libros de reportes.
4	A todo el personal de enfermería les está prohibido: a. Realizar negocios de compraventa de artículos dentro de la dependencia. b. Prestar o pedir dinero, utensilios, ropa u otros a pacientes y familiares. c. Dar información a las funerarias sobre estado de los pacientes, así como del fallecimiento de los mismos. d. Practicar juegos de azar entre personal, pacientes y familia. e. Dar información sobre el diagnóstico, tratamientos y pronóstico de los pacientes a personal ajeno al paciente y familiares	a. Socializa dentro del personal de la dependencia sus derechos y obligaciones. b. Reporta cualquier anomalía a jefe inmediato superior c. Deja constancia en expediente personal sobre llamadas de atención verbales. d. Informa a autoridad superior las faltas observadas e. Hace llamadas de atención verbal y por escrito f. Aplica medidas disciplinarias de acuerdo a la ley de servicio civil

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
	f. Realizar actividades ajenas al trabajo como: Bordar, tejer, pintar, leer, estudiar, ver televisión, platicar y conversar con amistades. g. Mantener conversaciones por teléfono del servicio y/o celular cuando se brinda la atención. h. Utilizar la energía eléctrica para cargar teléfono celular propio. i. Fumar, usar drogas o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la unidad. j. La ingestión de alimentos dentro del horario de atención al paciente y en la unidad o servicio, hacerlo en horario y lugar asignado. k. Ausentarse de la unidad sin autorización previa de jefe inmediato. l. Deambular por los pasillos del hospital m. Recibir y entregar servicios o turno con ropa de calle.	g. Si reincide en la falta, coordinar con jefatura de personal para aplicación de sanción correspondiente.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
	n. El descanso dentro de las jornadas de trabajo en las unidades de los pacientes o. Hablar y reírse fuerte, usando lenguaje inadecuado o inapropiado. p. En los Turnos de noche acostarse a dormir.	
5	El personal de enfermería debe conducirse dentro de su jornada de trabajo bajo normas de moral y ética.	a. Fomenta y practica valores y actitudes positivas: - Puntualidad - Mística de trabajo - Orden - Decencia - Cumplimiento a las normas Institucionales. Tolerancia Respeto Honestidad
6	El control de la inasistencia injustificada es responsabilidad del jefe inmediato, quien debe notificarlo por escrito a donde corresponda.	a. El jefe de unidad canaliza la inasistencia al departamento de enfermería para el trámite respectivo. b. La enfermera lleva el registro de la ausencia del personal a su cargo, en el expediente personal y libro respectivo. c. Se aplican medidas disciplinarias de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
7	La enfermera o supervisora de turno debe entrevistar al personal que tuvo imprevisto para conocer la causa de la inasistencia y hacerle las recomendaciones pertinentes.	a. Deja constancia de la entrevista y recomendaciones en libro respectivo y expediente personal.
8.	El personal que no se encuentre de turno, le está prohibido la permanencia dentro de la institución y unidad, salvo situación especial.	a. Interesado /a reporta a jefe inmediato motivo de su presencia y solicita por escrito la autorización de la misma. b. Porta el uniforme cuando se quede por cuidados de familiares. c. Respeta jerarquías y organización del servicio d. Solicita a encargada de la unidad o servicio, autorización para realizar actividades o cuidados directos a familiares. e. El expediente clínico debe ser usado con ética, respetando autorización para utilizarlo.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
9	Al personal de enfermería le está prohibido asistir a sus jornadas de trabajo bajo efectos de alcohol y otras drogas o estupefacientes.	a. Se avisa inmediatamente a donde corresponde. b. Se hace movimiento de personal.
10	La enfermera /o jefe o supervisor /a de turno que detecte personal con indicios de estado de Ebriedad, o haber usado estupefacientes o drogas, debe retirarlo del servicio y enviarlo al servicio de emergencia para su reconocimiento médico.	a. Si el trabajador rehúsa ser evaluado, le solicita apoyo al coordinador de seguridad y notifica a jefe inmediato superior. b. Reporta e informa situación presentada a jefatura de enfermería. c. Toma muestra de sangre, si procede. d. Busca reemplazo del personal retirado si fuera necesario. e. Según estado de la persona, ubicarlo en un lugar seguro mientras le pasa el efecto para retirarse de la institución. f. La jefatura del departamento solicita a la jefatura de personal, dependiendo de la situación y gravedad de la misma, proceda a sancionar según la ley de servicio civil, aplicación del artículo 76, inciso 10.

6. PERMANENCIA DE PERSONAL EN EL SERVICIO EN HORARIO DE TRABAJO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El Personal de enfermería debe permanecer en su servicio durante su jornada de trabajo.	a. Ausentarse del servicio con el visto bueno de jefe inmediato superior. b. Informa a jefe inmediato las gestiones que necesita realizar fuera del servicio. c. Entrevista a la persona que tiene problemas con ausencias frecuentes en su servicio; dejando constancia en anecdotario
2	El personal de enfermería durante la permanencia en la institución, se concreta al cumplimiento de sus asignaciones en su horario de trabajo.	a. Elabora circular recordando la norma. b. Entrevista a la persona que incumple y deja constancia en anecdotario. c. En caso de reincidencia, aplica reglamento interno.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓI
3	Al personal de enfermería le está prohibido realizar actividades comerciales, dentro del área hospitalaria.	a. Supervisa el cumplimiento de esta norma. b. En reuniones, oficios y circulares, recue personal que no les está permitido ve comprar artículos de índole comercial, ni de t fuera de turno dentro de la institución.
4	El personal de enfermería no debe permanecer en las instalaciones, cuando no se encuentre en jornada de trabajo, excepto en las situaciones que sean justificadas.	a. Informa al personal que no debe permanecer d del perímetro institucional cuando no se encu laborando. b. Entrevista al personal que reincida en perma en las instalaciones sin causa justificada y aplic sanciones respectivas.

7. UNIFORME DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de Enfermería portará el uniforme que le corresponde en los horarios de trabajo, dentro del hospital, en los servicios de Encamamiento, Emergencias y Consulta Externa.	a. Cumple con uso del uniforme establecido. b. No transita en la calle portando el uniforme para evitar riesgos y contaminación a personas. <u>UNIFORME DE ENFERMERA:</u> a. Vestido o conjunto, pantalón y chaqueta blanca, sin adornos b. Zapatos blancos, amarrados, cerrados con suela antideslizante. c. Medias o calcetas blancas sin figuras, d. Botón de enfermera, placa o gafete de identificación. e. Cofia blanca según modelo de la escuela de donde egresó. f. Cabello recogido o corto, que no roce cuello del uniforme. g. Maquillaje discreto. h. Aretes pequeños blancos (pegados) y argollas de matrimonio.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		h. Equipo completo: lapicero de colores por turnos, lápiz, ligadura, tijera de botón, libreta, regla y reloj. i. Uñas cortas sin esmalte. j. Suéter color blanco o capa del uniforme. **ENFERMERO:** a. Pantalón y chaqueta blanca, sin figuras b. Playera o camiseta blanca sin figuras. c. Zapatos blancos, amarrados, cerrados con suela antideslizante y calcetines blancos. d. Placa o gafete de identificación. e. Cabello corto, rasurado no-barba. f. Uñas cortas y limpias. g. Suéter color blanco h. Equipo completo: lapicero de colores por turnos, lápiz, ligadura, tijera de botón, libreta y regla. **AUXILIAR DE ENFERMERIA FEMENINO:** a. Falda o pantalón y chaleco celeste con bolsas a la altura de la cadera, blusa sport blanca.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		b. Cofia celeste. c. Medias color piel o calcetas blancas d. Cabello recogido o corto que no roce el cuello del Uniforme e. Maquillaje discreto. f. Aretes pequeños (pegados) y argollas de matrimonio. g. Uñas cortas sin esmalte. h. Suéter color azul i. Gafete de identificación. j. Equipo completo: lapicero de colores por turnos, lápiz, ligadura, tijera de botón, libreta, regla y reloj <u>AUXILIAR DE ENFERMERIA MASCULINO:</u> a. Pantalón celeste y chaqueta blanca, camiseta o playera blanca sin figuras o adornos y calcetines blancos. b. Zapatos blancos cerrados amarrados c. Cabello corto, rasurado no-barba

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		d. Equipo completo: lapiceros de colores por turnos, lápiz, ligadura, tijera de botón, libreta regla y reloj. e. Argolla de matrimonio. f. Gafete de identificación.
2	El personal de enfermería porta uniforme de color verde de uso exclusivo en: sala de operaciones, central de equipo, labor y partos (área verde).	a. Vestido o pantalón y filipina color verde, sin figuras. b. Zapatos de color verde antideslizantes, cabello recogido, gorro y mascarilla. c. Medias, calcetas y calcetines según nivel y sexo. d. No uso de joyas en general. e. No deambular fuera del servicio con uniforme de área verde.
3	Jefes inmediatos superiores, evalúan periódicamente el uso del uniforme del personal a su cargo.	a. Aplica normas según régimen disciplinario. b. Orienta sobre el uso correcto del uniforme c. Premia de acuerdo a incentivos institucionales u otros. d. Recibe y entrega turno correctamente uniformado.

8. PERMISOS PARA AUSENTARSE DE LOS SERVICIOS

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1.	El personal de enfermería que necesite ausentarse de su servicio por más de una hora, solicitará por escrito a su jefe inmediato, el permiso respectivo.	a. El o La jefe inmediato superior evaluará la factibilidad del permiso solicitado. b. La o él interesado llenará el formato respectivo. c. Presenta copia autorizada al departamento de personal, previo a salir de la institución. d. Cuando el permiso solicitado sea menos de una hora, será autorizado por jefe inmediato, llevando el control de tiempo. e. Da aviso de salida y llegada al servicio a jefe inmediato.
2.	El personal de enfermería tiene derecho a gozar de un día libre por cumpleaños, excepto si esta suspendido por cualquier causa.	a. Jefe del departamento y de servicios, llevan el control del cumpleaños de su personal. b. Programa en el rol de turnos el permiso respectivo. c. El cumpleaños de personal con turnos fijos y/o rotativos, que por necesidades del servicio, labore ese día, se le repondrá posteriormente el turno.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
3.	El personal de enfermería tiene derecho a asistir a citas médicas, realizarse exámenes de laboratorio y estudios especiales, indicados y solicitados por el Seguro Social.	a. Informa al tener la cita y recuerda con 48 horas de anticipación a jefe inmediato, el día de la cita médica de acuerdo al procedimiento en la institución. b. Presenta el carné de las citas médicas y ordenes de exámenes. c. Presenta constancia de consulta médica. d. En caso de no asistir a su cita, debe de tramitar el cambio para la próxima cita.
4.	El personal de enfermería tiene derecho a asistir a citas judiciales.	a. Informa y enseña a Jefe Inmediato, la citación judicial. b. Se Presenta al juzgado correspondiente. c. En caso de que la cita termine antes del turno incorporarse a sus labores. d. Presenta constancia de la hora de salida del juzgado.
5.	El personal de Enfermería con horarios fijos y rotativos gozará de feriados oficiales según necesidades de los servicios.	a. En el rol se asignan los feriados correspondientes, dejando cubiertos los servicios. b. Se lleva un control de feriados pendientes de pagar.

o.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
.	El personal de Enfermería goza de los asuetos contemplados en el código de trabajo y la ley de servicio civil, artículo 69 y su reglamento 18/98: a. 1°. De Enero b. Jueves, viernes y sábado santos c. Primero de mayo d. Día de la madre: 10 de mayo e. Día de la Enfermera 12 de mayo f. Día del auxiliar de enfermería: 24 de mayo. g. 30 de Junio h. Día del Salubrista: i. 15 de septiembre j. 20 de octubre k. 1°.. de noviembre l. 24, 25 y 31 de diciembre m. Día del aniversario de la Institución. n. Fiesta de la localidad	a. Programa en rol de turnos, los días de asueto a todo el personal, de acuerdo a necesidades del servicio. b. Socializa el programa. c. Coloca en lugar visible los días de asueto.

9 LICENCIA DE LA HORA DE LACTANCIA MATERNA

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	Toda madre en período de lactancia que inicia labores, después de su Licencia Pre y Post Natal, tiene derecho a una hora de permiso para dar de lactar a su hijo, hasta que cumpla el período establecido por el Instituto Guatemalteco De Seguridad Social.	a. Llena formato en original y copia para solicitar su Hora de lactancia, presentándola a jefe inmediato superior para conocimiento y trámite respectivo. b. Adjunta informe de alta de licencia post natal, del Instituto Guatemalteco De Seguridad Social. c. Proporciona respuesta de autorización a la interesada y fecha de finalización. d. De acuerdo a necesidades del servicio se puede negociar: media hora antes y media hora al final del Turno, o una hora al ingreso o al final del turno. e. Las horas de lactancia no son acumulables. f. Jefe inmediato superior lleva el registro y control de tiempo. g. Notifica a interesada la finalización del período de lactancia. h. Se repone hora de lactancia si por necesidades del servicio y a petición de la enfermera jefe de servicio, no pudo gozarla.

10. LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal tiene derecho a gozar de licencias con o sin goce de salario por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramientos, becas y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo.	a. Para solicitar con o sin goce de salario, el interesado presenta con 15 días de anticipación, una solicitud por escrito a su jefe inmediato superior. b. Jefe inmediato superior reporta situación a jefe del departamento de enfermería para movimiento de personal. c. Jefe inmediato realiza anotaciones en hoja anecdotario para registro del permiso d. Jefe de unidad reasigna al personal en el rol de turnos para suplir ausencia de su personal.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
2	El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, concede a sus trabajadores licencias con goce de salario, en los casos específicos de fallecimiento de Padres, cónyuges o de la pareja con quien conviviese o tuviera unión de hecho o hijos del trabajador.	a. Se concede permiso de cinco días hábiles por fallecimiento de padres, cónyuges, pareja conviviente e hijos. b. El trabajador informa inmediatamente sobre su situación a jefe inmediato superior y presenta la solicitud del permiso y la causa del mismo. c. Si por razones muy justificada no solicita el permiso por escrito, el trabajador notifica por la vía más rápida y oportunamente, la causal de su ausencia y posteriormente presenta la solicitud. d. La jefe inmediato notifica a jefatura de enfermería la situación y causal de la ausencia, dejando registro en el expediente personal. e. Jefatura de enfermería informa a jefe de unidad el movimiento de personal f. Jefe de unidad realiza anotaciones en rol sobre el movimiento de su personal.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
3	El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social concede a sus trabajadores licencias con goce de salario por matrimonio, fallecimiento de hermanos, por gravedad de padres, cónyuge, hijos, hermanos, citas al IGSS.	a. Se dan cinco días hábiles de permiso por matrimonio. b. Se dan tres días de permiso por fallecimiento de hermanos del trabajador. c. Se conceden dos días de permiso por gravedad de padres, cónyuge, hijos, hermanos. (verificable) d. Por nacimiento de un hijo de la esposa o cónyuge del trabajador, se conceden dos días de permiso. e. Por citación administrativa judicial y/o técnica se concede el permiso que sea necesario y por el tiempo que dure el proceso. f. Se concede permiso para asistir a su cita al IGSS, siempre y cuando se notifique con anterioridad las fechas. g. Jefatura de unidad arregla rol de turnos y reubicación de personal para cubrir el servicio.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
4.	El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, puede conceder licencias con y sin goce de salario a sus trabajadores, por el tiempo que lo soliciten hasta un máximo de dos años, previa justificación por escrito de la misma y sin afectar la relación laboral establecida.	a. Por obtención de becas siempre y cuando se relacionada con la función que desempeña, se concede un plazo máximo de dos años. b. El interesado presenta la solicitud por escrito a jefe inmediato superior, indicando la razón justificada y el tiempo solicitado. c. La Jefatura de Enfermería, Dirección y Departamento de Personal, analizan el caso y realizan trámite y gestiones para su autorización. d. Jefatura enfermería notifica resolución a interesado, anotando en anecdotario del expediente personal y archiva la documentación. e. Jefatura de enfermería notifica a jefe de unidad sobre movimiento del personal. f. Jefe de Servicio realiza ajustes en rol de turnos, sobre el movimiento de su personal. g. El trabajador labora dentro de la institución, el doble del tiempo del permiso otorgado.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
5	El becario suscribe un contrato en donde se compromete a cumplir con el programa de estudios y mantener una conducta decorosa.	a. El trabajador presenta el diploma adquirido o documento respectivo otorgado, para ser archivo en su expediente.
6	Si el trabajador renuncia de la institución, debe de reintegrar los sueldos recibidos durante el tiempo de la beca y los costos erogados por el estado.	a. El becario puede ascender a un puesto mejor dentro de la administración. b. El becario rinde un informe sobre estudios realizados. c. El becario a solicitud del jefe inmediato socializa los conocimientos adquiridos dentro del personal asignado.

11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	Todo el personal de enfermería de la Institución, será evaluado en su desempeño laboral, una vez al año, en los meses de Junio y Julio, según formato establecido, basado en el Título IX, Capítulo único, Artículo 44-50 de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	a. Socializa y aplica el formato de Evaluación del desempeño aprobado por La Unidad de Desarrollo de Servicios de Enfermeria. b. El o La Jefe de Servicio, programa la evaluación del personal bajo su cargo. c. La jefatura de Enfermería elabora Memorando-Circular, informando a todo el personal, las fechas de la aplicación del formato de evaluación del Desempeño. d. Elige un ambiente privado y agradable para realizar la evaluación del personal. e. El o La Jefe del Servicio, conjuntamente con la supervisora asignada, realizan la evaluación del personal a su cargo. f. Describe y registra la puntuación obtenida de su evaluación y la socializa con el interesado o evaluado.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		h. Deja Constancia de los aspectos positivos y negativos en anecdotario i. Solicita y Obtiene firma del personal evaluado, en el formato aplicado. j. Propicia y permite aclaración de dudas, si el evaluado no está de acuerdo con la evaluación.
2	La Jefatura del Departamento de Enfermería, Enfermeras y/o Enfermeros Jefes de Servicio y Supervisoras de Enfermería proponen una cultura Organizacional, en donde se planifique anualmente dentro de las actividades socio Culturales inherentes a la disciplina, el reconocimiento del personal destacado, según los resultados de las evaluaciones aplicadas a todo el personal.	a. Cada Jefatura de Servicio, conjuntamente con las Supervisoras, revisan resultados de las evaluaciones del desempeño profesional, elaborando el listado del mismo. b. Sobre la base de las evaluaciones, proponen al personal con las diez mejores notas. c. Eligen a un comité de selección del personal a estimular, y reconocerlo por su buen desempeño laboral. d. Promueven y planifican diferentes estímulos personales: Diplomas, Botón de la Excelencia Laboral, Regalo, Excursión, días de descanso, etc. O según la cultura organizacional

12. SANCIONES

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	La Jefe del Departamento y Staff de Enfermeras/os son responsables de cumplir y hacer cumplir el régimen disciplinario, basándose en el Título IX, Capítulo I Régimen Disciplinario artículo setenta y cuatro y setenta y cinco (74 – 75) de La Ley de Servicio Civil y su Reglamento. a. <u>Se considera falta leve:</u> Llegadas con retraso de más de cinco (5) minutos, Uso incompleto e incorrecto del uniforme, Utilizar más tiempo para comer, Dejar descubierto el servicio, Reincidencia en atender el teléfono con llamadas personales, Ventilar casos personales frente a los pacientes, Conducirse vulgarmente,	a. Socializa con todo el personal, las normas, reglamento interno y los artículos de las implicaciones legales según La ley de Servicio civil. b. Entrevista al personal que incurre en las faltas leves, dejando constancia en el anecdotario y libro de Reportes de Asuntos Administrativos. c. Se deja constancia escrita en el departamento de personal, de la llamada de atención verbal haciendo constar: nombre, fecha, hora y evento, firmando las partes involucradas. d. Se informa situación a Jefes Inmediatos.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
	Conducirse fuera de la moral y ética conforme al sitio donde se encuentra, Escuchar el radio con volumen alto, Ver televisión, Llevar a los hijos al trabajo, Recibir visitas en horas de trabajo, Utilizar horas de trabajo para realizar tareas de estudio u otras actividades de tipo personal	
2	Jefe Inmediato Superior hará una amonestación por escrito, con copia al expediente, al servidor que reincida en la misma falta tres (3) veces en el mismo mes calendario: Incumplimiento de las indicaciones médicas, Burlarse de los pacientes y/o hacer negocios con los pacientes, Poner sobrenombres, Pedir dinero a los pacientes, Caída de pacientes, no recibir pacientes en la unidad, abandonar el servicio en horarios de visita, obviar o retrasar envío de muestras al laboratorio, usurpación de funciones, falsificar u omitir información, basándose en el título IX, Capítulo I Régimen Disciplinario artículos setenta y cuatro y setenta y cinco (74 y 75) de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	a. Amonestación por escrito del personal que incurra en cualquiera de las causales descritas, dejando copia en el expediente personal. b. Entrevista al personal amonestado, entregándole y solicitándole que firme la copia del reporte. c. Registra el suceso en el cuaderno de reportes. (jefes de servicio o supervisora) d. Informa a jefe inmediato superior las faltas que interrumpan o alteren las establecidas

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
3	El o La jefe inmediato superior solicita a la autoridad competente, la amonestación de suspensión sin goce de salario cuando la falta cometida sea: Falsificación, sustracción y omisión de información, Caída de pacientes con consecuencias leves o graves, Sustraer material y equipo propiedad de la institución, Conducirse en forma abiertamente inmoral, Difamación y calumnia, Discutir en forma alterada problemas personales frente a los pacientes, Comentar casos de pacientes frente a otros pacientes, Reincidir en incumplimiento de indicaciones de jefes, Presentarse bajo efectos de drogas y alcohol o consumirlos dentro de la institución, Reincidir en las faltas leves y moderadas. Titulo IX, Capítulo 1, Régimen disciplinario, Artículo 74, Inciso 3 de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	a. Socializa con todo el personal, las faltas leves y de cierta gravedad descritas en la Ley de Servicio civil. b. Solicita por escrito la amonestación del personal que ha incurrido en cualquiera de las Faltas consideradas como de cierta gravedad, descritas en la Ley de Servicio Civil. c. Entrevista y Notifica al involucrado sobre la situación y el tiempo de suspensión, según la resolución basada en la Ley. d. Registra en anecdotario y libro de situaciones administrativas, el suceso ocurrido y los pasos a seguir, según reglamento interno.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
4	Los y Las Enfermeras Jefes de Departamentos de Enfermería, son responsables de solicitar a las autoridades superiores la aplicación del Régimen de Despido. Capítulo II artículo 76 Incisos 1-12, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	a. Aplica reglamento interno b. Informa a la persona involucrada del trámite que se inicia. c. Informa por escrito a jefe de recursos humanos para que se le de continuidad al trámite d. Envía copia de expediente a la Unidad Coordinadora de Desarrollo de Servicios de Enfermería.

13 CAMBIOS DE TURNO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de Enfermería tiene derecho a realizar cuatro (4) cambios de turno como máximo, en un mes calendario y dos por necesidades justificables o emergencias del personal, los cuales son autorizados por Jefe Inmediato Superior.	a. Todo cambio debe solicitarlo él o la interesada, con veinticuatro (24) horas de anticipación, según procedimiento establecido. b. Llena correctamente el formato de solicitud establecido, en original y copia. c. El formato está firmado por solicitante y responsable de cubrir el turno. d. Solicita autorización del cambio a jefe inmediato superior. e. Guarda copia del turno autorizado y lo presenta a la supervisora. f. Jefe de Servicio firma y anota los cambios en libro respectivo, entregando el original al personal para que lo tramite en el Departamento de Enfermería.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
2	La /el Enfermera /o Jefe de servicio, tiene derecho de cambiar un turno por semana.	a. Llena correctamente el formato de solicitud establecido, el cual debe estar firmado por solicitante y responsable de cubrir el turno. b. Solicita autorización a jefe inmediato, con veinticuatro horas de anticipación
3	Al personal de Enfermería que por necesidades del servicio, cubre exclusivamente jornadas o turnos de noche, tiene derecho a realizar dos cambios de turno como máximo, en un mes calendario.	a. Socializa normativa b. Sigue el procedimiento de solicitud de cambio de turno establecido. c. Guarda copia autorizada del cambio y la presenta en su oportunidad.
4	Los datos que contiene el libro de cambios de turno y que las Jefaturas de servicio y del Departamento registran son: No. De orden, nombres y apellidos del solicitante, numero de partida, nombre del servicio, fecha de solicitud, fecha del cambio de jornada y el nombre del responsable de cubrir el turno.	a. El libro de control de cambios de turno del personal, lo lleva cada jefe de servicio y la jefatura del departamento de enfermería. b. El libro de control de los cambios de turno, se guarda en la jefatura del servicio.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
12	El personal que está comprometido a cubrir un turno y que por situaciones urgentes comprobadas no puede hacerlo, debe hacer una nota de la anulación del cambio a la o él Jefe inmediato o Supervisora, y adjuntar una nueva solicitud del cambio con otra persona.	a. Hace la nota oportunamente y antes de veinticuatro horas de la fecha del cambio de turno, presenta la anulación y nueva solicitud. b. Se le contabiliza como cambio de turno a la persona solicitante.
13	Al personal de Enfermería que se encuentra en período de orientación, Inducción, de Vacaciones, Suspensiones o Licencias, no se le autoriza que cubran turnos a otro personal que lo solicita.	a. Socializa las normativas dentro de todo su personal. b. La jefatura de Enfermería informa oportunamente a las jefaturas de los servicios, el personal de vacaciones, licencias, suspensiones, en inducción y en orientación. c. Realiza reporte a las personas que hagan caso omiso de ésta norma.
14	Al personal que tiene hora de lactancia materna, se aplica éste derecho cuando cambia su turno, excepto cuando éste es remunerado.	a. Realiza trámite correspondiente. b. Informa a Jefe inmediato y/o supervisor de turno, éste derecho.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
15	El derecho de La hora de Lactancia Materna, no se transfiere a la persona solicitante del cambio de turno, por ser ésta una prestación individual	a. Cumple con horarios establecidos
16	Cuando la persona tiene autorizada la hora de lactancia y se compromete a cubrir otros turnos a otro personal, no tiene derecho a gozar de la misma.	a. Jefes y Supervisoras controlan los cambios de turnos del personal. b. El personal que le cubre el turno a la persona con hora de lactancia, no tiene derecho al permiso autorizado.
17	La o el Jefe Inmediato no autoriza cambiar ni cubrir turnos al personal de enfermería que reincida en el incumplimiento de los cambios.	a. Anota faltas en el libro de reportes. b. Informa a jefe inmediato sobre personal incumplido. c. Informa verbalmente y por escrito al interesado.

14. HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de Enfermería asignado en la unidad, es responsable de atender al usuario/a en su cuidado directo de manera integral con calidez, calidad y humanizada.	a: Llama al usuario/a por su nombre b. Orienta al Usuario/a y familia sobre normas generales de la dependencia, a su ingreso y durante su estancia c. Mantiene la individualidad, privacidad y comodidad del usuario/a durante su estancia. d. Brinda trato amable y cortés. e. Se Presenta con el usuario/a y familia, indicando su nombre y cargo. f. Explica previamente al usurio/a los cuidados y procedimientos y tratamientos que se le realizarán. g. Escucha al usuario/a y su familia atendiendo las necesidades físicas, emocionales, espirituales y sociales. h. Proporciona y oferta los servicios que se prestan dentro de la institución con calidez y calidad, optimizando tiempo y recursos.

