

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 10 de ENERO de 2019

VISTO:

El Informe N° 0188-2018-SAA-DENF/INEN, de fecha 19 de octubre de 2018, el Informe 387-2018-DNCC-DICON/INEN, de fecha 21 de diciembre de 2018, el Informe N° 190-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 27 de diciembre de 2018 y el Informe N°07-2019-OAJ/INEN, de fecha 03 de enero de 2019, y;

CONSIDERANDO:

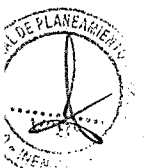
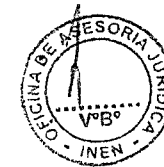
Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 328-2012-J/ INEN, de fecha 02 de agosto de 2012, se aprobó entre otros, el Manual de Procedimientos del Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, asimismo, a través del Decreto Supremo Decreto Supremo N° 009-2012-SA, de fecha 02 de noviembre de 2012, se aprobó y declaró de interés nacional el Plan Nacional para la Atención Integral del Cáncer y Mejoramiento del Acceso a los servicios oncológicos en el Perú;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, de fecha 28 de octubre del 2016, se aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; el mismo, que tiene como objetivo establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación aprobación modificación y difusión de los documentos normativos; y, cuyo ámbito de aplicación alcanza Órganos, Unidades y Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud;

Que, mediante el Informe N° 0188-2018-SAA-DENF/INEN, de fecha 19 de octubre de 2018, la Supervisora Sectorial II del Área Ambulatoria, presenta el "Manual de Supervisión de Enfermería en el Área Ambulatoria", ante la Directora Ejecutiva del Departamento del Enfermería del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN;



Que, mediante el Informe N° 387-2018-DNCC-DICON/INEN, de fecha 21 de diciembre de 2018, del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, recomienda continuar el trámite de aprobación del “Manual en Salud - Supervisión de Enfermería en el Área Ambulatoria”;

Que, mediante Informe N° 190-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 27 de diciembre de 2018, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, considera viable la aprobación del Manual de Supervisión de Enfermería en el Área Ambulatoria del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN;

Que, en virtud del Informe N°07-2019-OAJ/INEN, de fecha 03 de enero de 2019, el Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica, Opina por la procedencia de la aprobación del Manual en Salud - Supervisión de Enfermería en el Área Ambulatoria;

Que, en tal sentido se desprende la necesidad de aprobar el Manual en Salud - Supervisión de Enfermería en el Área Ambulatoria, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, cuya finalidad está orientada a mejorar el desempeño y desarrollo profesional del enfermero (a) en el área ambulatoria;

Contando con el visto bueno del Sub Jefe Institucional, del Gerente General, del Director General (d) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Dirección General de Control del Cáncer, del Director Ejecutivo del Departamento de la Promoción de la Salud, del Director Ejecutivo del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos, de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN;

Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, y de conformidad con la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual en Salud - Supervisión de Enfermería en el Área Ambulatoria, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN, el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE



Dr. EDUARDO PAYET MEZA
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEoplásicas





PERÚ

Ministerio
de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA

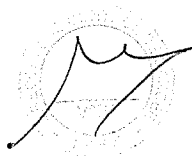
CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006

EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

IMPLEMENTACIÓN: 2018

VERSIÓN
V. 01

MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS



Lima – Perú



2018



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

Jefatura Institucional

Mg. Eduardo Payet Meza

Sub Jefe Institucional

M.C. Gustavo Sarria Bardales

Director General de la Dirección de Control del Cáncer

M.C. Mónica Jackelin Calderón Anticona

Director General de la Dirección de Medicina

Dra. Silvia Patricia Neciosup Delgado

Director General de la Dirección de Cirugía

M.C. Francisco Enrique Berrospi Espinoza

Director General de la Dirección de Radioterapia

M.C. Juan Alberto Marquina Díaz

Director General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento

M.C. Roxana María del Carmen Regalado Rafael.

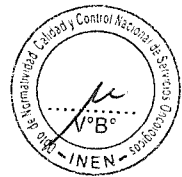
Directora Ejecutiva del Departamento de Enfermería

Mg. Gregoria Vilma Díaz Ríos

Autores:

Supervisora de Programa Sectorial II

Lic. Enf. Brenda Jéssica Oblitas Chambergo.



Revisión y Aprobación:

M.C. Odorico Iván Belzusarri Padilla

Director Ejecutivo del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos

Mg. Carmela Barrantes Serrano

Miembro del Equipo Técnico del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de los Servicios Oncológicos

Lic. Enf. Ana Kary Rivadeneyra Chevez

Miembro del Equipo Técnico del Departamento de Enfermería

Lic. Enf. Esther Palomino Arango

Miembro del Equipo Técnico del Departamento de Enfermería





PERÚ

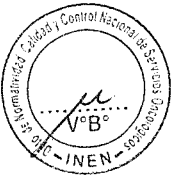
Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN: 2018	VERSIÓN V. 01

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN.....1
- II. FINALIDAD.....2
- III. OBJETIVOS.....2
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....2
- V. BASE LEGAL.....2
- VI. CONTENIDO.....3
 - CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.....5
 - UNIDAD 1: PERFIL DE LA SUPERVISIÓN.....5
 - UNIDAD 2: FUNCIONES DEL ENFERMERO(A)
 - SUPERVISOR (A) PROGRAMA SECTORIALII.....8
 - UNIDAD 3: ORGANIZACIÓN DEL AREA DE SUPERVISIÓN EN ENFERMERÍA.....11
 - UNIDAD 4: MÉTODOS DE LA SUPERVISIÓN.....18
 - UNIDAD 5: ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.....20
 - UNIDAD 6: INSTRUMENTOS EN LA SUPERVISIÓN.....21
 - UNIDAD 7: TIPOS DE SUPERVISIÓN.....22
 - UNIDAD 8: LINEAMIENTOS PARA LA OPERATIVIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN.....23
- VII. RESPONSABILIDADES.....24
- VIII. ANEXOS.....25
- IX. BIBLIOGRAFÍA.....64





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

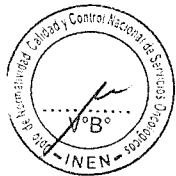
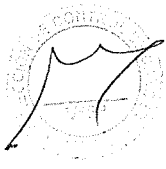
I. INTRODUCCIÓN

Las características de la gerencia actual en el contexto de la salud, son significativas e imprimen particular relevancia a los modos de gestión, a las formas de pensar, decidir y actuar de quienes son los responsables en la conducción de las instituciones públicas de salud. De allí que el funcionamiento de las organizaciones, depende en gran parte de las habilidades gerenciales que tengan sus gerentes para alcanzar los objetivos mediante la cooperación voluntaria y el esfuerzo de quienes conforman el entorno laboral.

De manera que la gerencia media en el ámbito ambulatorio está representada por el Enfermero (a) Supervisor(a) de Programa Sectorial II, el cual debe tener una gran capacidad para orientar, dirigir, tomar decisiones y finalmente lograr los resultados. Por cuanto de ella particularmente depende su éxito profesional, de la institución y del equipo de trabajo que está dirigiendo, para lo cual la enfermera (o) requiere formación académica de enfermería, un patrón de criterios y una idea clara del proceso administrativo y de la concepción del ser humano que le permitan ganar apoyo efectivo y un equipo de trabajo comprometido con la misión y la visión Institucional.

Los profesionales de Enfermería en el INEN, según las nuevas propuestas en la reforma de salud actual, tienen especial interés en fortalecer la función de Supervisión de Enfermería en el área ambulatoria, para asegurar que los procesos y procedimientos técnico-administrativos faciliten la mejora continua de la calidad del cuidado de enfermería para la satisfacción del usuario oncológico.

Las estrategias de intervención tanto técnicas como administrativas que son empleadas por el Enfermero(a) Supervisor(a) de Programa Sectorial II en el área ambulatoria, serán descritas en el presente Manual, el cual fue elaborado por la Enfermera Jefe de Programa Sectorial II, como parte del proceso de actualización y formalización de los documentos de gestión, empleados en el cuidado enfermero al usuario oncológico del área ambulatoria.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

II. FINALIDAD

Mejorar el desempeño y desarrollo profesional del Enfermero(a) Supervisor(a) (Jefe de Programa Sectorial II), en el área ambulatoria; proporcionándole las herramientas para orientar, dirigir, tomar decisiones, servicios de calidad y lograr la satisfacción del paciente oncológico.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar el proceso de gestión para el monitoreo, supervisión y evaluación de los procesos de Enfermería en el área ambulatoria del INEN.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1. Brindar una herramienta de gestión a la Enfermera/o Especialista en oncología, Supervisora de Programa Sectorial II del área ambulatoria, en los procesos y procedimientos que se realizan, considerando las características de cada servicio del área ambulatoria.
- 3.2.2. Establecer y normar los instrumentos y/o formatos a ser aplicados por la Enfermera/o Especialista en oncología, Supervisora de Programa Sectorial II en el área ambulatoria.
- 3.2.3. Establecer la metodología para realizar el monitoreo y evaluación de los diferentes servicios del área ambulatoria.
- 3.2.4. Establecer procedimientos y métodos de control para mejorar las condiciones de trabajo del Enfermera/o Especialista en oncología que labora en el INEN.
- 3.2.5. Fortalecer las competencias técnicas, administrativas y asistenciales del Enfermera/o Especialista en oncología, Supervisora de Programa Sectorial II; otorgando servicios de calidad, en la atención al paciente oncológico y familia.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicado por el profesional de Enfermería, que desempeña la función de Supervisora de Programa Sectorial II en el área ambulatoria del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera(o).
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).
- Ley N° 30545, Ley que deroga el Decreto Legislativo 1305 y restituye al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas la condición de Organismo Público Ejecutor.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN.
- Decreto Supremo N° 012-2015-SA, se aprueba Reglamento de concurso para acceder a puestos a Jefe/a de Departamento de Enfermería, Jefe/a de Servicio de Enfermería, Supervisor/a I y II, Coordinador/a y Supervisor/a del cuidado integral de



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

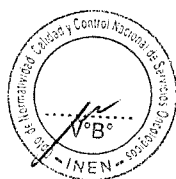
Salud, Supervisor/a de Enfermería o sus equivalentes en el Ministerio de Salud, sus organismos públicos y gobiernos regionales.