No.	NORMA	ROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
2	En la Unidad o servicio, Enfermería es responsable de atender y satisfacer las necesidades básicas del usurio/a.	a. Supervisa y/o realiza la satisfacción de las siguientes necesidades: × Alimentación × Abrigo. × Higiene y confort × Sueño-reposo × Necesidades fisiológicas b. Registra información en nota de enfermería
3	Enfermería es responsable de detectar y satisfacer las necesidades emocionales del usuario/a.	a. Brinda apoyo emocional, con el fin de disminuir stress, miedo, ansiedad, angustia, depresión y tristeza. b. Coordina con otras disciplinas la referencia de usuarios/as, en casos necesarios. c. Detecta necesidades de afecto y brinda atención con calidez. d. Propicia el acompañamiento de un familiar.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
4	Enfermería es responsable de atender necesidades sociales del usuario/a.	a. Atiende al usuario/a sin discriminación alguna b. Planifica actividades recreativas, propiciando una estancia más agradable durante su hospitalización. c. Realiza entrevistas diarias a usuarios/as d. Establece comunicación efectiva y oportuna. e. Refiere casos a Trabajo Social.
5	Enfermería es responsable de atender las necesidades espirituales del usuario/a de acuerdo a sus creencias.	a. Respeto a su cultura y convicciones religiosas b. Facilita la presencia de su guía espiritual al ser solicitada c. Proporciona lecturas para el fortalecimiento de su fe.

15. EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACION
1	Las Enfermeras Jefes, sub.-jefes del Departamento, Supervisoras, Jefes y sub.-jefes de servicios son las responsables de monitorear y evaluar el cuidado de enfermería.	a. Cumplimiento de: normas, estándares e indicadores de Enfermería. b. Elabora y ejecuta el plan de atención a usuario/a en estado crítico. c. Satisface las necesidades básicas de los usuarios. d. Hace entrevistas para conocer la satisfacción de las necesidades del usuario/a y verifica que el esté informado sobre procedimientos y exámenes especiales a realizarle. e. Revisa anotaciones específicas de enfermería en el expediente clínico y reportes. f. Efectúa rondas de enfermería para verificar la atención que se brinda. g. Verifica el cumplimiento de las normas de bio-seguridad h. Agiliza trámite de tratamientos, medicamentos y procedimientos. i. Supervisa y verifica la higiene personal de los usuarios. j. Vela por la seguridad del usurio/a en general.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
2	Enfermería propicia y mantiene un ambiente adecuado, limpio y libre de riesgos para usuarios/as y demás personal.	a. Que las unidades y el servicio estén ordenados y limpios. b. Supervisa el cambio de ropa de usuarios/as y de las unidades. c. Propicia y verifica el manejo adecuado de los desechos sólidos, ropa contaminada. d. Supervisa y asegura la desinfección terminal y concurrente de las unidades y mesas del usuario/a. e. Asegura que el equipo y material estén completos y en buen estado de funcionamiento. f. Asegura la esterilización y desinfección del equipo y material, así como la adecuación del mobiliario, equipos, camas, botiquines, etc. g. Reporta a mantenimiento cualquier desperfecto de equipos, agua, luz, electricidad, etc.

16. RONDA DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El Profesional de Enfermería es el responsable de realizar rondas de enfermería en los servicios asignados, para asegurar el cuidado del usuario/a.	a. Realiza como mínimo, tres ronda de enfermería en cada turno: al recibir, durante y al entregar turno. b. Durante las rondas observa los siguientes aspectos: -Condición del usuario/a, cumplimiento de indicaciones médicas, Cumplimiento de tratamientos y preparación para exámenes especiales y procedimientos médico quirúrgicos. Identifica los problemas que presenten los usuarios/as. -Verifica higiene personal y comodidad de usuarios/as. c. Verifica permeabilidad de soluciones, sellos, sondas, catéteres, drenajes, tubos y funcionamiento de bombas de infusión, aspiradores, nebulizadores, ventilador mecánico, tanques de oxígeno, etc.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		d. Detecta necesidades de coordinación con otras disciplinas y servicios de apoyo. e. Monitorea ejecución de procedimientos f. Retroalimenta acciones realizadas en cada procedimiento
2	El o La Enfermera Jefe de servicio y supervisores, son los responsables de realizar rondas de Enfermería para la administración y dirección de la atención de enfermería a los pacientes, según prioridades.	a. Durante las rondas observa: * Asistencia de personal según rol de turnos. * Chequea presentación y condición del personal, cumplimiento de puntualidad y asignaciones. * Reasigna personal según necesidades. * Verifica actualización de ticket, Kardex y el cumplimiento de las indicaciones médicas. * Verifica la realización de la entrega de quipo y material. * Gestiona la provisión de material, equipos, insumos y medicamentos según necesidades detectadas y reportadas. * Coordina con otros servicios de apoyo, la

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		※ solución de problemas identificados. ※ Deja constancia de los problemas identificados y sus soluciones, según procedimiento institucional. b. Verifica la elaboración de notas de Enfermería y Reportes.
3	El personal profesional de enfermería en jefaturas y supervisión, Interactúa con usuarios/as y familia para evaluar la satisfacción de las necesidades, así como la calidad de los servicios de enfermería que recibe durante su atención hospitalaria.	a. Realiza entrevistas con usuarios / as, familiares y otro personal. b. Reporta cualquier anomalía que afecte la satisfacción de las necesidades del usuario/a. c. Reorienta al personal involucrado para que se mejore la atención y se cambie la percepción de los usuarios. d. Propicia y se involucra en cursos de capacitación.

17. ATENCIÓN A PACIENTE EN ESTADO CRÍTICO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de Enfermería responsable del servicio, brinda y propicia un cuidado integral humanizado, a usuarios/as graves, críticos y/o moribundos.	a. Coloca al usuario/a grave o moribundo/da en una unidad cercana a la estación de enfermería o clínica del servicio. b. Si la situación lo permite, propiciar el acompañamiento de un familiar. c. Da cuidados de comodidad y confort. d. Establece comunicación con la familia del usuario/a para ayuda espiritual de acuerdo a sus creencias y coordina para permitir el ingreso de su líder espiritual. e. Elabora plan de atención de enfermería a usuario/a en estado crìtico f. Registra información oportuna en Expediente clínico. g. Reporta en forma verbal y por escrito, a los usurios/as críticos, graves o de pronóstico reservado.

18. CUIDADOS PACIENTE QUIRÙRGICOS

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de enfermería durante su turno, es responsable de la preparación y cuidados pre, trans y postoperatorio del usuario/a.	a. Revisa y cumple indicaciones médicas. b. Explica procedimiento a usuario/a y familia c. Verifica ayuno del Usuario/a. d. Asegura higiene y preparación del área quirúrgica. e. Controla y anota signos vitales. f. Proporciona ropa adecuada. g. Asegura que usuario/a no porte joyas, uñas pintadas, maquillaje ni prótesis dental. h. Brinda apoyo emocional y cuidados de comodidad. i. Verifica permeabilidad de vías periféricas y centrales, tubos y sondas. j. Asegura esterilización de ropa, material y equipos. k. Orienta a familia sobre condición del usuario/a. l. Procura la individualidad del usuario/a. m. Prepara unidad post operatoria del usuario/a. n. Vigila reacciones postoperatorias inmediatas y reporta cambios relevantes. o. Anota condición del usuario/a

19. TRANSCRIPCION DE INDICACIONES MÉDICAS

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de enfermería responsable de la unidad o servicio, transcribe correctamente las indicaciones medicas en cada turno y verifica su cumplimiento	a. Transcribe con letra legible, las indicaciones médicas a kardex, Hoja de control de medicamentos y ticket, b. Solicita Unidosis de medicamentos y tratamientos a farmacia. c. Revisa anotaciones en hoja de control de medicamentos y tratamientos. d. Revisa nota de enfermería y kardex. e. Hace trámite respectivo para devolución de medicamentos f. Procura la dotación de insumos, soluciones y medicamentos

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
2	El personal de enfermería del servicio asignado y en su turno, es responsable del cumplimiento de las indicaciones médicas escritas a todos los usuarios /as a su cargo.	a. Asegura y Verifica en Kardex y Ticket, nombres y apellidos de los usuarios /as. b. Cuando las indicaciones médicas no son claras y/o legibles, el personal consulta con médico tratante y/o jefe inmediato para su correcta anotación. c. Cumple con las indicaciones médicas escritas. d. Registra datos relevantes e. Rotula medicamentos de los usuarios f. Vigila reacciones o efectos secundarios y los reporta a medico de turno y del servicio g. Procura el orden y limpieza de botiquines o carro de medicamentos.

20. CONTROL DE SIGNOS VITALES

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de Enfermería en la unidad o servicio asignado durante su turno, es responsable del control de signos vitales de todos los usurios/as a su cargo, que demandan atención y de los hospitalizados	a. Controla signos vitales según rutina del servicio. b. Controla signos vitales según indicación medica. c. Anota signos vitales en hoja correspondiente. d. Utiliza los colores de lapiceros indicados. e. Reporta alteración de signos vitales a medico de servicio o de turno en forma oportuna. f. Supervisa periódicamente el estado del equipo. g. Gestiona reposición o reparación de equipo.
2	Enfermería Observa cambios en la alteración de los signos vitales de los usurios/as.	a. Solicita la evaluación Médica oportuna del usuario/a con alteración en sus signos vitales. b. Reporta en forma verbal y por escrito, la vigilancia de usuarios / as con cambios en los signos vitales.

21. RECOLECCIÓN DE MUESTRAS DE LABORATORIO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de Enfermería durante su turno y en el servicio asignado, es responsable de recolectar las muestras de laboratorio, según las Indicaciones médicas.	a. Verifica la orden médica y compara con la solicitud de laboratorio. b. Verifica los nombres correctos de los usurios/as. c. Da orientación al usurio/a y familia sobre los exámenes requeridos, explicándole el procedimiento a seguir. d. Asegura que el usurio/a se encuentre en completo ayuno (NPO) cuando éste es necesario. e. Revisa que el formato de solicitud de laboratorios esté firmada y sellada por él medico responsable. f. Rotula los frascos de Laboratorio con datos del usuario/a: nombre, número de cama, fecha y servicio, tipo de examen. g. Recolecta las muestras para los análisis. h. Lleva las muestras al laboratorio, anotándolas en los libros del servicio y del laboratorio clínico.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		i. Recoge los informes en horario establecido y los pega en la hoja respectiva del expediente clínico. j. Reporta oportunamente los resultados al médico del servicio o de turno. k. Revisa y mantiene el stock de frascos para muestras de laboratorio. l. Reporta a los usuarios / as que tienen laboratorios pendientes de realizar, en el traslape del turno. m. Registra la actividad en la nota de enfermería n. Deja reportado al usuario/a en libro y Kardex, los exámenes o resultados pendientes.
2	En los hospitales donde el personal de enfermería no realiza la recolección de muestras de laboratorio, coordina con médicos y/o estudiantes responsables de la actividad, la obtención oportuna de la muestra.	a. Mantiene stock de frascos para muestras de laboratorio. b. Asegura y verifica que el paciente se encuentre en completo ayuno (NPO) c. Participa en la orientación del paciente d. Registra información en notas de enfermería. e. Reporta en forma verbal y escrita, al paciente que tiene la realización del laboratorio o el reclamo de los resultados.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
3	Enfermería aplica correctamente la cadena de frío para la conservación y transporte de las muestras de laboratorio especiales	a. Mantiene termo y baterías disponibles. En su ausencia utiliza hielo y bolsa plástica. b. Gestiona traslado oportuno y correcto de la muestra.

22. TRANSFUSIONES SANGUINEAS

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de Enfermería durante su turno y en el servicio asignado, es responsable de verificar que el formato de la orden de transfusión sanguínea, esté llenada correctamente con los datos del usuario/a y los coteja con el expediente clínico.	a. Verifica la orden médica y el formato de solicitud con los datos del usuario/a en el expediente clínico. b. Verifica los nombres correctos de los pacientes. c. Da orientación al paciente y familia, explicándoles el procedimiento a seguir. d. Revisa que el formato de solicitud esté firmada y sellada por él medico responsable. e. Rotula los frascos de Laboratorio para compatibilidad con datos del usuario/a: nombre, número de cama, fecha y servicio.
2	El personal de Enfermería en ausencia del médico, realiza la extracción de la muestra de sangre para la compatibilidad, administra y controla la transfusión sanguínea, basándose en la ley y normativa que regulan las transfusiones sanguíneas.	a. Rotula frasco con Nombre del paciente, numero de expediente clínico, de cama y fecha. b. Revisa y cuenta con el equipo completo para la extracción de la muestra para compatibilidad. c. Lleva la muestra de sangre, con su respectiva orden al banco de sangre.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		d. Recoge o recibe la unidad de sangre, verificando los datos respectivos. e. Explica el procedimiento al usuario/a y familia. f. Canaliza una vena periférica si fuese necesario y garantiza su permeabilidad. g. Controla signos vitales al usuario/a: antes, durante y después de la transfusión. h. Adapta la transfusión sanguínea a la vena canalizada y permeable. i. Monitoreo del goteo, según horario indicado. j. Vigila por reacciones secundarias a la transfusión. k. Pega la etiqueta de la bolsa de la transfusión sanguínea en la hoja respectiva del expediente clínico del paciente. l. Informa al médico cualquier reacción secundaria. m. Efectúa nota de enfermería, indicando fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización, reacciones y signos vitales.

23. NOTAS DE ENFERMERIA

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de enfermería es el responsable de la elaboración de las notas de enfermería en el formato establecido.	a. Registra las anotaciones con letra clara, legible, con lapicero de color correspondiente al turno. b. Elabora su nota en forma descriptiva, concreta, objetiva y veraz. c. Realiza la nota de enfermería en los siguientes momentos: – Al ingreso y egreso del paciente – Al finalizar cada turno –Cuando fallece el paciente –Cuando se traslada un paciente –En el Pre y Post operatorio –En pacientes graves, –Cuando se realiza un procedimiento especial durante el turno –Reacciones especiales y otros.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
2	En la elaboración de la nota de enfermería, utiliza los colores de lapicero correspondiente en cada turno.	a. Azul en turno de mañana b. Verde en turno de tarde c. Rojo en turno de noche
3	El personal de enfermería es el responsable de la elaboración de las notas de enfermería en el formato establecido, tomando en cuenta las características de la misma.	a. El contenido a registrar en Las notas de enfermería es: fecha y hora de inicio, dieta, como se recibe, que refiere al paciente, que tratamiento y procedimientos se le realizaron, reacciones del paciente a los cuidados y tratamientos, como se entrega y que está pendiente de cumplirle, situaciones especiales y otros, fecha y hora de finalización o cierre de la misma, inicial del primer nombre y apellido de quien la elabora. b. Al elaborar las notas de enfermería no dejar espacios en blanco, sin tachones, borrones, corrector, etc. c. Si comete errores al escribir, testar la misma. d. Numera o folia las hojas.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
4	La hoja de nota de enfermería será identificada por la persona que la inicia.	a. Identifica formato con datos del paciente servicio y número del expediente clínico.
5	El personal Profesional de enfermería es responsable de supervisar la elaboración de las notas de enfermería.	a. Revisa notas de enfermería en recibo y entrega de turno, durante las rondas de enfermería para dar enseñanza y reforzar aspectos importantes. b. Registra información y datos importantes en las notas de enfermería

24. INGRESO DE PACIENTES

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de Enfermería en los servicios de Emergencia y consulta Externa, por indicación médica es la responsable de ingresar al usuario/a a la unidad asignada, asegurando que el expediente esté completo y debidamente llenado.	a. Revisa, el cumplimiento y chequeo de indicaciones médicas. b. Asegura que en la unidad asignada haya cama disponible. c. Informa al usurio/a y familia sobre el ingreso. d. Observa condición y situación del usuario/a, tomando acciones pertinentes. e. Brinda cuidados de higiene. f. Rotula la ropa de uso personal del usuario/a y la entrega según normas. g. Recoge los valores, los identifica y anota en libro respectivo. h. Recoge sus valores y los entrega a la familia y donde hay personal de admisión, son ellos los encargados de recoger y anotar los valores del usuario/a. i. Hace la nota de enfermería de ingreso, indicando y describiendo los valores recogidos al usuario/a.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		j. Realiza el ingreso o traslado de acuerdo a la condición del paciente, en casos necesarios utiliza camilla o silla de ruedas. k. Orienta a paciente y familia o acompañante sobre horario de visita de pacientes y normas generales del hospital. l. Solicita artículos de uso personal. m. Asegura su documentación en admisión. n. Acompaña y entrega al paciente al servicio asignado.
2	Enfermería es responsable del cumplimiento de las indicaciones médicas de ingreso del paciente a la unidad o servicio.	a. Revisa la orden de ingreso al servicio. b. Chequea que el expediente esté completo y debidamente identificado. c. Asegura que la unidad asignada esté en condiciones de limpieza, desinfección y seguridad de acuerdo a la situación del paciente. d. Revisa la condición del paciente a su ingreso. e. revisa permeabilidad de vías periféricas, catéteres, sondas y tubos.

NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
	f. Controla y anota signos vitales g. Hace anotaciones de ingreso en documentos respectivos: Libro de ingreso, hoja de censo. y nota de enfermería. h. Completa papelería del expediente clínico identificándola correctamente. i. Tramita y chequea indicaciones médicas. j. Realiza kardex y ticket de medicamentos, según indicaciones médicas. k. Cumple indicaciones médicas Stat, de rutina y pendientes de cumplir. l. Orienta al paciente sobre el sistema de atención, rutinas y planta física del servicio. m. Coloca ropa del paciente en el lugar asignado n. Hace nota de enfermería o. Reporta condición de su ingreso en el listado diario. p. Solicita dieta indicada según hora de ingreso.

25. EGRESO DE PACIENTES

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de enfermería es responsable de realizar el trámite de egreso de usuario/a de la unidad, previa indicación médica.	a. Chequea indicación médica del egreso, en el expediente clínico del usuario/a. b. Informa a la familia y usuario/a sobre la orden del egreso, en casos especiales coordinar con Trabajo Social. c. Hace nota de enfermería respectiva. d. Entrega ropa y valores a familia y usuario/a de acuerdo a control establecido. e. Entrega a usuario/a y/o familia el carné y las recetas médicas brindándoles orientación y educación sobre cuidados a seguir. f. Solicita cita a consulta externa para control y seguimiento del tratamiento. g. Proporciona silla de ruedas o camilla, según condición del usuario/a h. Verifica que el carné esté llenado correctamente: nombre, fecha de ingreso y egreso, diagnóstico,

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		i. cita a clínica respectiva en consulta externa j. Ordena expediente y lo entrega juntamente con el censo. k. Anota en el expediente clínico, libro de egreso y hoja de censo diario, hasta que el paciente se retire del servicio.
2	Enfermería debe reportar al médico de servicio o de turno, a los usuarios /as que demuestren conducta especial: agresividad, faltas de respeto y/o violación de las normas hospitalarias.	a. Informa al médico de servicio sobre la actitud del usurio/a para su evaluación. b. Cumple Indicaciones médicas. c. Informa al usuario y familia sobre el comportamiento demostrado por el usuario/a. d. Registra en notas de enfermería sobre la conducta del usuario/a.
3	Enfermería es responsable de realizar él trámite del egreso de todo usuario/a que a solicitud personal o de la familia, desea su egreso contraindicado.	a. Asegura que el medico explique a la familia sobre la situación y pronostico del usuario/a.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		b. Hace labor de convencimiento para desistir del egreso contraindicado, explicando complicaciones y cuidado. c. Solicita autorización del egreso al medico jefe del servicio o de turno. d. Hace nota de enfermería clara y detallada de la condición indicado, preparándolo para su egreso. e. Solicita al familiar responsable que firme la hoja del egreso contraindicado en expediente clínico. f. Retira catéteres, soluciones y tubos g. Entrega carné, ropa y valores respectivos. h. Brinda orientación a familiares sobre los cuidados a seguir. i. Registra el egreso en el libro y censo respectivo. j. Proporciona camilla o silla de ruedas para su egreso y lo acompaña a la salida del hospital.

26. CUIDADOS DE ENFERMERÍA A USUARIOS/AS REOS

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	Enfermería participa en el cuidado del usurio/a reo de manera integral y sin discriminación.	a. Brinda trato amable, respetuoso sin discriminación alguna. b. Verifica la orden de referencia por un juez competente. c. Coordina atención médica al usurio/a. d. Informa a registros médicos sobre el ingreso para su respectiva documentación. e. Facilita el acompañamiento permanente del custodio al usuario/a dentro del servicio. f. Informa al custodio en caso de ingreso, traslado y egreso del usuario/a a un servicio o fallecimiento para los trámites respectivos. g. Orienta al paciente sobre planta física del servicio. h. Informa al usuario/a sobre las normas internas de la institución y su comportamiento esperado dentro de la institución.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		i. Reporta a jefe inmediato superior y/o custodio sobre comportamiento anómalo observado del paciente a la brevedad posible. j. Informa a donde corresponda cualquier falta de respeto del custodio hacia el personal hospitalario. k. Agiliza Inter-consultas entre especialidades procurando su resolución inmediata.
2	Enfermería anota la fecha de la cita en el carné del paciente reo que egrese de los servicios y brinda educación incidental.	a. Solicita cita a los servicios de acuerdo a la indicación médica. b. Anota cita en el carné. c. Da plan educacional.

27. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El o La enfermera jefe es responsable de que cada usuario/a reciba atención de Enfermería sin riesgo, por medio de la administración de medicamentos de forma eficiente, responsable, adecuada y libre de riesgo.	a. Orienta y apoya al personal que administra medicamentos. b. Programa y realiza educación en servicio cada tres meses, capacitando al personal sobre Farmacología y administración de medicamentos. c. Controla, supervisa y ejecuta la administración de medicamentos. d. Realiza las anotaciones en formato de control de medicamentos.
2	El personal de Enfermería administra los medicamentos indicados, aplicando principios de farmacología, Microbiología, anatomía y siguiendo el proceso de los cinco correctos	a. Asegura el nombre correcto del usuario/a y numero de cama. b. Explica al usuario/a el procedimiento. c. Verifica permeabilidad de venas.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		d. Administra los medicamentos por las diferentes vías, aplicando el principio de los cinco correctos: paciente, dosis, vía, medicamento y horario. e. Asegura que el usuario/a ingiera su medicamento. f. Vigila efectos secundarios g. Cumple con la norma de desechos hospitalarios
3	El o La Enfermera jefe es la responsable de proveer los insumos, medicamentos y equipo necesario para la administración de los medicamentos.	a. Revisa el botiquín y carro de Unidosis, asegurando la existencia de los medicamentos a utilizarse. b. Solicita el suministro de medicamentos e insumos. c. Cumple con la norma de deshechos hospitalarios. d. Supervisa el mantenimiento, limpieza y orden del carro de unidosis, botiquines.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
4	La administración de medicamentos, estupefacientes, psicotrópicos y sus derivados, el personal de enfermería puede aplicarlos con fines terapéuticos y bajo la responsabilidad, prescripción y vigilancia médica.	a. Asegura la indicación médica. b. Compara ticket con Kardex, asegurando la identificación del usuario/a. c. Lee la etiqueta del medicamento antes de prepararlo. d. Solicita a médico la hoja de control de estupefacientes, debidamente llenada, firmada y sellada, adjuntando el casco vacío para su reposición o cambio. e. Controla los signos vitales y reacciones secundarias. f. Reporta stat efectos secundarios a médico. g. Anota o registra la administración en formato de control de medicamentos y notas de enfermería
5	El personal de enfermería tramita las indicaciones médicas escritas, las cuales le facilitan la comunicación y administración exacta y confiable de la prescripción de los medicamentos.	a. Tramita la indicación de medicamentos a Kardex, ticket y hoja de control de medicamentos. b. Jefes monitorean el trámite de indicaciones médicas

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
6	El personal de Enfermería utiliza los formatos establecidos para el registro y continuidad de las indicaciones médicas.	a. Llena correctamente los formatos de indicaci médicas, control de medicamentos, hoja estupefacientes y notas de enfermería. b. Identifica cada hoja de los formatos con datos exactos de los usuarios/as. c. Folia cada hoja.
7	Enfermería realiza Las anotaciones del registro de la administración de los medicamentos con lapicero azul en turno de mañana, con lapicero verde en turno de tarde y con lapicero rojo en turno de noche.	a. Registra la administración de los medicament con lapicero de color, según el turno. b. Encierra en un círculo color rojo cuando no administra el medicamento y registra en not de enfermería la razón de la misma. c. Quien administra el medicamento es responsabl de la anotación.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
8	El o La enfermera debe asegurarse que las indicaciones médicas contengan la fecha y hora de la indicación, nombre del medicamento o tratamiento, dosis, vía de administración, frecuencia, duración, precauciones especiales y firma del médico responsable.	a. En caso de Urgencia, administrar el medicamento por indicación verbal y asegurarse que la misma sea escrita posteriormente por el médico, en la hoja respectiva.