- Resolución Ministerial N° 502-2016/MINSA, Aprueba la "Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud".
- Resolución Ministerial N° 876-2009/MINSA, se aprueba "Guía Técnica para el Supervisor Nacional en Salud".
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se aprueba "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 727-2009-MINSA, aprueba el Documento Técnico: "Política Nacional de Calidad en Salud".
- Resolución Jefatural N° 219-2010-J/INEN, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería.
- Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, aprueba el Manual de los Procesos Asistenciales del INEN, procedimientos incluyendo al Departamento de Enfermería.
- Resolución N° 237-08 CN/CEP, se aprueba el documento técnico sobre Normas de Gestión de la Calidad del Cuidado Enfermero.
- Resolución N° 366-15 CN/CEP, se aprueba "Normas de Gestión de la Calidad del Cuidado Enfermero".

VI. CONTENIDO

6.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Ámbito:** Contorno de un espacio. Espacio comprendido dentro de límites determinados. Ambiente laboral en el que se ejerce la supervisión.
- **Asesorar:** Dar consejo o dictamen. Tomar consejo una persona de otra, apoyar en situaciones y toma de decisiones.
- **Autoridad:** Facultad o derecho de actuar o comandar las acciones de los demás.
- **Auto aprendizaje:** Persona que se instruye a sí mismo.
- **Calidad:** Hacer lo correcto en la forma correcta y de inmediato, satisfacer plena y constantemente las necesidades del cliente.
- **Comité:** Grupo de personas a las que, en conjunto, se les encomienda un asunto, con la finalidad de asesorar, intercambiar ideas y tomar decisiones.
- **Comunicación:** Todas las formas de conducta que utilizamos consciente e inconscientemente y que tienen impacto en otro ser humano. Grado con el que se transmite la información entre los miembros de una organización.
- **Conceptual:** Pensamiento expresado con palabras.
- **Control:** Apreciación de los resultados en cuanto al logro de los objetivos organizacionales; vigilar que el trabajo se cumpla en forma adecuada.
- **Coordinación:** Esencia de la administración para el logro de la armonía de los esfuerzos individuales para el cumplimiento de las metas grupales.
- **Delegación de Autoridad:** Investir de autoridad a un subordinado para que tome decisiones y cumpla con su función.
- **Democrático:** Principio de igualdad ante la ley, aceptación de la voluntad de la mayoría.
- **Destreza:** Habilidad, soltura y agilidad.
- **Eficacia:** Consecución de objetivos, logro de los efectos deseados.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

- **Eficiencia:** Suministrar el mayor beneficio con los recursos que se cuentan. Realización de los objetivos con el menor gasto de recursos.
- **Efectividad:** Equilibrio entre la eficacia y la eficiencia, entre la producción y la capacidad de producción.
- **Equipo multidisciplinario de salud:** Conjunto organizado de personas con formación profesional relacionada con la salud y el bienestar de las personas.
- **Estabilidad Emocional:** Tipo de personalidad caracterizado por una ausencia de variaciones insólitas en sus rasgos o reacciones emotivas.
- **Función:** Conjunto de actividades relacionadas que contribuyen a una acción mayor, encaminada al logro de un objetivo previamente fijado.
- **Garantizar:** Asegurar y proteger contra algún riesgo.
- **Indicador:** Lineamientos que sirven para medir el rendimiento cualitativo y cuantitativo de una función determinada.
- **INEN:** Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- **Inteligencia Emocional:** Capacidad de relacionarse con las demás personas.
- **Instrumento:** Es un documento que sirve para obtener un determinado fin u objetivo.
- **Jerarquía:** Grado que le corresponde a una persona dentro de la estructura organizativa.
- **Liderazgo:** Impulsar una conducta con la aceptación voluntaria de sus seguidores.
- **Lineamiento:** Marco de referencia general que guía al personal de una unidad asistencial para asegurar la realización de las actividades.
- **Logros:** Resultados que se esperan de los objetivos.
- **Manual:** Concentración sistemática de los elementos administrativos propuestos para orientar la conducta del personal y alcanzar un fin.
- **Método:** Forma prescrita de ejecutar una tarea, dando adecuada consideración al objetivo que se pretende lograr, las facilidades disponibles, el gasto de tiempo, dinero y esfuerzo.
- **Operativización:** Llevar a cabo la ejecución de tareas con lineamientos establecidos.
- **PAE:** Proceso de Atención de Enfermería.
- **Perfil del supervisor(a):** Es la acreditación para desempeñar un cargo.
- **Productividad:** Resultados cuantitativos de la ejecución del trabajo.
- **Responsabilidad:** Aceptación y realización correcta de una tarea.
- **SOAPIE:** Metodología para desarrollar notas de enfermería. (S: subjetivo, O: Objetivo, A: Análisis o diagnóstico de enfermería: Plan de trabajo de enfermería, I: Intervención, E: Evaluación).
- **Supervisión:** Es una interacción personal (individual o grupal) a través de la cual se desarrolla un proceso de enseñanza-aprendizaje entre supervisor(es) y supervisado(s).
- **Tarea:** Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado.
- **Técnica:** Es el conjunto de procedimientos y habilidades para realizar las tareas.
- **Usuario:** Persona que demanda un servicio de atención de salud de calidad.



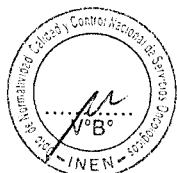
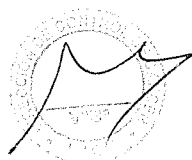


MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

6.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

En el presente Manual el contenido técnico se ha organizado en ocho unidades, para una mejor comprensión del desempeño del Enfermera/o Especialista en oncología, Supervisora de Programa Sectorial II, descritos de la siguiente manera:

- **Unidad 1:** Define la supervisión en forma global y se expone el perfil, citando los aspectos relacionados con la preparación académica, conocimientos técnicos y administrativos; cualidades y requisitos.
- **Unidad 2:** Describe las actividades que comprende el que hacer de la supervisión, en las áreas: administrativa, asistencial, educativa y de investigación; teniendo en cuenta el tiempo de distribución asignado para cada una de las áreas.
- **Unidad 3:** Se contextualiza la distribución de las áreas ambulatorias, para el adecuado proceso de la supervisión de los diferentes servicios.
- **Unidad 4:** Se exponen los métodos de supervisión directo e indirecto, que se emplean en el proceso de la supervisión del área ambulatoria.
- **Unidad 5:** Presenta las fases de la supervisión, fundamentadas en la aplicación del proceso administrativo, y el desarrollo de las funciones, con eficiencia y efectividad.
- **Unidad 6:** Se describe la importancia de los instrumentos de supervisión existentes, obtenidos del análisis de las supervisiones realizadas, en los diferentes servicios ambulatorios.
- **Unidad 7:** Se describen los tipos de supervisión, aplicables al proceso de la supervisión en el área ambulatoria.
- **Unidad 8:** Se presentan los lineamientos operativos, a cumplir en los servicios del área ambulatoria.



6.3. UNIDAD 1: PERFIL DE LA SUPERVISIÓN

El perfil del Enfermera/o Especialista en oncología, Supervisora de Programa Sectorial II, constituye las características o rasgos que denotan un determinado estilo; es el conjunto de rasgos psicológicos sobresalientes y competencias, que definen el tipo de profesional para ejercer una función.

6.3.1. SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA

La Supervisora del Programa Sectorial II ejerce una dirección democrática sobre el personal de enfermería a fin de desarrollar al máximo los potenciales de éstos; la posición jerárquica coloca al supervisor como administrador; por ello, es importante cumplir con un perfil adecuado a su jerarquía. La Supervisora de Programa Sectorial II, es el eslabón entre la dirección y el personal asistencial.

Si la supervisión es eficaz, el resultado es la satisfacción del personal, mejora la productividad y armonía en el trabajo.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

La supervisión en enfermería es una de las funciones principales de gestión, liderazgo, dirección y control que realiza la enfermera(o) para mejorar las condiciones de trabajo y garantizar una atención de calidad.

El propósito de la supervisión en enfermería y del equipo multidisciplinario, es brindar una atención con calidad, calidez, que refleje los cuidados de enfermería en el paciente oncológico hospitalizado, respondiendo la demanda de servicios de salud especializados, con eficiencia en la productividad del personal.

6.3.2. PERFIL DE LA SUPERVISORA DE PROGRAMA SECTORIAL II

La Supervisora de Programa Sectorial II, tiene la responsabilidad de mantenerse capacitada de acuerdo al avance científico y tecnológico debido a la diversidad de las funciones que le corresponde ejecutar en el desarrollo de su labor, comprende la siguiente preparación:

6.3.2.1. PREPARACIÓN ACADÉMICA

La Supervisora de Programa Sectorial II, debe poseer el título de Licenciada en Enfermería, Especialidad en Enfermería Oncológica, Grado de Maestría en Gestión en Salud o Estudios culminados de Maestría en Gestión en Salud, lo que garantiza el fortalecimiento profesional, amplia capacidad de conocimiento y análisis; favoreciendo su accionar en la toma de decisiones.

6.3.2.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

El personal que ejerce la función de supervisión debe cumplir con el perfil que contemple los siguientes conocimientos y/o requisitos:

- Conocimientos relacionados al cáncer.
- Dominio del Proceso de Atención de Enfermería.
- Procedimientos y técnicas en enfermería en el paciente oncológico.
- Gestión de servicios hospitalarios (Indicadores, dotación de personal, elaboración de documentos de gestión, etc.).
- Docencia e investigación.
- Relaciones humanas.
- Legislación laboral.
- Ética y bioética.
- Computación.
- Inglés básico.

6.3.2.3. HABILIDADES Y DESTREZAS

Las habilidades y destrezas son un elemento importante para desarrollar la capacidad técnica y administrativa en beneficio del usuario interno y externo, a continuación, mencionamos las siguientes:

- Aplicación de conocimientos técnicos y administrativos.
- Ejercer liderazgo.
 - Capacidad de análisis y síntesis.
 - Capacidad para delegar con responsabilidad.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

- Aplicación del método de solución de problemas.
- Poseer inteligencia emocional.
- Comunicación asertiva.
- Poseer facilidad de expresión.
- Capacidad docente.
- Promover el desarrollo profesional de las enfermeras (os).
- Capacidad en el manejo de conflictos.
- Poseer capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de dirigir.
- Capacidad de escuchar.
- Fomentar actitudes positivas.

6.3.2.4. CUALIDADES PERSONALES

Los supervisores deben haber desarrollado algunos valores corporativos para aplicarlos en el ejercicio de sus funciones como:

- Integridad
- Innovación
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad
- Honestidad
- Lealtad, entre otros.

6.3.2.5. REQUISITOS

En el INEN, el Enfermero (a) Supervisor (a) del Programa Sectorial II, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Título de Licenciada en Enfermería, colegiatura y habilitación vigente.
- Título de Especialista en Enfermería Oncológica.
- Grado de Maestría o estudios relacionados con Gerencia de Servicios de Salud, Gestión de Servicios de Salud.
- Experiencia profesional de ocho (8) años en cualquiera de los niveles de la carrera pública.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en cualquiera de los diferentes cargos en responsabilidad directiva.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

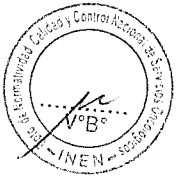
6.4. UNIDAD 2: FUNCIONES DEL ENFERMERO(A) SUPERVISOR(A) PROGRAMA SECTORIAL II

La Ley del Enfermero (a) peruano, establece que los enfermeros ejercen sus funciones en 4 áreas: Administrativa, Asistencial, Educativa y de Investigación, por lo que los enfermeros (as) supervisores (as) Supervisora del Programa Sectorial II, ejercerán sus funciones en estos cuatro aspectos:

6.4.1. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Cada una de las etapas del proceso administrativo (planificación, organización, dirección, control y evaluación), requiere de una serie de acciones para su aplicación, de tal modo que la fusión de ellas genera un desempeño armónico y estable hacia el logro del objetivo, que es asegurar el cuidado de enfermería, con calidad, calidez, minimizando los incidentes y eventos adversos. Entre estas acciones se detallan:

- Supervisar y administrar el área funcional ambulatoria a su cargo durante el turno correspondiente.
- Gestionar la función logística y el fortalecimiento del recurso humano en el área funcional ambulatoria.
- Identificar y determinar las necesidades de material, equipo, instrumental y otros insumos y materiales de los servicios del área ambulatoria de acuerdo al proceso de atención de enfermería.
- Supervisar y evaluar el uso racional de los recursos materiales.
- Evaluar la capacidad instalada en los servicios, así como la toma de decisiones en caso hubiera una contingencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas para la prevención y control de eventos adversos para la seguridad del paciente y del equipo de salud.
- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de las áreas asignadas.
- Elaborar y actualizar documentos de gestión según normas técnicas.
- Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo en la solución de problemas y/o incidentes.
- Participar de la evaluación al personal en el área ambulatoria a su cargo.
- Coordinar y participar en las acciones del COE, con las Enfermeras Jefe de Servicio (Enfermera Jefe de Programa Sectorial I).
- Participar en la actualización de normas y procedimientos de enfermería.
- Asistir a reuniones mensuales del Departamento de Enfermería y de los servicios a su cargo, así como a las capacitaciones programadas.
- Propiciar un ambiente organizacional saludable para favorecer la productividad y las relaciones interpersonales armoniosas.
- Otras funciones que estén en las normas vigentes y las que le sean asignadas por la Directora Ejecutiva del Departamento de Enfermería.



6.4.2. FUNCIÓN ASISTENCIAL

La función asistencial está relacionada al conjunto de conocimientos y destrezas para aplicar los métodos, procesos y procedimientos; haciendo uso de técnicas



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

específicas que permiten proporcionar al usuario un cuidado integral con calidad y calidez. Comprende entre otros:

- Velar porque el cuidado integral de enfermería al paciente oncológico, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- Supervisar, evaluar y asegurar el cumplimiento de los principios de bioseguridad, así como disponer las medidas correctivas necesarias.
- Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad y calidez en la atención de enfermería.
- Garantizar la aplicación correcta de técnicas y procedimientos de enfermería en la atención al paciente, mediante el uso de documentos (MAPRO, Guías de Intervención de Enfermería, Planes del Cuidado de Enfermería, etc.).
- Participar en forma continua de la atención y seguimiento de pacientes de alto riesgo.
- Vigilar el empleo adecuado de Registros de Enfermería: Registro de Funciones Vitales; Registro de Nota de Enfermería, con enfoque SOAPIE.
- Orientar al personal sobre manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.

6.4.3. FUNCIÓN EDUCATIVA

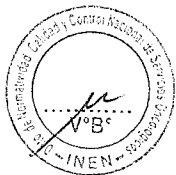
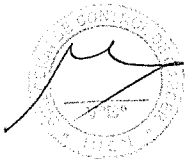
Para fortalecer los conocimientos y potencialidades del personal, orientando hacia la mejor ejecución del cuidado de enfermería, es importante:

- Educar al paciente oncológico y familia según necesidad e interés del paciente.
- Participar en la elaboración y ejecución de programas de educación continua dirigidos al personal de enfermería.
- Promover el desarrollo profesional del personal de enfermería en oncología.
- Participar en el programa de inducción del personal de reciente ingreso, rotación interna y otros.
- Participar de la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual según las necesidades identificadas en los servicios a su cargo.
- Asistir y promover la participación a seminarios, congresos, foros, etc.
- Facilitar la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje a estudiantes de enfermería y otros profesionales de la salud en prácticas clínicas y asistenciales.

6.4.4. FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN

En el INEN la investigación en enfermería, es una función que está relacionada con la programación y ejecución de estudios de investigación en enfermería, de acuerdo a necesidades identificadas que contribuyan a mejorar la calidad de atención y desarrollo del personal, estas acciones deben estar orientadas a:

- Aplicar el proceso de atención de enfermería basado en la teoría de enfermería del cuidado humano definida.
- Determinar el nivel de desempeño laboral del personal de enfermería, mediante la evaluación semestral según directiva del MINSA.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

- Supervisar, monitorear, recolectar, analizar y evaluar información relacionada con indicadores y documentos de gestión de enfermería.
- Aplicar la metodología de la investigación científica (PAE) en problemas de salud a los usuarios.
- Elaborar artículos y publicaciones sobre el rol y trabajo cotidiano de enfermería.
- Participar en estudios de investigación realizados por personal de enfermería en el INEN.

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES EN EL TIEMPO DE SUPERVISIÓN

Para las funciones antes descritas, es necesario tomar en cuenta la distribución del tiempo asignado a cada una de ellas, con el fin de lograr mayor eficiencia. A continuación, se detallan en la tabla N° 01 las funciones con los tiempos estimados:

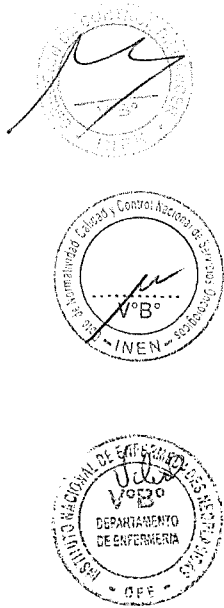
Tabla N° 01: Tiempo de supervisión de Enfermería por funciones (porcentaje)

FUNCIONES	PORCENTAJE
ADMINISTRATIVA	60%
ASISTENCIAL	20%
EDUCATIVA	10%
INVESTIGACIÓN	10%
TOTAL	100%

Fuente: Departamento de Enfermería/INEN2018

En supervisión, es necesario elaborar un plan de trabajo que optimice al máximo la utilización del tiempo, el establecimiento de prioridades ayuda a determinar el modo de empleo del tiempo. Para ello conviene ayudarse con las actividades que corresponden a cada función, luego decidir qué objetivos se desea lograr a corto, mediano o largo plazo.

Por ejemplo, si usted, Enfermero (a) Supervisor (a), tiene el turno de 7 am a 7 pm, son 12.00 horas para desarrollar las actividades que corresponden por cada función; en la tabla N° 02 aplicamos el porcentaje de tiempo estimado para cada función en horas.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

Tabla N° 02: Tiempo de supervisión de Enfermería por funciones (horas)

FUNCIONES	HORAS
ADMINISTRATIVA	7.2 horas
ASISTENCIAL	2.4 horas
EDUCATIVA	1.2 horas
INVESTIGACIÓN	1.2 horas
TOTAL	12 horas

Fuente: Departamento de Enfermería

Al finalizar el turno registre lo que realizo, valore de qué forma ha empleado el tiempo y evidencie el logro de sus objetivos de supervisión.

6.5. UNIDAD 3: ORGANIZACIÓN DEL AREA DE SUPERVISIÓN EN ENFERMERÍA

6.5.1. DISTRIBUCION Y ORGANIZACIÓN DEL AREA AMBULATORIA:

La supervisión de enfermería en el área ambulatoria del INEN comprende (08) servicios:

- 1 Supervisor (a) Programa Sectorial II Enfermera/o Especialista.
- 6 Supervisor (a) (Jefes de Sector I) (06) Enfermeros (as) Jefes de Sector I, (40) Enfermeros (as) generales y especialistas, (73) Técnicos (as) de Enfermería y Auxiliares de Enfermería.