29. SITUACIÓN MEDICO LEGA

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	Enfermería comunica a médico jefe del servicio o médico de turno, cuando jueces, abogados y oficiales, previa identificación de juzgados, realicen diligencias judiciales, requiriendo información del usuario/a.	a. Comunica a jefe inmediato sobre presencia solicitud de juez, abogado y oficiales. b. Jefe inmediato solicita a seguridad su presen en la unidad. c. Registra la situación en le expediente clínico libro de reportes.
2	La enfermera debe solicitar evaluación médica en caso de usuarios/ass inconscientes o con enfermedad mental y menores de edad, a quienes le sea requerida información para diligencia judicial.	a. Solicita evaluación médica. b. Registra en nota de enfermería y libro d reportes. c. Informa al usuario/a, el motivo de la visita.
3	Enfermería debe de solicitar la presencia de los padres o encargados del usuario/a menor de edad, cuando le sea requerida información en caso o diligencia judicial.	a. Requiere la presencia de padres o encargado previa identificación. b. Registra en notas de enfermería y libro d reportes sobre la situación. c. Coordina casos con trabajo social.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
4	Enfermería controla y asegura que todo usuario/a en estado inconsciente o con limitación mental, por ningún motivo y bajo ninguna causa, le sean realizado trámites legales, ni tomarle la impresión digital.	a. Vigila que el usuario/a no le sean tomadas huellas de impresión digital o firma. b. El Usuario/a con evidencia o señales de toma de impresión digital, será reportado a jefe inmediato. c. Registra en notas de enfermería situación presentada para su conocimiento y liberación de responsabilidades. d. Registra en libro de reportes, situaciones específicas para conocimiento y seguimiento del caso.
5	Enfermería reporta en cada turno a todo usuario/a que se encuentra con custodia judicial.	a. Registra caso en libro de reportes.
6	El personal de enfermería en ausencia de personal específico, es responsable de recoger los valores de los usuarios / as, en los servicios de emergencia y encamamiento, siguiendo con el reglamento interno de la institución.	a. Recoge y rotula los valores de los usurios/as, anotándolos detalladamente en el libro de valores. b. Registra los valores recogidos en la nota de enfermería y libro de reportes. c. Entrega a departamento asignado, los valores recogidos, descargándolos en el libro de valores.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		d. Orienta e informa a usuario/a y familia sobre el resguardo de los valores.
7	Enfermería debe orientar sobre el resguardo y entrega de los valores de los usuarios / as, según normas internas establecidas.	a. Orienta a usuario/a y familia sobre el resguardo y entrega de los valores. b. Realiza trámite de entrega de valores según normas de la institución.
8	Enfermería debe anotar en el libro de valores las joyas recogidas a los usuarios / as, identificarlas como metal amarillo o blanco respectivamente, detallando características de las mismas.	a. Identifica y registra las joyas en libro correspondiente
9	Enfermería e ausencia de personal de admisión, es responsable de entregar documentos resguardados del usuario/a, cuando a solicitud de autoridad competente le sean requeridos.	a. Requiere solicitud o constancia por escrito. b. Solicita autorización de entrega a jefe inmediato. c. Realiza entrega de documentos. d. Registra en los libros respectivos y notas de enfermería. e. Descarga entrega en el libro de valores obteniendo firma de recibido y adjunta constancia por escrito.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
10	El personal de enfermería de turno, es responsable de recoger el cuerpo extraño con implicación médico legal, extraído del cuerpo del usuario/a.	a. Rotula la bolsa con los datos del usuario/a, número de expediente clínico, urgencia, Nombre y características del cuerpo extraño, servicio, fecha y hora. b. Registra en notas de enfermería, de forma clara y detallada, la situación presentada.
11	La enfermera supervisora es responsable de entregar, con autorización de jefe inmediato, el cuerpo extraño solicitado por personal competente, previa identificación y constancia.	a. Solicita identificación y constancia. b. Entrega el cuerpo extraño solicitado. c. Registra en libros de valores y de reportes.
12	La enfermera es responsable de reportar y solicitar evaluación médica de usuarios/as que refieran abuso sexual, lesiones por agresión, accidente y maltrato infantil, para su reconocimiento y manejo médico legal.	a. Maneja la situación con ética. b. Reporta caso a medico solicitándole la evaluación, y se cerciora que notifique el caso a donde corresponde. c. Asiste al médico en la evaluación del usuario/a. d. Requiere la presencia de un familiar durante la evaluación médica. e. Guarda evidencias que respalden la situación medico legal. f. Registra situación en libros respectivos.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		g. Coordina con trabajo social, los casos de maltrato infantil y otros.
13	Enfermería es responsable de supervisar la seguridad del usuario/a agresivo, con cambios de conducta e inconscientes, para evitar riesgos de caídas o accidentes hospitalarios.	a. Evalúa la necesidad de sujetar adecuadamente al usuario/a. b. Comunica inmediatamente al medico y supervisora, caídas y cambios de conducta de los usuarios / as. c. Anota detalladamente situaciones presentadas en hojas de enfermería y expediente clínico y según normas internas. d. Reporta en cada turno el estado del Usuario/a.
14	Enfermería en ausencia del médico, es responsable de informar y enseñarle a la madre y o familiar mas cercano, a todo mortinato y Recién Nacido que presente anomalías o deformidad congénita.	a. Informa a la madre sobre situación presentada. b. Identifica adecuadamente al mortinato y recién nacido con anomalías congénitas. c. Registra caso en notas de enfermería y libro de reportes. d. Brinda apoyo emocional a la madre.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
15	La Enfermera o Enfermero jefe de unidad y supervisoras de turno, son los responsables del uso y manejo correcto de estupefacientes y medicamentos de uso restringido, guardándolos en lugar seguro y accesible.	a. Controla y entrega estupefacientes en cada turno. b. Reporta inmediatamente un faltante. c. Registra anomalías en libro respectivo.
16	Enfermería es responsable de reportar a todo usuario/a y/o personal de turno que presente cambios de conducta.	a. Observa y comunica el caso. b. Informa a jefe inmediato para acciones respectivas. c. Cumple con las indicaciones médicas. d. Anota en expediente clínico y notas de enfermería. e. Vigila que en el ambiente no estén accesibles y visibles materiales para uso dañino. f. Solicita apoyo psicológico para usuario/a con estado depresivo.
17	Enfermería es responsable de reportar casos de pacientes y personal que hayan cometido daño a su persona o que se hayan suicidado dentro de la institución.	a. Presenta y solicita atención del usuario/a Stat. b. Reporta inmediatamente a jefe inmediato y personal de seguridad. c. Registra situación presentada en notas de enfermería y libros respectivos.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
18	Enfermería es responsable de detectar y reportar oportunamente la fuga de un usuario/a del servicio y de la institución.	a. Controla y constata el número de usuarios/as hospitalizados, según el libro de reportes y hoja de censo. b. En entrega y recibo de turno, solicita la presencia de todos / as las/los usuarios / as c. Reporta fuga a jefe inmediato, trabajo social y seguridad. d. Registra situación en notas de enfermería, en forma clara y detallada. e. Realiza visita domiciliaria en caso de menores de edad, en coordinación con trabajo social.
19	Enfermería debe identificar y anotar correctamente el sexo del recién nacido, mostrándoselo a la madre inmediatamente a su nacimiento.	a. Enseñarle el sexo del recién nacido a la madre. b. Identificación del recién nacido y madre, de acuerdo a la norma interna. c. Asegurar la anotación correcta en hoja y libro de nacimientos.
20	Enfermería es responsable de solicitar inmediatamente a médico pediatra o medico de turno, evaluación del recién nacido que presente anomalía congénita que dificulte la identificación o definición del sexo.	a. Revisa los genitales del recién nacido. b. Solicita evaluación médica. c. Anota las observaciones en hoja de nacimiento, expediente clínico y libro de nacimientos.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		d. Da información a la madre en ausencia del médico.
21	Enfermería es responsable en la unidad, del cuidado de todo recién nacido abandonado por la madre, considerándolo como usuario del servicio hasta que se resuelva su situación legal.	a. Controla presencia de la madre y recién nacido en la unidad. b. Reporta inmediatamente a médico, supervisora y seguridad, la fuga de la madre. c. Coordina situación con trabajo social. d. Brinda cuidados del recién nacido. e. Reporta situación en expediente clínico y libro de reportes. f. Se asegura que el niño abandonado sea trasladado al servicio correspondiente.
22	Enfermería es responsable en cada turno del control y vigilancia del neonato e infante.	a. Control del recién nacido, neonato e infante. b. Control del numero de recién nacidos hospitalizados, según libro de reportes y censo en cada turno. c. Reporta a niños con o sin acompañamiento de la madre.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		d. Reporta inmediatamente la ausencia del recién nacido, neonato o infante. e. Reporta en cada turno a recién nacidos, neonatos e infantes que estén pendientes de resolución legal. f. Restringe el acceso a las unidades de los recién nacidos, neonatos e infantes, a personal ajeno, extraño y sin autorización.
23	Enfermería debe manejar como caso medico legal, a todo paciente que fallezca con diagnóstico de politraumatismo, heridas por arma blanca, arma de fuego, quemaduras, intoxicación, que tenga menos de veinticuatro (24) horas de ingreso al hospital y que no tenga diagnostico establecido.	a. Verifica el diagnóstico de ingreso. b. Reporta a jefe inmediato o medico de turno el fallecimiento. c. Cumple con lineamientos del ministerio público. d. Realiza la nota de enfermería en forma clara y detallada. e. Se asegura que el expediente esté debidamente identificado y llenado. f. Asegura la nota de defunción, orden de traslado del cadáver y la firma del médico en hoja de datos del paciente.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
24	El personal de enfermería no está autorizado para informar el fallecimiento de usuarios a ningún medio de comunicación social, funerarias y familiares que estuvieren presentes.	a. Solicita medico que informe situación a familiares. b. Refiere a los familiares al departamento de admisión y morgue. c. Si hay incumplimiento de esta norma, hacer llamada de atención verbal, dejando constancia por escrito d. Si reincide en la falta, coordinar con departamento de personal, la sanción correspondiente.

29. ATENCIÓN PRENATAL

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de enfermería es responsable de brindar atención prenatal a toda usuaria que acuda a los servicios de salud.	a. Controla y anota los signos vitales, peso y talla. b. Trato amable y respetuoso. c. Educación integral sobre: - Auto cuidado - Alimentación y suplementos - Ejercicio y sueño - Esquema de vacunación Toxoide tetánico. - Laboratorios, ultrasonidos - Higiene personal y cuidado buco-dental - Uso de ropa madre y niño - Lactancia materna.
2	Enfermería participa en la elaboración y orientación sobre el plan de emergencia.	a. Orienta a usuaria sobre las cuatro demoras. b. Coordina y desarrolla acciones y busca recursos para el cumplimiento del plan de emergencia.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
3	El personal de enfermería es responsable de orientar a la paciente embarazada para prevenir y detectar casos de riesgo para evitar muerte materna-perinatal.	a. Orientación sobre signos y síntomas de alarma durante el embarazo:

• Hemorragia	• Anormalidad en signos vitales
• Cefalea	• Dolor abdominal
• Fiebre	• Ausencia de movimientos fetales
• Primigesta asimilada	• Hipo actividad fetal
• Convulsiones	• Contracciones
• Dificultad al respirar.	• Edad
• Traumatismos	• Primigesta añosa
• Edema	• Visión borrosa

b. Orientación sobre el cumplimiento de acudir a las citas establecidas de control prenatal, como mínimo cuatro (4) controles.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
4	El personal de enfermería en ausencia del médico es responsable de referir a la paciente embarazada de alto riesgo al nivel de atención que el corresponde.	a. Detecta tempranamente las señales de peligro b. Hace hoja de referencia a donde corresponde, adjuntando información pertinente del caso c. Explica a la paciente el motivo de la referencia d. Agiliza y participa en la atención inmediata de la paciente e. Orienta a la familia sobre la importancia del acompañamiento de un familiar, para su traslado, entregándoles la hoja de referencia.
5	El personal de enfermería coordina la atención específica con otras disciplinas, otras instituciones y/o servicios de apoyo para la resolución de situaciones especiales o detectadas.	a. Mantiene la comunicación Inter-disciplinario y con otras dependencias. b. Verifica y coordina el traslado o referencia de usuarias. c. Registra la información pertinente en el carne y ficha prenatal.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
6	Enfermería a través del comité de vigilancia epidemiológica, coordina con la enfermera de distrito, las situaciones de riesgo para visita domiciliaria a la usuaria.	a. Mantiene comunicación con el comité. b. Reporta a usuarias con situaciones de riesgo c. Solicita información de los resultados de las visitas domiciliares. d. Entrega referencias y solicita contra-referencias.
7	El personal de enfermería es responsable de verificar la asistencia de la usuaria para su control y realizar el monitoreo de las mismas.	a. Orienta sobre la importancia de las citas. b. Solicita informe mensual a comadronas de la comunidad sobre usuarias atendidas y referidas c. Da seguimiento a las referencias d. Lleva registro de las comadronas que refieren usuarias complicaciones e. Coordina informe de comadronas que necesiten monitoreo y supervisión con enfermera /o del área de salud

30. ATENCIÓN DEL PARTO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
1	El personal de enfermería contribuye en la responsabilidad de asegurar la atención oportuna y de calidad que permitan el mejor resultado obstétrico, para la madre y el recién nacido.	a. Recibe a la usuria previamente documentada, con cordialidad y le brinda apoyo antes, durante y después del parto. b. Verifica trabajo de parto activo. c. Asegura la privacidad durante la atención de la usuaria. d. Mantiene un ambiente agradable, limpio y libre de riesgos durante el trabajo de parto. e. Inicia el llenado del partograma, de ambulación y líquidos por vía oral, según la condición de la usuaria e indicación médica.
2	El personal de enfermería en ausencia del médico, atiende partos con presentación cefálica, verificando la formación del globo de seguridad de Pinard, evaluando genitales internos y externos, asegurando que mucosas y piel estén íntegras.	a. Controla el trabajo de parto utilizando el parto grama b. Prepara el equipo mínimo necesario para la atención del parto c. Traslada a la usuaria a sala de partos.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
		d. Propicia el acompañamiento a petición de la usuaria. e. Prepara cuna, módulo o incubadora del recién nacido con ambiente térmico. f. Efectúa la asepsia a la usuaria g. Utiliza las medidas de precaución universal o de bioseguridad. h. Atiende el parto y alumbramiento utilizando la técnica correcta, según normativa interna de la institución. (manejo activo, episiotomía restrictiva) i. Recibe al recién nacido, informa y le muestra el sexo del bebé a la madre, entregándoselo para propiciar el apego inmediato y alojamiento conjunto j. Coloca pulsera de identificación a la madre y recién nacido con los siguientes datos: Nombre de la madre, Fecha, Peso, sexo y hora del nacimiento del recién nacido. k. Estimula a la madre a iniciar lactancia materna.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
		l. Da cuidados post parto a la madre. m. Traslado a la madre de sala de partos al servicio post parto previa observación (2 horas mínimo) n. Reporta al médico complicaciones que se presenten.
3	Todo personal de Enfermería que atiende partos, debe ser previamente capacitado y tener seguimiento y monitoreo periódicamente.	a. En casos de complicaciones reporta a medico del servicio o de turno inmediatamente. b. Registra situaciones en libros respectivos.
4	Registra la información del parto en libro y documentos respectivos.	a. Hace anotaciones de enfermería. b. Registra el parto en libro respectivo, anotando el nombre del personal que atendió el parto. c. Elabora informe estadístico mensual de partos atendidos por enfermería y los envía a la Unidad Coordinadora de Desarrollo de Enfermería.

31. ATENCION EN EL PUERPERIO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de enfermería en ausencia del médico, efectúa la valoración integral de la salud de la madre durante el encamamiento después del parto.	a. Inicia la vigilancia de la madre por: • Involución uterina • Sangrado vaginal • Fiebre • Presión arterial • Pulso • Estado de conciencia • Hidratación b. En servicio post parto, se verifica y compara pulseras de identificación madre y niño. c. Promueve una alimentación adecuada y suplementos. d. Proporciona cuidados de enfermería e. Da consejería sobre planificación familiar, promocionando los métodos a elegir. f. Reporta anomalías al médico. g. Elabora nota de enfermería. h. Da plan Educacional.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
2	Enfermería brinda cuidados específicos y realiza observaciones de complicaciones en puérperas con cesárea y/o episiorrafia y atención post aborto	a. Realiza aseo perineal. b. Calor local a puérpera con episiorrafia. c. Cuidados de herida operatoria. d. Controla signos vitales según indicación médica y reporta anomalías. e. Vigila excreta urinaria. f. Inicia dieta y vigila tolerancia. g. De ambulación oportuna. h. Vigila signos de infección. i. Da plan educacional. j. Hace nota de enfermería. k. Orienta para cita a centro ó puesto de salud para control medico

32. ATENCIÒN DEL RECIEN NACIDO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
1	El personal de enfermería en ausencia del médico, brinda los cuidados inmediatos y evaluación del recién nacido, utilizando el Test de Apgar y Método de Capurro.	a. Aspira o limpia flemas. b. Liga y corta cordón umbilical. c. Verifica y comunica a la madre Sexo del recién nacido. d. Limpia y seca la piel del Recién Nacido. e. Pesa y mide al recién nacido, haciendo anotaciones. f. Aplica profilaxis indicada de acuerdo al sexo. g. Administra vitamina "k" vía Intra Muscular, de acuerdo a la norma. h. Identifica al recién nacido con pulsera rosada si es de sexo femenino o celeste si es sexo masculino, con los siguientes datos: Fecha de nacimiento, Nombre de la madre. hora de nacimiento, sexo del recién nacido, peso del recién nacido

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
		i. Realiza nota de enfermería j. Entrega el recién nacido a la madre comparando pulseras de identificación para su alojamiento conjunto k. Hace cuidado posterior del equipo utilizando normas de bioseguridad l. Registra el recién nacido en libro de nacimientos m. Asegura la administración de vacuna BCG y orienta a familia sobre la vacunación
2	El personal de enfermería solicita evaluación médica al observar complicaciones en el recién nacido.	a. Solicita y obtiene evaluación médica. b. Gestiona y coordina el traslado Intra y Extra Dependencia. c. En ausencia del médico, Informa a la madre y familia sobre las complicaciones observadas. d. Registra la información en libro respectivo e. Hace nota de enfermería.

No.	NORMA	PROCÉDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
3	El personal de Enfermería realiza egreso del Recién Nacido.	a. Entrega hoja de referencia a la madre para control de crecimiento y desarrollo del recién nacido, en el centro o puesto de salud correspondiente.

33. CONSEJERÌA EN PLANIFICACIÒN FAMILIAR

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
1	El personal de enfermería contribuye, socializa y participa en el cumplimiento de los protocolos de Salud Reproductiva.	a. Solicita protocolos y los socializa b. Gestiona Capacitaciones para el personal c. Procura dotación de personal e insumos
2	Propicia el empoderamiento en el personal de Enfermería para la aplicación de los lineamientos en la Atención en Salud.	a. Evalúa resultados y Socializa los mismos. b. Desarrolla programas educativos al usuario y comunidad.

34. NORMAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
1	El departamento de enfermería del área hospitalaria, es la unidad técnico administrativa que funciona como integrante del equipo multidisciplinario en la atención del usuario/a.	a. Enfermería trabaja coordinadamente con otras disciplinas, proporcionando atención oportuna, eficiente y eficaz con el mínimo de riesgo al usuario. b. Realiza acciones de su competencia, preparación y responsabilidad. c. Aplica el proceso de enfermería, orientando sus acciones a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud. d. Aplica un enfoque epidemiológico en la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, así como a los problemas prioritarios de salud de la comunidad. e. Aplica el enfoque gerencial en el proceso administrativo.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
2	El o La jefe del departamento de Enfermería, selecciona al personal inherente a la disciplina, proponiéndolo de acuerdo a perfil del cargo y evaluación.	a. Realiza entrevista de selección. b. Revisa y analiza currícula. c. Realiza propuesta al nivel de competencia. d. Regista expediente de candidatos (personal disponible) en banco de datos.
3	Participa en la ejecución de programas, aumento de cobertura y eficiencia de los servicios según lineamientos y políticas del Ministerio de Salud Pública.	a. Mantiene un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación para mejorar la atención. b. Establece y mantiene una coordinación intra y extra hospitalaria para su mejor funcionamiento
4	Enfermería garantiza el cuidado de calidad las Veinticuatro (24) horas del día, los Trescientos sesenta y cinco (365) días del año, sin discriminación alguna.	a. Brinda cuidado de enfermería de calidad aplicando el proceso de enfermería. b. Aplica el proceso administrativo que permita mejorar la calidad de la atención. c. Realiza y gestiona la dotación de personal de acuerdo a demanda y capacidad instalada. d. Elabora informes para dar continuidad al cuidado.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
		e. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa la atención de enfermería que se brinda en la institución. f. Participa activamente en el comité de investigación de enfermería de la institución.
5	El o La jefe del departamento de enfermería gestiona la dotación de personal, para que cada servicio y/o unidad hospitalaria cuente con enfermera jefe.	a. Implementa progresivamente enfermeras jefes de servicio.
6	Gestiona, promueve, apoya, desarrolla y evalúa programas de docencia y de investigación relacionados con el que hacer de enfermería.	a) Participa y Evalúa la integración docencia-servicio, contribuyendo en la formación de recurso humano en salud. b) Formula y ejecuta programas de capacitación e inducción al cargo.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
7	Participa en la ejecución de los programas según lineamientos y políticas ministeriales.	a) Mantiene un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación para mejorar la atención. b) Establece y mantiene una coordinación intra y extrahospitalaria para su mejor funcionamiento. c) Mantiene coordinación con área de salud de su jurisdicción.
8	Enfermería revisa, mantiene y actualiza los instrumentos administrativos del cuidado de enfermería y manejo del personal.	a. Socializa normas, reglamentos, funciones, lineamientos y estrategias vigentes en la institución. b. Supervisa y retroalimenta procedimientos c. Promueve reuniones para aplicación y uso de material y equipo. d. Socializa los instrumentos administrativos

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
9	Establece y mantiene canales y sistemas de información viables dentro del personal y de la institución.	a. Promueve e informa sistemas de información a utilizar. b. Mantiene canales de información oportunos.
10	El o La jefe del departamento de enfermería y/o El jefe de la unidad, programa la asistencia del personal de enfermería a jornadas educativas autorizadas por el departamento de enfermería y que se relacionan con la disciplina.	a. Programa en rol al personal de enfermería equitativamente de acuerdo a necesidades de crecimiento profesional y del servicio. b. Lleva control escrito de la asistencia a eventos educativos del personal.
11	El o la Jefe del departamento de enfermería promueve dentro del personal a su cargo, la participación activa y efectiva dentro del comité de calidad de los servicios, para planificar y coordinar acciones estratégicas en busca de la mejoría de la atención de enfermería con calidad.	a. Propicia la integración del comité de calidad b. Promueve y aplica gestión de calidad. c. Realiza acciones estratégicas planificadas. d. Analiza y Evalúa resultados de las acciones realizadas.

35. GESTIÒN DEL SERVICIO DE ENFERMERÌA

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
1	El o La enfermera jefe del departamento, supervisoras y jefes de servicio realizan procesos gerenciales que facilitan el logro de los objetivos de la institución.	a. Evalúa necesidades del servicio. b. Elabora un diagnóstico del servicio. c. Prioriza necesidades sobre la base del diagnóstico d. Gestiona de acuerdo a necesidades más urgentes. e. Solicita equipo y material de acuerdo a necesidades. f. Supervisa el buen uso del material y equipo suministrado. g. Elabora dotación del personal anual y/o de acuerdo a necesidades. h. Da lineamientos de trabajo con relación a instrumentos administrados.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
2	El o La enfermera jefe del departamento de enfermería, jefes de servicio y supervisores realizan acciones que contribuyen a la pronta recuperación del usuario/a.	a. Da cuidado directo. b. Detecta necesidades específicas de pacientes que necesitan gestión intra o extra institucional. c. Coordina con otras disciplinas la gestión. d. Facilita al paciente alguna gestión indicada e. Tramita los permisos especiales f. Gestiona ante autoridades para que estudiantes realicen prácticas. g. Realiza gestiones para el buen mantenimiento del servicio. h. Programa y ejecuta el plan de capacitación del personal. i. Selecciona al personal para su capacitación. j. Realiza reuniones periódicas con agenda.

36. MOVIMIENTO DE PERSONAL Y ELABORACION DE ROLES

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
1	El o La Enfermera jefe del departamento es la responsable de la Distribución del personal en cada unidad hospitalaria.	a. Asigna personal por unidad o servicio. b. Coteja listado de acuerdo a programación. c. Revisa asignación de turnos d. Autoriza el rol de turnos.
2	La enfermera jefe del departamento y el staff de enfermeras son las responsables del movimiento y distribución anual de personal de enfermería de las unidades y por necesidades del servicio.	a. Elabora el cuadro de movimiento o rotación de personal anual. b. Notifica por escrito los cambios a interesado y jefe inmediato. c. Asigna el servicio correspondiente. d. Modifica rol de turnos.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
3	El o La enfermera jefe de unidad o servicio, es la responsable de la elaboración y entrega de roles antes del 15 de cada mes, a la jefatura del departamento para revisión y autorización.	a. Realiza listado del personal asignado. b. Llena casillas de acuerdo a formato. c. Revisa rol anterior d. Usa colores correspondientes e. Indica libres correspondientes y pendientes f. Utiliza claves. g. Identifica simbología h. Firma y sella i. Envía copias a donde corresponde.
4	El o la enfermera jefe de la unidad es responsable de asignar el turno correspondiente al personal de enfermería, cubriendo las Veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.	a. Elabora rol de turnos. b. Prevé feriados, asuetos y otros. c. Readecua turnos con autorización correspondiente. d. Firma y sella.
5	El o La enfermera jefe de unidad o servicio es la responsable de asignar de forma equitativa, los días domingo, de asueto y feriados del personal a su cargo.	a. Elabora el rol de turnos en forma equitativa. b. Firma y sella c. Coloca rol en lugar visible.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
6	El o la enfermera jefe del departamento y/o jefe del departamento clínico, programan las vacaciones del personal a su cargo anualmente.	a. Verifica la Fecha de toma de posesión del personal. b. Programa vacaciones según personal existente. c. Reasigna servicio al personal que cubre los períodos vacacionales. d. Notifica al personal interesado.
7	La enfermera jefe de unidad registra en el rol de turnos, al personal que se encuentra de vacaciones, contabilizándole treinta (30) días hábiles.	a. Conoce el listado de vacaciones del personal. b. Elabora rol de turnos. c. Registra el tiempo qué el personal estará de vacaciones. d. Sustituye temporalmente al personal de vacaciones.
8	La Enfermera jefe de la unidad modifica el rol de turnos, en caso de permisos personales justificados, y/o suspensiones, con la autorización del jefe inmediato superior.	a. Anota los cambios en el rol. b. Al reverso de la hoja del rol, registra claramente el permiso. c. Notifica a departamento de personal y jefes.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
9	En servicios de encamamiento la enfermera jefe de unidad asignará cinco (5 turnos de mañana, dos (2) de tarde y dos (2) turnos de noche, al personal de nuevo ingreso para su inducción al cargo, asignándole los turnos con personal de experiencia.	a. Programa como recurso adicional, al personal de nuevo ingreso. b. Utiliza el manual de Inducción. c. Evalúa el progreso del personal, para reprogramar la inducción.
10	La enfermera jefe del departamento de enfermería es la responsable de programar al personal a su cargo, los turnos de 12 horas en situaciones de desastre incluyendo al personal de vacaciones.	a. Programa nuevamente el rol de turnos. b. Asigna los turnos correspondientes. c. Contabiliza el tiempo extra. d. Readecua vacaciones.
	De acuerdo a la especialización del personal y el mejor funcionamiento de los servicios se le asignará al área correspondiente.	a. Elabora banco de datos. b. Actualiza banco de datos c. Registra personal por su especialidad d. Informa a interesados

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
12	El o la enfermera jefe de la unidad, revisa los roles de turnos de años anteriores para la asignación de turnos de veinticuatro y treinta y uno de diciembre, medio día, veinticinco y uno de enero, jueves, viernes y sábado santo, repartiendo equitativamente la asignación.	a. Revisa los roles de tres años anteriores. b. Asigna turnos según secuencia de días de asueto. c. Elabora rol d. Firma y sella e. Lleva control en cuadernos con asignación de turnos especiales.
13	El personal autorizado para estudiar Enfermería se le asignará un rol especial, según necesidades del servicio.	a. Presenta a jefe del departamento de enfermería, con el Visto Bueno de jefe inmediato, el permiso solicitado con los datos siguientes: Nombre y apellidos del solicitante, número de partida, servicio asignado, fecha de inicio de clases, horarios de clases, nombre del centro educativo, duración de la carrera y constancia de estudio del centro educativo. b. La enfermera jefe inmediato asigna dentro del rol de turnos mensual, los turnos compatibles con los horarios de estudio y según necesidades del servicio.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
14	El personal de enfermería con rol especial tiene la obligación de asistir a las reuniones planeadas por la jefe y/o jefe del departamento de enfermería.	a. La enfermera jefe informa oportunamente la fecha y hora de la reunión.
15	El personal con rol de turno especial, durante el período de vacaciones del ciclo educativo, feriados y fines de semana, cubrirá turnos asignados por la enfermera jefe.	a. La persona con rol especial informa oportunamente el período de vacaciones del centro educativo al que asiste.
16	El permiso de rol especial por estudios será cancelado por ausencias injustificadas, entradas tardías, deficiencias comprobadas en su desempeño, falta a los reglamentos y normas de la institución.	a. El jefe inmediato realiza el control de su personal informando cualquier anomalía para la cancelación del permiso. b. En caso de cancelación del permiso, se le debe informar a la interesada oportunamente sobre la decisión tomada.
17	El personal con rol especial para estudiar, tiene derecho a cambiar solamente dos turnos en un mes calendario	a. Lleva registro b. Llena formato establecido

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
18	La enfermera jefe del departamento y/o enfermera jefe del departamento clínico elabora turnos especiales al personal de enfermería que lo solicite de acuerdo a sus necesidades	Por estudio: a. Carta de solicitud y matricula de inscripción b. Solicita certificación de estudios

37. COORDINACIÒN CON LOS SERVICIOS DE APOYO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
	DIAGNOSTICO POR MEDIO DE RADIOLOGIA, IMÁGENES Y OTROS	
1	Todo estudio como medio de diagnóstico radiológico que se realiza a usuarios / as intra y extra hospitalario, debe cumplir con protocolo establecido en la institución.	a) Verifica la orden medica y hoja de solicitud del estudio b) Solicita turno para el examen y verifica cita. c) Explica y prepara al usuario/a de acuerdo al estudio a realizar d) Reporta por escrito a los usuarios / as para exámenes especiales. e) Asigna personal para el acompañamiento del usuario/a. f) Lleva al usuario/a al estudio en el horario establecido. g) Verifica que se realice el procedimiento en el horario establecido. h) Archiva en registro medico el resultado del examen i) Informa al medico tratante.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
		j) Solicita y devuelve radiografías oportunamente. k) Coordina con trabajo Social transporte para el usuario/a l) Explica al usuario/a y familia el pago de exámenes y coordina acompañamiento de un familiar.
2	<u>NUTRICION Y ALIMENTACION</u> Enfermería Vigila y se asegura que el paciente reciba su dieta, de acuerdo a indicación medica	a. En ausencia de personal de nutrición, enfermería realiza el listado de dietas b. Anota en hoja de balance y en nota de enfermería ingesta y excreta del paciente. c. Actualiza diariamente kardex con dieta respectiva d. Da alimentación a paciente dependiente e. Verifica que todo usuario/a ingiera y tolere su dieta en horario establecido f. En visita médica aporta datos sobre nutrición de usuarios / as .