En los turnos de días, tardes, el Enfermero (a) Supervisor (a) de Programa Sectorial II, ejerce sus funciones en el área ambulatoria.

Cada uno de los servicios, recibe a pacientes según de diferentes departamentos médicos: Mamas y Tumores Blandos, Tórax, Abdomen, Neurocirugía, Urología, Ginecología, Cabeza y Cuello, Pediatría, Medicina Oncológica, Cardiología, Endocrinología. Para diferenciar la atención en los distintos departamentos médicos se describe a continuación:

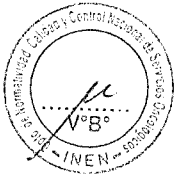
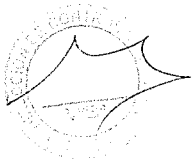
En Consultorios Externos la atención es de la siguiente manera:



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

Tabla N° 03: Atención de Enfermería en Consultorios Externos

CONSULTORIOS EXTERNOS	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
TÓRAX	X (M)		X (M)		X (M)	
MTB	X (M/T)		X (M/T)		X (M/T)	
NEUMOLOGÍA	X (M)		X (M)		X (M)	
NEFROLOGÍA	X (M)		X (M)		X (M)	
PSICOLOGÍA	X (M)		X (M)		X (M)	
TRAUMATOLOGÍA/ ORTOPEDIA	X (M)		X (M)		X (M)	
NEUROCIRUGÍA	X (M)		X (M)		X (M)	
UROLOGÍA	X(T)		X(T)		X(T)	
ANESTESIOLOGÍA	X (T)	X (T)	X (T)	X(T)	X (T)	
REHABILITACIÓN	X (M)	X(M)		X(M)		
INFECTOLOGÍA	X(M)		X(M)	X(M)	X(M)	
FONIATRÍA	X(M)		X(M)	X(M)	X(M)	
PSIQUIATRÍA		X(M)		X(M)		
USMNO		X(M)		X(M)		
GENÉTICA		X(M)		X(M)		





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

CONSULTORIOS EXTERNOS	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
CABEZA Y CUELLO		X(M)		X(M)		X(M)
ABDOMEN		X(M)		X(M)		X(M)
GASTROENTEROLOGÍA		X(M)		X(M)		X(M)
DERMATOLOGÍA	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	
GINECOLOGÍA	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)
ENDOCRINOLOGÍA	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)
PEDIATRÍA	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)
NUTRICIÓN	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)
CIRUGÍA PLÁSTICA	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	
CURACIONES DE MTB	X(M/T)	X(M/T)	X(M/T)	X(M/T)	X(M/T)	
CURACIONES CABEZA Y CUELLO	X(M/T)	X(M/T)	X(M/T)	X(M/T)	X(M/T)	
OFTALMOLOGÍA	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	
DENTAL	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	
TAMO	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	X(M)	





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/Departamento de Enfermería.
M = Mañana T= Tarde

Tabla N° 04: Promedio mensual en Consejerías de Enfermería en Consultorios Externos

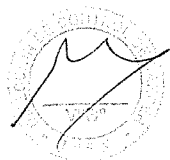
CONSULTORIOS EXTERNOS	CONSEJERÍA DE ENFERMERÍA
MEDICINA	.... pacientes.
CABEZA Y CUELLO	.... pacientes.
MTB	.... pacientes.
OSTOMAS	.... pacientes.
TÓRAX	.... pacientes.
OFTALMOLOGÍA	.... pacientes.
ESPIROMETRÍA	.... pacientes.
TOTAL	.... pacientes.

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/Departamento de Enfermería/ 2018.

El equipo funcional de Quimioterapia Ambulatoria Adultos realiza la programación diaria de la siguiente manera:

Tabla N° 05: Atención de Enfermería en Quimioterapia Ambulatoria

HORARIOS	LUNES A SÁBADOS	DOMINGOS Y FERIADOS
7 AM	.... PACIENTES	.... PACIENTES
11 AM	.... PACIENTES	.... PACIENTES





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

2 PM	.... PACIENTES	.... PACIENTES
6 PM	.... PACIENTES	.... PACIENTES
TOTAL	.... PACIENTES	.... PACIENTES

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/Departamento de Enfermería/ 2018.

Con una capacidad de 64 sillones: 26 en el primer piso y 38 en el quinto piso.

Tabla N° 06: Atención de Enfermería en el Centro de Prevención, Detección y Diagnóstico del Cáncer

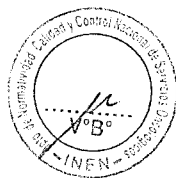
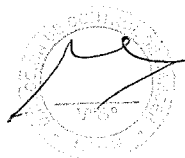
EQUIPO FUNCIONAL	HORARIO DE ATENCIÓN	ATENCIÓNES MENSUALES POR ENFERMERÍA
PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CÁNCER	LUN A VIER 6 AM-4 PM SÁBADO 6AM A 1 PM	.... PACIENTES

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/Departamento de Enfermería/ 2018.

Tabla N° 07: Atención de Enfermería en Medicina Paliativa y Tratamiento del Dolor

EQUIPO FUNCIONAL	HORARIO DE ATENCIÓN	ATENCIÓNES MENSUALES POR ENFERMERÍA	CONSEJERÍAS MENSUALES
MEDICINA PALIATIVA Y TRATAMIENTO DEL DOLOR	LUN A VIER 7 AM- 7 PM SÁBADO 7AM A 1 PM	.... PACIENTES	.... PACIENTES

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/Departamento de Enfermería/ 2018.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

Tabla N° 07: Atención de Enfermería en Radiodiagnóstico

UNIDADES	ATENCIONES MENSUALES POR ENFERMERÍA
TOMOGRAFÍA	.... PACIENTES
RESONANCIA MAGNÉTICA	.... PACIENTES
SEDACIÓN	.... PACIENTES
URI (UNIDAD DE INTERVENCIONISMO RADIOLÓGICO)	.... PACIENTES
ECOGRAFÍA	.... PACIENTES
MAMOGRAFÍA	.... PACIENTES

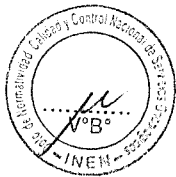
Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/Departamento de Enfermería/ 2018.

El Equipo Funcional de Radiodiagnóstico atiende de lunes a domingo, en las unidades de: Tomografía, Resonancia magnética, Sedación, URI, Mamografía.

Tabla N° 08: Atención de Enfermería en Procedimientos Especiales – Cardiología – Transfusión Ambulatoria

SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN	ATENCIONES MENSUALES POR ENFERMERÍA
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES ADULTOS	LUN A VIER 7 AM-2 PM	.... PACIENTES
CARDIOLOGÍA	LUN A SAB 8 AM – 8PM	.... PACIENTES
TRANSFUSIÓN AMBULATORIA	LUN A VIERN 2PM – 9 PM. SÁBADOS 9AM -9 PM.	.... PACIENTES

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/Departamento de Enfermería/ 2018.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

El servicio de Radioterapia, realiza la atención especializada de lunes a viernes. Con la siguiente distribución:

Tabla N° 09: Atención de Enfermería en Radioterapia

ÁREA	HORARIO DE ATENCIÓN	ATENCIÓNES MENSUALES POR ENFERMERÍA
BRAQUITERAPIA	LUN A VIER 7 AM-5 PM	.... PACIENTES
TÓPICO	LUN A VIERN 7 AM – 7PM	.... PACIENTES
TOMOGRAFÍA	LUN A VIERN 7 AM – 5 PM	.... PACIENTES

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/Departamento de Enfermería/ 2018.

ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO

6.5.2.1. LOGRAR LA ACREDITACIÓN A TRAVÉS DE:

- Conocimiento de la normativa asistencial.
- Estandarización y aplicación de registros.
- Capacitación en la medición de indicadores de calidad.
- Programas de capacitación continua.
- Motivar la certificación del profesional de enfermería.
- Aplicación de los formatos del MINSA en la evaluación del desempeño laboral del personal de enfermería.
- Monitoreo de Registros de Enfermería (SOAPIE).
- Aplicar Listas de verificación de procesos y registros de enfermería.
- Coordinación y evaluación del proceso de traslado y transporte del paciente Oncológico.
- Reuniones mensuales con el equipo de Enfermeros (as) Enfermero(a) Supervisor(a) (Jefe de Programa Sector I y II) y enfermeros del servicio.
- Determinar el grado de satisfacción de los usuarios de hospitalización en relación a la atención recibida.
- Analizar la calidad del servicio brindado a través de indicadores asistenciales de proceso y de resultado.

6.5.2.2. INDICADORES DE ENFERMERÍA:

- Instrumento de aplicación del conocimiento de los 5 momentos para la higiene de las manos- Trimestre 2018 (**Ver Anexo 01**).
- Instrumento de aplicación de Técnica de lavado de manos- Trimestre 2018 (**Ver Anexo 02**).
- Instrumento de aplicación de hoja de monitoreo de hoja funciones vitales (**Ver anexo 03**).
- Instrumento de aplicación de registro de nota de enfermería (**Ver Anexo 04**).



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

- Fórmulas para indicadores (**Ver Anexo 13**).

Los formatos para el registro de indicadores fueron elaborados considerando la normatividad actualizada, clasificaciones y directivas emitidas por el MINSA, el INEN y el Colegio de Enfermeros del Perú.

6.6. UNIDAD 4: MÉTODOS DE LA SUPERVISIÓN

El empleo de métodos de supervisión en la ejecución de las funciones de supervisión, garantiza la calidad del servicio brindado, para lo que se aplican métodos, instrumentos y técnicas.

En supervisión se debe tomar decisiones acertadas para tener éxito en su labor, ésta se ejerce en dos formas: Supervisión Directa e Indirecta.