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
3	<u>ROPERIA Y LAVANDERIA</u> Coordina con ropería y lavandería para mantener el stock de ropa para la comodidad y bienestar del paciente.	a. Verifica el stock de ropa para cubrir las 24 horas de atención en cada uno de los servicios. b. Enfermería verifica la calidad del lavado de ropa que usarán los pacientes. c. Mantiene al paciente y su unidad con ropa limpia de la institución. d. Clasifica ropa en el servicio al cambiar paciente. e. Evalúa condiciones de cantidad y calidad de ropa del servicio. f. La administración o gerencia hospitalaria realiza el trámite respectivo para la dotación de ropa
4	<u>COSTURERIA</u> Coordina con administración o gerencia los requerimientos de ropa nueva ó tela para el servicio.	a. Realiza la gestión de suministro para la elaboración de ropa nueva para dotar al servicio. b. Realiza requisición de ropa nueva según formato.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
5	<u>MANTENIMIENTO</u> Coordina con administración o gerencia, el buen funcionamiento de la planta física y equipo.	a. Evalúa el funcionamiento de la pl[illegible] el ec[illegible] b. Envía [illegible]icitud[illegible] donde corresponde para revisión y repar[illegible] c. Monitorea el cump[illegible]nie[illegible]e las solicitudes. d. Asegura el uso correcto [illegible] equipos
6	<u>INTENDENCIA</u> Coordina con intendencia la limpieza, orden y ornato del servicio.	a. Supervisa limpieza y orden del servicio en cada turno. b. Solicita la ejecución de actividades de limpieza pendientes c. Tiene conocimiento del manual de normas de actividades que le competen al departamento de conserjería. d. Monitorea aplicación de normas de manejo de desechos hospitalarios.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
7	TRANSPORTES Coordina con el encargado de transportes y trabajo social el traslado de pacientes a sus exámenes especiales.	a. Verifica orden medica de traslado b. Coordina con Trabajo Social transporte.
8	LABORATORIO CLINICO Coordina con laboratorios clínicos la realización de exámenes de diagnóstico a pacientes.	a. Verifica indicación médica y preparación del paciente para su examen. b. Recolecta y/o verifica que se tomen muestras de laboratorio. c. Provee material y equipo para la toma de muestras. d. Da seguimiento a resultados y verifica que estén en el expediente. e. Supervisa la aplicación de medidas de bio-seguridad.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
9	TRABAJO SOCIAL Coordina con trabajo social la resolución de problemas del paciente.	a. Hace ronda de enfermería para detectar problemas en pacientes b. Comunica y coordina con trabajadora social los problemas para alternativas de solución
10	FARMACIA Y ALMACENES Él o La enfermera Jefe o supervisora de turno es responsable de hacer la requisición de medicamentos y suministros para la atención y uso de pacientes y personal.	a. Llena el formato de la requisición de insumos. b. Solicita al médico las recetas de los medicamentos ordenados (hoja de unidosis). c. Verifica que medicamentos e insumos no estén vencidos. d. Antisépticos y jabones deben guardarse con su tapón y en un lugar limpio, seguro y ordenado. e. Lleva libro de control de devolución de medicamentos.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
9	**TRABAJO SOCIAL** Coordina con trabajo social la resolución de problemas del paciente.	a. Hace ronda de enfermería para detectar problemas en pacientes b. Comunica y coordina con trabajadora social los problemas para alternativas de solución
10	**FARMACIA Y ALMACENES** Él o La enfermera Jefe o supervisora de turno es responsable de hacer la requisición de medicamentos y suministros para la atención y uso de pacientes y personal.	a. Llena el formato de la requisición de insumos. b. Solicita al médico las recetas de los medicamentos ordenados (hoja de unidosis). c. Verifica que medicamentos e insumos no estén vencidos. d. Antisépticos y jabones deben guardarse con su tapón y en un lugar limpio, seguro y ordenado. e. Lleva libro de control de devolución de medicamentos.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
11	**ADMISION** Enfermería verifica que todo paciente hospitalizado esté debidamente documentado.	a. Supervisa el manejo correcto del expediente clínico por todo el personal del servicio. b. Mantiene papelería anterior de usuarios/as en un espacio cerrado con llave. c. Entrega expediente clínico completo a registros médicos con libro de conocimientos d. Entrega oportunamente nómina de expedientes para consulta externa e. Elabora y entrega censo de usuarios/as diariamente. f. Solicita la documentación oportuna del usuario/a.

38. MANEJO DE EXPEDIENTE CLINICO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
	Enfermería es responsable del uso correcto y de la custodia del expediente clínico de todo paciente, asegurando las anotaciones de enfermería en forma clara, legible y veras por considerarse un documento de tipo legal.	a. Revisa que el expediente clínico esté completo y debidamente identificado. b. Vigila que no se hagan anotaciones incorrectas. Alteraciones y tachones en hojas del expediente. c. Controla que el expediente clínico contenga: hoja de temperatura, historia clínica, órdenes médicas, evolución, control de medicamentos, notas de enfermería, informes de laboratorio, hoja de admisión, carné y otros. d. Da uso correcto a las hojas. e. Folia las hojas de cada formato. f. Revisa que cada hoja del expediente esté identificada correctamente.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
2	Enfermería es responsable del manejo del expediente clínico de todo paciente en la unidad, considerándolo como un documento confidencial y legal.	a. Controla el manejo y acceso al expediente clínico. b. No presta el expediente clínico a personal ajeno al servicio. c. Reporta a jefe inmediato, cualquier faltante, corrección o sustracción de hoja del expediente. d. No utiliza el expediente para otro fin no autorizado. e. Rotula el expediente de todo paciente.
3	El personal de enfermería debe asegurarse que en el expediente clínico se adjunten los informes de exámenes especiales, consultas y procedimientos especiales.	a. Adjunta en el expediente informes, referencias y otros. b. Se cerciora que los informes pertenezcan al mismo usuario/a. c. Verifica que los resultados e informes estén rotulados correctamente.
4	Enfermería es responsable de que al egresar el paciente de la unidad, todo expediente clínico esté completo, ordenado y foliado para su entrega al departamento de Registros Médicos.	a. Revisa y ordena el expediente. b. Entrega el expediente por conocimiento, conjuntamente con el censo diario de pacientes al departamento respectivo.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
5	Todo paciente que ingrese al servicio y fallezca durante las primeras veinticuatro (24) horas de permanencia en el mismo, se actuará de acuerdo al procedimiento establecido.	a. Informa al médico jefe o de turno, del fallecimiento para evaluación y declaración de la muerte real. b. En caso que el médico indique que la muerte es médico legal, informa al ministerio público a través del coordinador de seguridad. c. Realiza cuidados post mortem. d. Identifica el cadáver colocándole tarjetas de enfermería correspondientes. e. Elabora nota de enfermería clara y detallada. f. Solicita el traslado del cadáver a la morgue, llenado papelería correspondiente. g. Entrega el cadáver, anotándolo en el libro respectivo y solicitando la firma de quienes lo reciben.
6	Todo paciente fallecido a su ingreso en consulta externa o emergencia, será catalogado como fallecido en arribo.	a) Enfermería reporta la muerte del paciente a supervisora de turno y encargado de seguridad para trámite correspondiente. b) El ministerio público notifica traslado de paciente a la morgue. Enfermería realiza cuidados post-mortem.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
		c) Recoge valores, haciendo las anotaciones en los libros correspondientes y los entrega a familiares. d) Identifica correctamente el cadáver y solicita traslado a la morgue. e) Registra fallecimiento en libros correspondientes. f) Solicita a médico firma de expediente, para entregarlo a admisión y realizar trámites correspondientes
7	La comunicación que el personal de enfermería, tenga con el equipo multidisciplinario en el caso de fallecimiento de un paciente, debe ser guardada y manejada con respeto, responsabilidad y con la mayor discreción posible.	a. Cumple con la ética profesional.

8	Después de ser declarada la muerte real del paciente por el médico responsable de turno, enfermería debe agilizar el traslado del cadáver a la morgue, en el menor tiempo posible, dejándolo un máximo dos horas.	a. Agiliza llenado de papelería por médico. b. Revisa llenado de papelería y supervisa su orden. c. Notifica a información o admisión del deceso del paciente. d. Elabora nota de enfermería.

39. SISTEMA DE INFORMACIÓN

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	Enfermería, como disciplina participa en la aplicación del sistema de información que asegure la resolución sistemática de datos sobre actividades que permiten tomar decisiones oportunas y acertadas.	a. Elabora censo diario de usuarios / as. b. Realiza el Informe diario de la condición del usuario/a. c. Hace vigilancia epidemiológica por medio del comité de infecciones nosocomiales: muerte materna, notificación de casos, indicadores, sala situacional, aplicación de medidas de bioseguridad y manejo de deshechos sólidos. d. Elabora y ejecuta plan anual de actividades. e. Elabora nota de enfermería. f. Elabora reportes administrativos y diario de pacientes. g. Elabora asignación de actividades a personal, por turno. h. Elabora rol de turnos.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
		i. Informa ausencias a recursos humanos. j. Informa procedimientos quirúrgicos realizados y suspendidos. k. Informa a recursos humanos el personal que estudia. l. Realiza informe mensual de producción y lo envía a jefe inmediato superior y a Unidad Coordinadora de Desarrollo de Servicios de Enfermería. m. Socializa guías, protocolos, normativas y otros. n. Implementa y actualiza banco de datos de su personal. o. Elabora rol de llamadas de personal en épocas de alerta y lo socializa. p. Elabora y coloca en cartelera memorandums, convocatorias a reuniones, avisos, rol de vacaciones y otros. q. Lista dietas de pacientes.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
2	Enfermería elabora y realiza el llenado del formato de producción de las actividades diarias que ejecuta.	a. Socializa formato. b. Lleva estadística por medio de reportes mensuales de producción, indicadores, sala situacional.

40. GESTIÓN DE RIESGO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	Enfermería participa en la Planificación Programación y Ejecución de acciones del comité de gestión de riesgo.	a. Apoya en la estructuración y aplicación del plan local de desastres. b. Colabora en la estructuración de la sala situacional de la dependencia e informa al área de salud. c. Socializa, monitorea y supervisa la aplicación y funcionamiento del plan local para la atención de las emergencias, contingencias y desastres. d. Enfermería cumple con las funciones que le fueron asignadas en el plan de desastre. e. Interviene en actividades de simulación y simulacro, tratando de no poner en riesgo a los pacientes.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
2	El personal de enfermería mantiene orden, disciplina y apoyo logístico dentro de la institución en situaciones de desastre.	a. Verifica la disponibilidad de recursos de cualquier tipo. b. Mantiene equipado y limpio el área para desastres c. Supervisa y monitorea mensualmente el área de desastres. d. Coordina con el equipo de trabajo las rutas de evacuación de pacientes. e. Coordina con el equipo de trabajo, instalaciones móviles de emergencia. f. Operativiza con el equipo el plan de emergencia. g. Supervisa la ayuda voluntaria proporcionada. h. Participa en la aplicación del plan de desastres. i. Elabora rol especial en situaciones de emergencia.
3	Con el equipo multidisciplinario, Enfermería coordina acciones de apoyo interinstitucional en situaciones de desastre	a. Coordina la ubicación de áreas de asistencia a damnificados. b. Equipa nuevas instalaciones móviles de emergencia.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÒN
4	Enfermería participa con el equipo de gestión de riesgo, acciones para minimizar el daño posterior al desastre.	a. Coordina y realiza actividades educativas de prevención en salud, en casos de fiebres, diarreas, higiene, vacunación. b. Documenta casos de enfermedad, infecciones y realiza cuidados de enfermería. c. Gestiona el abastecimiento de medicamentos y suministros necesarios.

41.REUNIONES DE TRABAJO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de enfermería debe asistir a las reuniones programadas, según calendario y extraordinarias, durante el año.	a. Realiza cronograma de reuniones anuales. b. Elabora agenda de trabajo y socializa. c. Realiza las convocatorias con cinco días anticipación. d. Coloca en el mural respectivo el cronograma de las reuniones. e. Lleva control de asistencia del personal. f. Repone tiempo a las personas que tienen turnos rotativos y que no están de turno. g. La persona que no se presente a la reunión, se le entrevista y se procede según normas. h. El jefe del servicio invita a supervisora o a jefe del departamento de enfermería a reuniones.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		i. Envía agenda y minuta a jefe inmediato superior de la reunión realizada. j. Entrega copia de minuta y acuerdos de la reunión a jefe inmediato superior. k. Da seguimiento a los acuerdos l. Archiva minutas de las reuniones.

42. REFERENCIA DE PACIENTES A OTRAS DEPENDENCIAS

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	Enfermería coordina y participa en la gestión de referencia del usuario/a a otra institución.	a. Cumple indicación médica escrita. b. Solicita a la familia y usuario/a su aprobación y acompañamiento. c. Verifica que se incluya la hoja de referencia firmada y sellada por el medico tratante o de turno. d. Agiliza los medios de traslado del usuario/a, coordinando con el encargado de ambulancia o vehículo. e. Prepara al usuario/a y asigna recurso para trasladarlo en ambulancia, tomando en cuenta su estado general y vigilando su comodidad. f. Evalúa y solicita la posibilidad de personal de enfermería o medico durante el traslado del usuario/a.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		g. Deja constancia de entrega de valores y ropa del paciente. h. Proporciona insumos de emergencia necesarios para el traslado. i. Al concluir el traslado del paciente, enfermería y/o medico devolverá el equipo y material, recogiendo su vale respectivo.

43. REFERENCIA DE PACIENTES DE OTRAS DEPENDENCIAS

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	Enfermería participa en la Recepción y atención de usuarios / as referidos de otras dependencias.	a. Recibe al usurio/a, con amabilidad y respeto. b. Recibe la hoja de referencia y la adjunta al expediente. c. Enfermería entrega uniforme a usuario/a y devuelve: equipo, uniforme y ropa al personal que lo entrega. d. Participa en la evaluación médica del usuario/a. e. Informa a usuario/a y o familiares sobre decisiones médicas. f. Deja constancia de la referencia del usuario/a en los libros correspondientes y notas de enfermería.