6.6.1. SUPERVISIÓN DIRECTA

Es el método en el que existe contacto directo entre el personal supervisado y el supervisor; se realiza a través de diferentes estrategias, tales como:

- **Comunicación:**

Es la capacidad de la Enfermero (a) Supervisor (a) de Programa Sectorial II, para expresar conocimientos, sentimientos, actitudes, deseos y opciones, de un modo adecuado a cada situación, que se le presente, teniendo en cuenta las características de la persona con quien interactúa, el lugar y forma en que se comunica, buscando siempre el respeto de los derechos propios y de los usuarios.

- **Observación:**

Es una habilidad del Enfermero(a) Supervisor(a) de Programa Sectorial II, que exige disciplina y práctica, para el proceso de recogida de datos descriptivos y cuantitativos, haciendo uso de los sentidos.

- **Ronda de supervisión:**

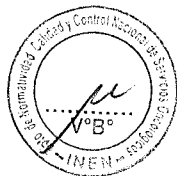
Es el recorrido que realiza el Enfermero(a) Supervisor(a) de Programa Sectorial II, a las unidades del hospital del área ambulatoria para inspeccionar, monitorear y evaluar la calidad de los servicios que se presta a los pacientes ambulatorios y el actuar del personal de enfermería, enfatizando en los pacientes críticos inestables.

- **Entrevista:**

El Enfermero(a) Supervisor(a) de Programa Sectorial II, emplea esta técnica con el propósito de obtener efectos deseables, el mejoramiento de la productividad, identificar necesidades y asesorar en la solución de problemas.

- **Enseñanza:**

Es una forma de supervisar, actualizar, reforzar y al mismo tiempo asegurar un resultado positivo. La enseñanza se utiliza para ayudar al trabajador, ésta puede ser incidental o planeada.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

- **Asesoría:** Es el contacto personal del Enfermero(a) Supervisor(a) de Programa Sectorial II, con el personal de enfermería a su cargo, fomentando el entendimiento y autocontrol; esta acción proporcionara la oportunidad para ofrecer consejo y confianza.
- **Reuniones:** Estrategia que emplea el Enfermero(a) Supervisor(a) de Programa Sectorial II, para agrupar a los empleados, con el propósito de obtener participación proactiva en situaciones que se presentan en los diferentes servicios ambulatorios.

6.6.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA

Es el método en el que no existe contacto personal con el supervisado; se realiza a través de instrumentos tales como:

- **Análisis de Documentos:**

Consiste en la revisión de documentos, para extraer información de registros y procesos de enfermería para poder realizar el análisis de los mismos, con el objetivo de dar seguimiento a las actividades realizadas por el personal de enfermería.

- **Informes:**

Es responsabilidad del Enfermero(a) Supervisor(a) de Programa Sectorial II, redactar informes de las actividades realizadas; éstos pueden ser estadísticos e informativos.

- **Manuales:**

Herramientas administrativas que permiten al Enfermero(a) Supervisor(a) de Programa Sectorial II, observar la actividad del personal de enfermería, comparando con la descrita en el Manual; para orientar las acciones del empleado. Ejemplo: Manuales de: Normas, Guías de Intervención, Procedimientos y Funciones del personal de enfermería.

- **Reglamentos:**

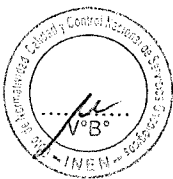
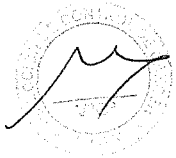
Normas legales de comportamiento que guían la conducta del empleado dentro de la institución: Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Deontología, Ley del Enfermero Peruano y su Reglamento, Ley General de Salud, Deberes y Derechos de los Pacientes.

- **Plan Operativo Anual de Supervisión:**

Documento que permite planificar de forma sistemática acciones para alcanzar los objetivos de supervisión con mayor efectividad, eficiencia y eficacia.

- **Registros de Supervisión de Enfermería:**

Son los documentos que emplea el Enfermero(a) Supervisor(a) de Programa Sectorial II, para el registro del producto de su desempeño laboral: programación diaria de pacientes, planes de trabajo, informe diario de supervisión, reporte diario de supervisión en pacientes ambulatorios, etc.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

- **Lista de Verificación:**

Instrumento que contiene criterios o indicadores a partir de los cuales se miden y evalúan las características del objeto, comprobando si cumple con los atributos establecidos. La lista de verificación se utiliza básicamente en la práctica de la investigación que forma parte del proceso de evaluación.

Una lista de verificación es una de las formas más objetivas de valorar el estado de aquello que se somete a control. El carácter cerrado de las respuestas y su limitado número proporciona esta objetividad, pero también elimina información muy útil, porque no puede recoger todos los matices, detalles, y singularidades. Si queremos hacer una buena lista de verificación, hay que pensar en los matices, detalles y singularidades que queremos identificar.

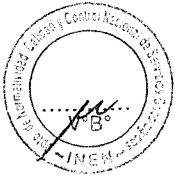
6.7. UNIDAD 5: ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA

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

6.7.1. FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

- **Organización.**-En esta fase se determina la distribución de funciones y actividades inherentes al plan, su importancia es establecer las relaciones funcionales de dirección y los niveles de responsabilidad de sus recursos humanos, utilizándolo para distribuir el trabajo de forma equitativa y la delegación de la autoridad necesaria para desempeñar la función de supervisión que permita el logro de un objetivo específico; es importante su aplicación, porque se identifican las líneas jerárquicas, la delimitación de las funciones y actividades de acuerdo a los niveles, así como, el cumplimiento de normas, políticas y reglamentos de la institución.
- **Integración.**- Sirve para la administración de recursos humanos, se lleva a cabo mediante la identificación de requerimiento de fuerza de trabajo, inventario de personas disponibles, ascensos, evaluación, compensación y capacitación o desarrollo de candidatos o empleados en funciones a fin de que puedan cumplir eficaz y eficientemente sus tareas. Así como también se refiere a la coordinación y enlace de las partes de la organización, con el fin de obtener un funcionamiento coherente y armónico.
- **Dirección.**-En esta etapa, la supervisión influye en las personas para contribuir al cumplimiento de metas organizacionales y grupales. Esta fase es esencial para realizar lo planificado; permite el desarrollo pleno del trabajador, optimiza su motivación, dirección, manejo de conflictos, análisis de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo y comunicación. Un clima organizacional comprende:

- ✓ Ambiente favorable
- ✓ Respeto
- ✓ Colaboración
- ✓ Coordinación
- ✓ Reconocimiento social
- ✓ Creatividad
- ✓ Productividad





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

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

- **Control.** -Esta etapa está formada por dos sistemas fundamentales:
 - ✓ **Supervisión.** - Es "Un proceso por el cual un individuo o grupo de individuos especialmente seleccionados, vigilan las actividades de otros, establecen controles y procedimientos, mejoran las condiciones en que se realiza el trabajo y buscan los medios para el perfeccionamiento del trabajador". Se efectúa durante el desarrollo de todas las actividades para asegurar el logro de los propósitos del control, entre estos tenemos:
 - ❖ Optimizar la utilización de los recursos.
 - ❖ Proponer y sugerir alternativas administrativas
 - ❖ Promover la creatividad y la innovación.
 - ✓ **Evaluación.** - proceso sistemático, diseñado intencional y técnicamente, de recogida de información, que ha de ser valorada mediante la aplicación de criterios y referencias como base para la posterior toma de decisiones de mejora, tanto del personal como del propio programa.

6.8. UNIDAD 6: INSTRUMENTOS EN LA SUPERVISIÓN

Son documentos escritos que se utilizan para constatar la ejecución de una o varias tareas. El tipo de instrumento a utilizar depende del objetivo que se tenga definido y, como todo informe escrito, es importante considerar los siguientes criterios para lograr el efecto deseado:

- ✓ Que el contenido sea claro.
- ✓ Que sea elaborado correctamente según normas del MINSAL o INEN.
- ✓ Que sea legible.
- ✓ Que esté escrito según normas establecidas.
- ✓ Que esté firmado por el profesional que lo escribe.

Los formatos son prueba tangible de la eficacia al aplicar la supervisión directa e indirecta, a través de ellos, se dan a conocer los adelantos y los problemas detectados; son medios de comunicación para mantener bien informada al equipo multidisciplinario de salud; trabajar en conjunto de forma eficaz y obtener mayor cooperación y satisfacción en el logro de los objetivos institucionales.

Los instrumentos definidos para facilitar la supervisión en el área de hospitalización en el INEN son:

- **Listas de verificación de registros de enfermería.** - es una de las formas más objetivas de valorar el estado del llenado de los registros de enfermería. El carácter cerrado de las respuestas y su limitado número de ítems proporciona esta objetividad, se considera el número uno para el llenado correcto y cero para el llenado incorrecto del ítem evaluado, (Ver Anexos N° 01 al 05).



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

- **Guía de intervención de supervisión para área administrativa de Enfermero (a) Jefe de Servicio de Área Ambulatoria (Jefe de Programa Sectorial II).** - Permite verificar de forma ordenada el cumplimiento de las actividades que realiza de forma periódica el enfermero (a) supervisor(a) en los servicios designados, **(Ver Anexo N° 06 y 07).**
- **Agenda mensual de actividades de supervisión área ambulatoria.** - Sirve para programar objetivos y actividades de supervisión a ejecutar diariamente durante un mes, **(Ver Anexo N° 08 y 09).**
- **Reporte e informe diario de supervisión de enfermería.** - Se utiliza para asegurar la continuidad de los cuidados de enfermería a pacientes inestables, así como situaciones que ameriten reportarse, asistencia de personal de turno, **(Ver Anexo N° 10 y 11).**
- **Hoja de entrevista al personal.** - sirve para dejar constancia por escrito de los acuerdos a los que concluyen después de la entrevista al personal de enfermería, **(Ver Anexo N° 12).**
- **Formatos de registro de indicadores de enfermería.** - un indicador es una medida cuantitativa que se usa para el seguimiento y evaluación de la calidad de la atención del usuario y las actividades de un servicio. Su aplicación brinda la posibilidad de disponer de instrumentos que guíen el análisis del comportamiento de los fenómenos, facilita su identificación y la toma de decisiones adecuadas, **(Ver Anexos N° del 13 al 19).**
- **Ficha de reporte de incidentes de eventos adversos por la seguridad del paciente:** se realizará la adecuada clasificación de incidentes y evento adversos ocurridos en área ambulatoria de acuerdo a clasificación y Norma Nacional vigente, la dicha ficha debidamente llenada será enviada al Departamento de Enfermería para la envío al de Departamento de Normatividad Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológico. **(Ver Anexo N° 19 y N° 20).**

6.9. UNIDAD 7: TIPOS DE SUPERVISIÓN

Los tipos de Supervisión son una combinación de diferentes tareas y conductas de relación utilizadas para influir en los demás, con el fin de lograr metas. Entre los tipos de supervisión que se pueden aplicar, se describen los siguientes:

- **Supervisión Autocrática.** -Impone y espera cumplimiento, es dogmática se conduce por medio de la capacidad de retener u otorgar premios y castigos.
- **Supervisión Democrática o Participativa.** -Consulta al personal de enfermería respecto a acciones o decisiones probables y alienta a su participación. Este tipo de supervisión va desde la persona que no emprende ninguna acción sin la participación del personal de enfermería hasta aquella otra que toma decisiones por sí sola.
- **Supervisión Liberal.** -Hace uso reducido del poder, concede al personal de enfermería alto grado de independencia en sus operaciones. Este tipo de supervisión depende en gran medida del personal de enfermería para el establecimiento de metas.
- **Supervisión Integrante.** -Es la supervisión que toma en cuenta factores como el personal de enfermería, la situación está orientada hacia las tareas y las personas, es la más apropiada porque integra todos los estilos de liderazgo.



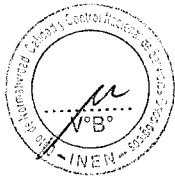
MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

En supervisión se necesita estar consciente del comportamiento y de la influencia sobre los demás y de las diferencias individuales de los seguidores, características del grupo, motivación, estructura de tareas, factores ambientales, variables situacionales, ajustando así el estilo de acuerdo a aspectos mencionados. En la práctica se aplica una mezcla de los estilos anteriores. Ejercer la supervisión según determinado estilo radica en el hecho de elegir el más adecuado, según las circunstancias que se presente.

6.10. UNIDAD 8: LINEAMIENTOS PARA LA OPERATIVIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN

Con el propósito de proveer de una ayuda práctica para la interpretación y cumplimiento del contenido del Manual de Supervisión de Enfermería del INEN, se ha considerado necesario establecer algunos lineamientos, con ello, se espera obtener el mejor aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la supervisión de los servicios de enfermería, disponer de un instrumento de control y unificar criterios para la actuación de Enfermero (a) Supervisor (a) (Jefe de Sector II), de los servicios del área ambulatoria.

6.10.1. LINEAMIENTOS FACILITADORES



- A nivel institucional el equipo de supervisión utilizará el Manual de Supervisión para planificar, organizar, ejecutar y evaluar sus acciones.
- El Manual de Supervisión deberá estar accesible para el profesional de enfermería que ejerce la función.
- En el INEN existe un total de 1 Enfermero (a) Supervisor(a) (Jefe de Sector II), del área Ambulatoria, que realiza la función de supervisión las 12 horas del día en denominadas guardias diurnas y medios turnos de 6 horas.
- La Directora Ejecutiva del Departamento de Enfermería y el Equipo de Gestión serán los responsables de revisar y actualizar el contenido de este Manual cada 2 años; estableciendo previamente la metodología idónea.
- El accionar del profesional de enfermería que ejerce el rol de supervisión, deberá estar basado en aspectos legales que rigen la profesión de Enfermería.
- El profesional de enfermería que ejerce el rol de Enfermero(a) Supervisor(a) (Jefe de Sector II), deberá cumplir con el fin establecido en este Manual.
- El Manual de Supervisión se constituye en instrumento básico para facilitar la adaptación al nuevo profesional de enfermería que asume la función de Enfermero(a) Supervisor(a) (Jefe de Sector II).

6.10.2. LIMITANTES EN LA OPERATIVIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

- Programas deficientes.
- Actitudes negativas hacia la supervisión.
- Distribución inadecuada del tiempo disponible para realizar las funciones de supervisión.
- Personal no calificado.
- Apoyo deficiente por parte de los directivos del INEN.
- Número elevado de pacientes por supervisora.
- Indeterminación de funciones de la supervisión.



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

Problemas legales más frecuentes en los que puede incurrir la enfermera en la atención al paciente oncológico:

- Suicidio de pacientes.
- Pérdida o robo de valores de pacientes o personas fallecidas.
- Identificación deficiente de pacientes.
- Fuga de pacientes.
- Demandas de pacientes o familiares.
- Accidentes de pacientes por descuido.
- Negligencia en la atención de enfermería.
- Administración errónea de medicamentos.
- Mal manejo de técnicas de bioseguridad.
- Divulgación del secreto profesional.
- Quemaduras o heridas por tratamientos mal aplicados.
- Facilitar la historia clínica a personas no autorizadas.
- Las relativas al trabajo (rescisión de contrato, licencias, ausentismo, descansos médicos, horas extras, entre otros).

VII. RESPONSABILIDADES

- **Jefatura Institucional:**

Aprobación mediante Resolución Jefatura al respectivo manual, y facilitar los recursos para la ejecución de dicho documento normativo.

- **Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos:**

Revisión y aprobación de los procesos de atención de enfermería en cumplimiento del manual.

- **Departamento de Enfermería:**

- Dirigir la gestión de procesos en el cuidado del paciente alineados a los objetivos institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de dicho documento normativo.

- **Supervisora de Programa Sectorial II:**

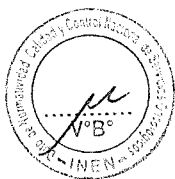
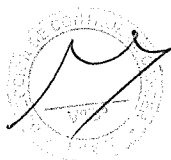
- Supervisar, orientar y coordinar la ejecución del documento normativo.

- **Supervisora de Programa Sectorial I:**

- Coordinar la ejecución del documento normativo.

- **Enfermera/o Especialista en Oncología y/o Licenciado(a) en Enfermería capacitada(o) en Oncología.**

- Desarrollar la gestión del cuidado especializado del paciente oncológico siguiendo procesos estandarizados.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

VIII. ANEXOS:

- **Anexo N° 01:** Lista de verificación 5 momentos para la higiene de las manos- II Trimestre 2018.
- **Anexo N° 02:** Lista de verificación de Técnica de lavado de manos- trimestre 2018.
- **Anexo N° 03:** Formato de evaluación de la calidad de registro de la hoja grafica de signos vitales de enfermería.
- **Anexo N° 04:** Formato de evaluación de la calidad de registro de las notas de evolución de enfermería.
- **Anexo N° 05:** Lista de verificación de hoja de registro de enfermería en el servicio de medicina paliativa y tratamiento del dolor.
- **Anexo N° 06:** Guía de intervención de supervisión para área administrativa de enfermera jefe de servicio del área ambulatoria.
- **Anexo N° 07:** Instructivo para guía de intervención de supervisión en área administrativa de enfermera jefe de áreas ambulatorias.
- **Anexo N° 08:** Agenda mensual de actividades de supervisión.
- **Anexo N° 09:** Instructivo para el llenado de agenda mensual de actividades de Supervisión.
- **Anexo N° 10:** Informe diario de supervisión del área ambulatoria.
- **Anexo N° 11:** Control de programación diaria del personal de Enfermería.
- **Anexo N° 12:** Indicadores evaluados por el área ambulatoria
- **Anexo N° 13:** Hoja de Entrevista Personal.
- **Anexo N° 14:** Reporte de reacción adversa transfusional hemoderivados.
- **Anexo N° 15:** Registro de pacientes que presentan reacciones adversas a medicamentos.
- **Anexo N° 16:** Registro de desplazamiento o retiros accidentales de Dispositivos Médicos.
- **Anexo N° 17:** Registro de extravasación por sustancia de contraste
- **Anexo N° 18:** Registro diario de caídas de pacientes.
- **Anexo N° 19:** Formato de registro y reporte de incidencia y eventos adversos.
- **Anexo N° 20:** Formato de consolidado de incidencia y eventos adversos.





PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 01:

LISTA DE VERIFICACIÓN 5 MOMENTOS PARA LA HIGIENE DE LAS MANOS- TRIMESTRE 2018

SERVICIO:.....FECHA:.....

EVALUADOR:.....EVALUADO:.....

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	
		0	1
1	ANTES DE TOCAR AL PACIENTE		
2	ANTES DE REALIZAR UNA TAREA LIMPIA/ASÉPTICA		
3	DESPUÉS DEL RIESGO A EXPOSICIÓN A LÍQUIDOS CORPORALES		
4	DESPUÉS DE TOCAR AL PACIENTE		
5	DESPUÉS DEL CONTACTO CON EL ENTORNO DEL PACIENTE		
TOTAL			

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/ Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018.

0: Cumple.

1: No Cumple.

COMPROMISO: _____

EVALUADOR

EVALUADO



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 02

TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS- TRIMESTRE 2018

SERVICIO:.....EVALUADOR:.....

EVALUADO:.....FECHA:.....

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	
		0	1
1	Mójese las manos.		
2	Aplíquese suficiente jabón para cubrir toda la superficie de la mano.		
3	Frótese las palmas de las manos entre sí.		
4	Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, con los dedos entrelazados y viceversa.		
5	Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.		
6	Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.		
7	Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotándose con un movimiento de rotación y viceversa.		
8	Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.		





PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA		CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01
9	Enjuáguese las manos.		
10	Séqueselas con una toalla desechable.		
11	Use la toalla para cerrar el grifo o llave de agua		
	TOTAL		

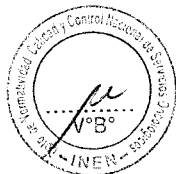
Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/ Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018.