44. CENSO DIARIO DE PACIENTES

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de enfermería es responsable de realizar el censo de usuarios/as hospitalizados en cada uno de los servicios, durante las veinticuatro (24) horas de atención.	a. Verifica el número de usuarios / as hospitalizados en cada uno de los servicios, comparándolo con el censo que se cierra a las cero (0) horas. b. Registra en el censo a usuarios / as de nuevo ingreso durante los turnos de mañana, tarde y noche. c. Se registran Usuarios / as de egreso, egreso contraindicado, fallecidos y traslados internos. d. Se certifica el total de usuarios / as que quedan en cada uno de los servicios, registrando esta información en el formato de censo diario de usuarios / as a las cero (0) horas.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		e. Se entrega el censo diario de usuarios / as al departamento de estadística y se archiva la copia. f. Coordina con departamento de estadística el uso correcto del formato actual de censo de usuarios / as. g. Detecta datos que causen sub-registro. h. Capacita en uso correcto del formato
2	Enfermera /o Jefe de servicio y supervisores de turno, son responsables de monitorear el registro correcto de los usuarios en los formatos del censo diario de usuarios.	a. Socializa normativa c. Monitorea procedimiento de registro de datos en formato respectivo d. Detecta necesidades de retroalimentaciòn del proceso.

45. USO DEL KARDEX

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de Enfermería es responsable de la elaboración de la hoja del kardex del usuario/a al hacer el trámite de ingreso, y vela por el uso correcto de la misma.	a. Llena hoja del kardex según formato establecido. b. Transcribe toda indicación médica con fecha de inicio y omisión. c. Revisa y confronta chequeando cada indicación médica con ticket de medicamentos. d. Omite en kardex tratamientos y medicamentos según indicaciones medicas, anotando la fecha. e. Al egreso del usuario/a, omite el kardex. f. Anota en el lado izquierdo indicaciones médicas de medicamentos, y al lado derecho los tratamientos. g. Escribe con letra legible. h. Elabora nuevo kardex cuando el actual tiene muchos datos y ya no tiene espacios libres.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
2	La enfermera jefe y supervisora velan por el cumplimiento de las indicaciones medicas y tratamientos de los pacientes, verificando el uso y llenado correcto del kardex.	a. Usa lapicero de color rojo para el chequeo en el formato de indicaciones médicas, y para omitir medicamento y tratamientos. b. A la entrega y recibo de turno, hace uso del kardex actualizado. c. Con lápiz transcribe: actividad, servicio, número de cama y dieta. d. Con lapicero azul anota los datos del paciente, tratamientos y medicamentos. e. El horario de los medicamentos los anota con color de lapicero correspondiente: azul, verde ó rojo. f. Monitorea el proceso de trascripción de indicaciones médicas g. Retroalimenta el proceso al detectar debilidades en su manejo.

46. MANEJO, CUIDADO Y PÈRDIDA DEL EQUIPO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de enfermería, es responsable del cuidado del equipo descrito en la tarjeta de inventario de cada área de trabajo.	a. Conoce la tarjeta de inventario. b. Verifica actualización de tarjeta de inventario. c. Verifica numeración de equipo en tarjeta de inventario. d. Coloca en lugar visible y accesible, el formato y/o cuaderno de chequeo. e. Verifica chequeo de equipo por turno.
2	El personal de enfermería debe reportar oportunamente y por escrito, la pérdida del equipo inventariado a jefe inmediato superior.	a. Chequea equipo al inicio de cada turno. b. Investiga en caso de pérdida. c. Levanta conocimiento de la situación

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		d. Informa por escrito de la situación ocurrida, incluyendo los nombres de todas las personas involucradas. e. En caso de pérdida y ausencia de chequeo, debe de reponerlo quién no chequeó. f. Si hubiera ausencia de chequeo en varios turnos pagará el personal involucrado. g. Si estuviera chequeado y hubiera pérdida de equipo, lo pagarán todos los trabajadores del equipo de enfermería del servicio y otro personal involucrado.

47. USO Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO Y MATERIAL

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de Enfermería vigila por el funcionamiento y uso correcto del material y equipo, en el cuidado de los pacientes.	a. Implementa libro con listado del equipo. b. Recibe y chequea el equipo a través de formato o libro de control. c. Verifica existencia de material a utilizar. d. Verifica funcionamiento y existencia del equipo. e. Asigna una persona responsable del equipo y material por turno. f. Supervisa el uso correcto del equipo. g. Optimiza el uso del material. h. Mantiene el equipo en lugar seguro, accesible, ordenado y limpio.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		i. Designa lugar especial y protegido para el equipo que no es de uso frecuente. j. Solicita servicio de mantenimiento a los equipos. k. Asegura su esterilización y desinfección de los equipos y materiales.
2	La enfermera jefe del departamento y/o la enfermera jefe de departamento clínico, planifican capacitaciones periódicas en el uso correcto del equipo del personal a su cargo.	a. Elabora Diagnóstico para detectar necesidades de capacitaciones. b. Elabora y ejecuta el plan de educación permanente de acuerdo a diagnóstico. c. Monitorea el uso correcto del equipo. d. Evalúa nuevas capacitaciones de acuerdo a necesidades detectadas. e. Verifica el funcionamiento de equipo. f. Descarga de tarjeta de responsabilidad y de inventario equipo irreparable. g. Hace cuidado posterior del equipo. h. Informa a donde corresponde al fallar o estar en mal estado

48. USUARIOS / AS EN CALIDAD DE HUÉSPEDES

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	La enfermera supervisora de turno, es responsable de ubicar al paciente en calidad de huésped, al servicio donde haya cama disponible, según género y diagnóstico.	a. Coordina con jefe de servicio y supervisora de turno, el ingreso del usuario/a. b. Monitorea los servicios con disponibilidad de camas para recibir a paciente en calidad de huésped. c. Informa al personal de enfermería del servicio indicado, el ingreso del usuario/a. d. En cada turno, registra en formato establecido, el ingreso del huésped. e. Asegura la atención de enfermería en el servicio indicado.
2	El personal de enfermería, es responsable de proporcionar atención y cuidados, además de cumplir las indicaciones médicas al paciente huésped.	a. Brinda trato amable y respetuoso. b. Asegura atención de enfermería, eficiente y eficaz. c. Orienta sobre la planta física del servicio.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		d. Registra en el libro de ingreso, censo y otros, los datos generales. e. Gestiona trámites para el cumplimiento de indicaciones médicas. f. Efectúa anotaciones en el expediente clínico. g. Informa al usuario/a y familia sobre su estado de salud.
3	Enfermería es responsable de proporcionar la atención de enfermería a los usuarios/as con orden de egreso, hasta que se retire del servicio.	a. Asegura continuidad en su tratamiento médico y de enfermería. b. Realiza los registros indicados en el expediente clínico. c. Informa a jefe inmediato superior, el motivo por el que no se efectuó el egreso. d. Gestiona a trabajo social y otros para localizar a la familia.

49. RECIBO Y ENTREGA DE TURNO

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de enfermería debe presentarse puntualmente a su unidad o servicio, debidamente uniformado para la entrega y recibo del turno.	a. Porta uniforme y equipo respectivo. b. Se presenta a la unidad a la hora establecida. c. Entrega y recibe el servicio y unidades, ordenadas y limpias. d. Lee reporte y notas de enfermería del turno anterior. e. Entrega y recibe usuario / a por usuario/a, revisando el Kardex. f. Entrega a los usuarios / as limpios y cómodos. g. Verifica permeabilidad de soluciones, catéteres, sondas, tubos e higiene de los usuarios / as. h. Asegura la dieta y preparación de los usuarios / as para exámenes y/o procedimientos especiales. i. Verifica el cumplimiento de tratamientos y omisión de los mismos.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		j. Recibe y entrega equipo según sistema establecido. k. Reporta equipo faltante.

50. TRASLADO INTERNO DE PACIENTES

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El personal de enfermería es responsable de transferir y recibir al paciente según indicación medica, para la continuidad de su tratamiento.	a. Coordina con la enfermera Jefe del servicio, la transferencia del paciente. b. Informa al paciente sobre su transferencia. c. Informa al personal de la transferencia del paciente al servicio. d. Verifica que el expediente del paciente esté completo. e. Anota el nombre del paciente en los libros respectivos y hoja de censo. f. Ubica al paciente en su unidad. g. Brinda ropa hospitalaria. h. Orienta al paciente respecto a horario, días de visita, planta física y rutinas del servicio. i. Informa al paciente sobre procedimientos a realizársele.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
		j. Evalúa y registra la condición en que se transfiere y recibe al paciente. k. Entrega pertenencias personales del paciente. l. Hace anotaciones correspondientes.

51. FUGA DE USUARIOS/AS

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	Constata la presencia de los usuarios / as en la entrega y recibo de turno.	a. Realiza ronda de enfermería en el recibo y entrega de turno, usuario/a por usuario/a.
2	Detecta fuga de usuarios / as y debe avisar inmediatamente a jefe inmediato, supervisores, seguridad y trabajo social.	a. Brinda informe completo sobre condiciones especiales del usuario/a fugado. b. Informa al medico de la fuga. c. Verifica que el medico realice el egreso en el expediente. d. Realiza egreso en libro correspondiente y del censo.
3	En caso de fuga de la madre, brinda cuidados al recién nacido, quien permanece en calidad de huésped.	a. Traslada caso a trabajo social. b. Brinda cuidados al recién nacido. c. Mantiene medidas de seguridad en protección al recién nacido.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
4	La enfermera jefe de la unidad, la trabajadora social, personal de seguridad, visitan el domicilio registrado en el expediente en caso de fuga de menores.	a. Gestiona trámites para solicitar ambulancia y efectuar la visita domiciliaria en equipo. b. Deja constancia por escrito de la visita efectuada en el cuaderno, reportes del servicio y/o formato específico.
5	El personal de Enfermería que tiene asignado al paciente fugado, redactará nota de enfermería.	a. Elabora nota de enfermería, clara, detallada, veraz, con fecha y hora a quien se le avisó de la fuga del paciente y de las acciones realizadas.

52. DOCENCIA

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	Enfermería participa en la actividad de docencia para crecimiento personal y profesional.	a. Coordina y participa con comité de docencia en la actividad educativa. b. Elabora diagnostico de necesidades educativas del personal a su cargo. c. Elabora y desarrolla programa educativo dirigido a personal de enfermería sobre la base del diagnóstico. d. Participa en seminarios, congresos y talleres e informa y/o multiplica el contenido de los mismos. e. Gestiona la realización de eventos educativos buscando recursos humanos y materiales acordes a la tecnología disponible, temática y grupo meta. f. Selecciona grupos de personal para ser capacitados. g. Da educación incidental a personal.

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
2	Enfermería desarrolla a su personal fortaleciendo los conocimientos, actitudes y prácticas.	a. Evalúa el plan de clase o capacitación recibido o impartido. b. Cada jefe de servicio presenta un programa educativo del personal a su cargo y lo evalúa. c. Facilita las actividades educativas de su personal, de acuerdo a sus recursos y necesidades.
3	Enfermería es responsable de brindar educación a pacientes y beneficiarios de los servicios.	a. Elabora, coordina, ejecuta y evalúa programa educativo a pacientes. b. Da educación incidental a Familia.
4	Enfermería debe promover, propiciar y apoyar el desarrollo personal y profesional de su personal.	a. Analiza y autoriza rol especial por estudio. b. Promueve reuniones con énfasis educativos. c. Apoya, coordina, asiste y promueve talleres, seminarios, cursos, becas, congresos y otros. d. Participa y controla la asistencia a las actividades educativas programadas. e. Estimula al personal destacado, llevándoles record anecdotario.

53. INVESTIGACIÓN

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	El departamento de enfermería de cada hospital, realiza como mínimo una investigación anual, presentando sus resultados a la institución y a la Unidad Coordinadora de Enfermería del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	a. Promueve con el personal de enfermería la investigación en salud. b. Coordina con enfermeras jefes de servicios los temas a investigar y facilita el desarrollo de los mismos. c. Presenta los proyectos de investigación a jefe de departamento de enfermería para su análisis de factibilidad y viabilidad. d. Socializa los resultados de los temas investigados. e. Mantiene un banco de datos de temas de investigación a nivel institucional.
2	Crear un comité de investigación de enfermería que cuente con su propio normativo y que dentro de sus actividades sea responsable de dar los lineamientos y las prioridades de investigación.	a. Divulga y consume el producto de las investigaciones.

3	Enfermería participa como integrante del comité de vigilancia epidemiológica de su dependencia.	a. Notifica enfermedades objeto de vigilancia. b. Lleva registro de las enfermedades de notificación obligatoria. c. Proporciona al servicio hojas de notificación obligatoria. d. Utiliza indicadores epidemiológicos para el análisis de la información: incidencia, prevalencia, tasa de mortalidad, etc. e. Participa en investigación de epidemias y brotes.
4	Enfermería realiza trimestralmente su sala situacional para el análisis de datos y la toma de decisiones.	a. Análisis de la información relacionada con indicadores epidemiológicos y de producción hospitalaria. b. Presenta resultados de la sala situacional a las autoridades hospitalarias.
5	Realiza investigación con el equipo multidisciplinario.	a. La enfermera participa en estudios de investigación con otras disciplinas.

6	La jefe y sub jefe del departamento de Enfermería a través del Comité de Investigación en Enfermería, promoverá incentivos para las personas que concluyan y socialicen los resultados de las investigaciones.	a. Realiza motivación constante y con en el ejemplo de investigaciones. b. Facilita la ejecución de estudios de investigación. c. Envía carta de felicitación con copia al expediente a las personas que participen investigando. d. Toma en cuenta éstas cualidades en la evaluación de desempeño. e. Facilita la creación de un centro de documentación propio de enfermería.

54. USO DE SALONES Y RECURSOS AUDIOVISUALES

No.	NORMA	PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN
1	Enfermería solicita y coordina el uso del salón y recursos audiovisuales para reuniones propias del gremio.	a. Gestiona la solicitud a la persona encargada (fecha, hora, día) b. Convoca al personal de enfermería para la reunión. c. Calendariza las reuniones de su servicio. d. Verifica el orden, limpieza y condiciones del salón. e. Registra asistencia y elabora minuta de la reunión. f. Entrega salón y ayudas audiovisuales en buen estado a donde corresponde.

Ultima revisión Julio 2006.
Secretaria Selene Morales.
UDSE