0: Cumple.

1: No Cumple.



COMPROMISO: _____



EVALUADOR

EVALUADO





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 03

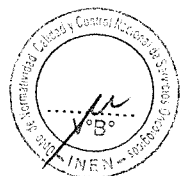
FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE REGISTRO DE LA HOJA GRAFICA DE SIGNOS VITALES DE ENFERMERÍA.

AREA:.....

EVALUADOR:.....

EVALUADO:.....

DATOS DE FILIACIÓN	CONFORME	NO CONFORME	NO APLICA
NOMBRES Y APELLIDOS	2	0	
TIPO Y N° SEGURO, REGISTRO	1	0	
N° HISTORIA.	1	0	
SERVICIO/PISO/UNIDAD	1	0	
N° DE CAMA	1	0	
FECHA DE INGRESO DEL PACIENTE	1	0	
ESTANCIA	2	0	
SEXO	1	0	
EDAD	1	0	
SUBTOTAL	11		
CONTENIDO DEL REGISTRO			
REGISTRA FRECUENCIA CARDIACA	7	0	
REGISTRA FRECUENCIA RESPIRATORIA	7	0	
REGISTRA PRESIÓN ARTERIAL	7	0	
REGISTRA TEMPERATURA	7	0	
REGISTRO BASAL DE LA TEMPERATURA EN 36 °C	7	0	
REGISTRO BASAL DE FRECUENCIA CARDIACA EN 60/ MIN.	7	0	
REGISTRO BASAL DE FRECUENCIA RESPIRATORIA 20/ MIN.	7	0	
REGISTRA TRAZADO LINEAL (COLOR ROJO EN 37°C)	7	0	
SUBTOTAL	56		





PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

OTROS REGISTROS			
REGISTRA OPERACIÓN Y DIAS POST OPERATORIOS SI EL CASO REQUIERE	4	0	NA
REGISTRA TOTAL DE EGRESOS EN 24 HORAS (orina, vómito, heces, drenajes, etc.)	4	0	
REGISTRA DIAS DE MENSTRUACIÓN (GINECOLOGIA)	3	0	NA
PESO	4	0	
TALLA	4	0	
REGISTRO DE ALERGIAS MEDICAMENTOSAS	4	0	NA
REGISTRA COMPONENTES SANGUINEOS	4	0	
SUBTOTAL	27		NA
CALIDAD DEL REGISTRO			
LETRA Y NÚMEROS LEGIBLES	2	0	
NO BORRONES NI ENMENDADURAS	2	0	
USO DE LAPICERO DE COLOR OFICIAL (AZUL Y ROJO)	2	0	
SUBTOTAL	6		
TOTAL	100		
CALIFICACION			
SATISFACTORIO	90-100% DEL PUNTAJE MÁXIMO ESPERADO		
POR MEJORAR	60-89% DEL PUNTAJE MÁXIMO ESPERADO		
DEFICIENTE	<60% DEL PUNTAJE MÁXIMO ESPERADO		
III.- NO CONFORMIDAD			
IV.- CONCLUSION			
V.- RECOMENDACIONES			

Fuente: Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de La Atención en Salud N°029 MINSA/DIGPRES/2016 .Pg.52-53.

EVALUADOR

EVALUADO



PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA

CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006

EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

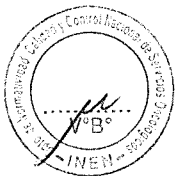
IMPLEMENTACIÓN:2018

VERSIÓN V. 01

INSTRUCTIVO DE ANEXO 03

FORMATO DE EVALUACION DE LA CALIDAD DE REGISTRO DE LA HOJA GRÁFICA DE SIGNOS VITALES DE ENFERMERÍA

DATOS DE FILIACIÓN	CONFORME	NO CONFORME
Nombres y apellidos	Registra los datos completos	Registra datos incompletos/ no registra
Tipo y N° seguro, registro,	Registra los datos completos	Registra datos incompletos/ no registra
Número de historia.	Registra los datos completos	No registra dato
Servicio/Piso/ Unidad	Registra los datos completos	Registra datos incompletos/no registra
N° de cama	Registra los datos completos	No registra dato
Fecha de ingreso del paciente	Registra dato	No registra dato
Estancia	Registra dato (Estancia es equivalente a los días que la paciente está hospitalizado independiente del servicio)	No registra dato
Sexo	Registra dato	No registra dato
Edad	Registra dato	No registra dato
CONTENIDO DEL REGISTRO		
Registra frecuencia cardiaca	Registra dato(el registro debe ser con un punto y en los dos tumos)	No registra dato
Registra frecuencia respiratoria	Registra dato(el registro debe ser con un punto y en los dos tumos)	No registra dato
Registra presión arterial	Registra dato	No registra dato
Registra temperatura	Registra dato(el registro debe ser con un punto y en los dos tumos)	No registra dato
Registro basal de la temperatura en 36 °C	Registra dato	No registra dato
Registro basal de frecuencia cardiaca en 60 por min.	Registra dato	No registra dato
Registro basal de frecuencia respiratoria 12 por min.	Registra dato	No registra dato
Registra trazado lineal (color rojo en 37°c)	Registra dato	No registra dato
OTROS REGISTROS		
Registra operación y días post operatorios si el caso requiere	Registra dato	No registra dato
Registra total de egresos en 24 horas (orina, vómito, heces, drenajes, etc.)	Registra dato	No registra dato
Registra días de menstruación (ginecología)	Registra dato	No registra dato
Peso	Registra dato	No registra dato
Talla	Registra dato	No registra dato





PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA

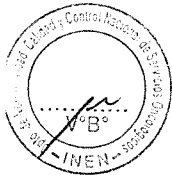
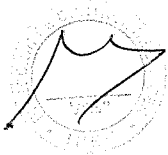
CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006

EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

IMPLEMENTACIÓN:2018

VERSIÓN V. 01

Registro de alergias medicamentosas	Registra dato en color rojo	No registra dato
Registra componentes sanguíneos	Registra dato de haberse administrado	No registra dato
CALIDAD DEL REGISTRO		
Letra y números legibles	Legible	No legible
No borrones ni enmendaduras	Sin borrones ni enmendaduras	Con borrón y enmendadura
Uso de lapicero de color oficial (azul y rojo)	Usa color oficial (Uso de color azul en Presión arterial, temperatura, frecuencia respiratoria y uso de color rojo en frecuencia cardiaca y picos febriles)	No usa color oficial
CALCULO DE PUNTAJE		
EL PUNTAJE MÁXIMO ESPERADO ES IGUAL A 100.		
EN EL CASO DE EXISTIR ÍTEMS CALIFICADOS COMO "NO APLICA" SE SUMARÁN LOS PUNTAJES MÁXIMOS OTORGADOS A DICHS ÍTEMS Y LA SUMA DE LOS MISMOS DARÁ COMO RESULTADO UNA CIFRA QUE SERÁ RESTADA DE LOS 100 PUNTOS, Y EL RESULTADO DE LA MISMA SERÁ EL NUEVO PUNTAJE MÁXIMO ESPERADO A PARTIR DEL CUAL SE CALCULARÁ EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS PARA OBJETO DE LA AUDITORÍA Y SE OTORGARÁ LA CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.		
NO CONFORMIDAD		
HECHO EVIDENCIADO QUE INCUMPLE PARCIAL O TOTALMENTE EL CRITERIO DE AUDITORÍA SELECCIONADO		
CONCLUSION		
OPINIÓN TÉCNICA DEL AUDITOR QUE RESUME LAS NO CONFORMIDADES EVIDENCIADAS		
RECOMENDACIONES		
SUGERENCIAS QUE SE FORMULAN EN EL INFORME DE AUDITORIA PARA QUE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DISPONGA LAS ACCIONES PARA CORREGIR LAS NO CONFORMIDADES.		
DEBEN SEÑALAR QUE Y QUIEN LO DEBE REALIZAR, Y EL PLAZO PARA REALIZARLO.		



Fuente: Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud, N° 029 MINS/DIGPRES/2016 .Pg.54-55.



PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 04

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE REGISTRO DE LAS NOTAS DE EVOLUCIÓN DE ENFERMERÍA

AREA:.....

EVALUADOR:.....

EVALUADO:.....

DATOS DE FILIACIÓN	CONFORME	NO CONFORME	NO APLICA
NOMBRE Y APELLIDOS	2	0	
SEXO	2	0	
EDAD	2	0	
TIPO Y N° SEGURO. REGISTRO.	2	0	
N° HISTORIA	2	0	
SERVICIO/UNIDAD	2	0	
N° DE CAMA	2	0	
SUBTOTAL	14		
CONTENIDO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA	CONFORME	NO CONFORME	NO APLICA
CONSIGNA LA FECHA Y HORA	4		
CONSIGNA DATOS SUBJETIVOS	12		
CONSIGNA DATOS OBJETIVOS	12		
CONSIGNA DX. DE ENFERMERIA	12		
CONSIGNA PLAN DE CUIDADOS	10		
REGISTRA LAS INTERVENCIONES DE ENFERMERÍA	8		
REGISTRA LA MEDICACION ADMINISTRADA	7		
REGISTRA LA EXISTENCIA DE EVENTOS ADVERSOS	7		NA
REGISTRA LA EVALUACIÓN DE LAS INTERVENCIONES EJECUTADAS	9		
SUBTOTAL	81		
ATRIBUTOS DEL REGISTRO	CONFORME	NO CONFORME	NO APLICA
LETRA LEGIBLE	1		
PULCRITUD	1		
USO DE LAPICERO DE COLOR OFICIAL (AZUL Y ROJO)	1		
FIRMA Y SELLO DEL ENFERMERO(A)	2		
SUBTOTAL	5		
TOTAL	100		





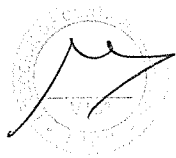
PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V.01

CALIDAD DE LAS INTERVENCIONES DE ENFERMERÍA	CONFORME	NO CONFORME	NO APLICA
CONGRUENCIA ENTRE DATOS SUBJETIVOS, OBJETIVOS Y DIAGNOSTICO	30		
CUMPLIMIENTO DE PLAN DE CUIDADOS	35		
EVALUACIÓN ACORDE CON EL RESULTADO ESPERADO	35		
TOTAL	100		
CALIFICACIÓN			
SATISFACTORIO	90-100% DEL PUNTAJE MÁXIMO ESPERADO		
POR MEJORAR	60-89% DEL PUNTAJE MÁXIMO ESPERADO		
DEFICIENTE	<60% DEL PUNTAJE MÁXIMO ESPERADO		
III.- NO CONFORMIDAD			
IV.- CONCLUSION			
V.- RECOMENDACIONES			



Fuente: Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud, N° 029 MINSA/DIGPRES/2016. Pg.60-61



EVALUADOR

EVALUADO



PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA

CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006

EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

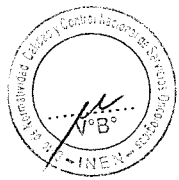
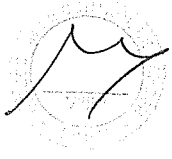
IMPLEMENTACIÓN:2018

VERSIÓN V. 01

INSTRUCTIVO DE ANEXO 04

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE REGISTRO DE LAS NOTAS DE EVOLUCIÓN DE ENFERMERÍA

DATOS DE FILIACIÓN	CONFORME	NO CONFORME
NOMBRES Y APELLIDOS	Registra los datos completos	Registra datos incompletos
SEXO	Registra los datos completos	Registra datos incompletos
EDAD	Registra los datos completos	Registra datos incompletos
TIPO Y N° SEGURO	Registra los datos completos	Registra datos incompletos
N° HISTORIA	Registra los datos completos	Registra datos incompletos
SERVICIO/UNIDAD	Registra los datos completos	Registra datos incompletos
N° DE CAMA	Registra dato	No registra dato
PROCESO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA	CONFORME	NO CONFORME
CONSIGNA LA FECHA Y HORA	Registra dato	No registra dato
CONSIGNA DATOS SUBJETIVOS	Registra dato	No registra dato
CONSIGNA DATOS OBJETIVOS	Registra dato	No registra dato
CONSIGNA DIAGNÓSTICO DE ENFERMERÍA	Registra dato	No registra dato
CONSIGNA PLAN DE CUIDADOS	Registra dato	No registra dato
REGISTRA LAS INTERVENCIONES DE ENFERMERIA	Registra dato	No registra dato
REGISTRA LA MEDICACIÓN ADMINISTRADA	Registra dato	No registra dato
REGISTRA LA OCURRENCIA DE EVENTOS ADVERSOS	Registra dato	No registra dato
REGISTRA LA EVALUACIÓN DE LAS INTERVENCIONES EJECUTADAS	Registra dato	No registra dato





PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V.01

ATRIBUTOS DEL REGISTRO	CONFORME	NO CONFORME
LETRAS LEGIBLE	Legible	No legible
PULCRITUD	Sin borrones ni enmendaduras	No cumple con criterios de conformidad
USO DE LAPICERO DE COLOR OFICIAL (AZUL Y ROJO)	Usa color oficial	No usa color oficial
FIRMA Y SELLO DEL ENFERMERO(A) POR TURNO	Figura firma y sello	Figura solo firma o sello/no figura ni firma ni sello
CALCULO DE PUNTAJE		
EL PUNTAJE MÁXIMO ESPERADO ES IGUAL A 100.		
<p>EN EL CASO DE EXISTIR ÍTEMS CALIFICADOS COMO "NO APLICA" SE SUMARÁN LOS PUNTAJES MÁXIMOS OTORGADOS A DICHS ÍTEMS Y LA SUMA DE LOS MISMOS DARÁ COMO RESULTADO UNA CIFRA QUE SERÁ RESTADA DE LOS 100 PUNTOS, Y EL RESULTADO DE LA MISMA SERÁ EL NUEVO PUNTAJE MÁXIMO ESPERADO A PARTIR DEL CUAL SE CALCULARÁ EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS PARA OBJETO DE LA AUDITORÍA Y SE OTORGARÁ LA CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>		
<p>CALIDAD DEL KÁRDEX: VALORACIÓN COMPLEMENTARIA QUE PERMITE CALIFICAR EL USO Y CALIDAD DEL REGISTRO DEL KÁRDEX. SE CONSIDERA SATISFACTORIO CUANDO CUMPLE LOS TRES ÍTEMS, POR MEJORAR CUANDO CUMPLE CON DOS ÍTEMS Y DEFICIENTE CUANDO CUMPLE CON UN SOLO ÍTEM</p>		
NO CONFORMIDAD		
HECHO EVIDENCIADO QUE INCUMPLE PARCIAL O TOTALMENTE EL CRITERIO DE AUDITORÍA SELECCIONADO		
CONCLUSION		
OPINIÓN TÉCNICA DEL AUDITOR QUE RESUME LAS NO CONFORMIDADES EVIDENCIADAS		
RECOMENDACIONES		
SUGERENCIAS QUE SE FORMULAN EN EL INFORME DE AUDITORIA PARA QUE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DISPONGA LAS ACCIONES PARA CORREGIR LAS NO CONFORMIDADES.		
DEBEN SEÑALAR QUE Y QUIEN LO DEBE REALIZAR, Y EL PLAZO PARA REALIZARLO.		



Fuente: Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud, N° 029 MINSA/DIGPRES/2016.Pg. 62-63.



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN: 2018	VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 05

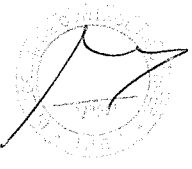
LISTA DE VERIFICACIÓN DE HOJA DE REGISTRO DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE MEDICINA PALIATIVA Y TRATAMIENTO DEL DOLOR

AREA:.....

EVALUADOR:.....

EVALUADO:.....

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	
		0	1
1	Registra el nombre del paciente		
2	Registra dirección del paciente		
3	Registra el número de historia clínica paciente		
4	Registra el número de historia clínica paciente		
5	Registra el nombre de cuidador del paciente		
6	Registra el número de dni del paciente		
7	Registra el día y fecha		
8	Registra los números de rescate		
9	Registra si presenta náuseas y vómitos		
10	Registra si presenta deposición		
11	Registra si presenta mucositis		
12	Registra si presenta escaras		
13	Registra si presenta alita subcutánea		
14	Registra la fecha de colocación de alita subcutánea		
15	Registra alguna observación		
TOTAL			





PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

0: Cumple.

1: No Cumple.

EVALUADOR

EVALUADO

COMPROMISO: _____

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/ Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 06

GUÍA DE INTERVENCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA ENFERMERA JEFE DEL ÁREA AMBULATORIA

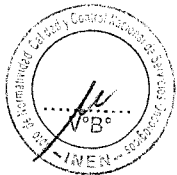
PERSONA EVALUADA.....

TIEMPO DE SERVICIO EN EL CARGO.....

SERVICIO..... FECHA.....

OBJETIVO: Identificar fortalezas y limitantes administrativas en cada servicio, estableciendo como enfermera/o jefe de servicio las medidas correctivas a seguir para corregir las limitaciones detectadas.

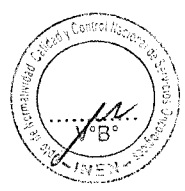
N°	INTERVENCIONES	0	1
1	El personal está distribuido equitativamente dentro del horario mensual de trabajo.		
2	Se respetan las horas laborales.		
3	La programación mensual de turnos está igual al de la programación de personal del Departamento de enfermería, limpio y ordenado.		
4	La enfermera Jefe de servicio entrega los documentos administrativos y procesos en el tiempo establecido.		
5	Están planificadas las asignaciones diarias de acuerdo al número de recurso humano, número de pacientes y estado de salud de estos.		
6	El personal cumple las actividades asignadas.		
7	El personal se presen a la hora indicada.		
8	Cumple y hace cumplir los principios del código de ética con el personal:		
	a. Cabello ordenado y limpio.		
	b. Usa zapatos limpios de material y color normado.		
	c. Ausencia de adornos llamativos, no prendas diferentes al uniforme.		
	d. Uniforme institucional.		
9	Está limpio y ordenado el servicio.		
	a. Ambientes para la atención del paciente, tópico de enfermería.		
	b. Bombas infusoras, parantes, coches de curación y de enfermería.		
	c. Ventanas, áreas de tragaluz, áreas sucias y limpias.		
	d. Paredes, techos, pasadizos y pisos.		
	e. Servicios sanitarios, lavamanos, mueblería.		





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

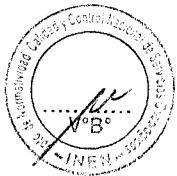
	f. Ausencia de olores desagradables.		
	g. Buena disposición de basureros		
10	Se hace un adecuado uso de ropa asignada al paciente.		
11	Se realiza según norma técnica (adecuada separación de ropa contaminada y de uso común).		
12	Se actualiza el inventario del servicio anualmente.		
13	Recibe inventario de materiales al inicio de cada turno.		
14	Se elaboran pedidos en base a necesidades reales de cada servicio.		
15	Tiene constancia de órdenes a mantenimiento (gasfitería, mecánica, refrigeración, electricidad, etc.)		
16	Supervisa que su personal cumpla el plan de cuidados de las guías de atención de Enfermería y manual de procesos.		
17	Entrega las evaluaciones en el período estipulado.		
18	Evalúa al personal en base a:		
	a. Hojas de entrevista.		
	b. Récord anecdótico.		
	c. Listas de verificación y chequeo.		
	d. Informes, memorandos, etc.		
19	Identifica los problemas y asume la responsabilidad para resolverlos.		
20	Comunica problemas complejos a Supervisora y/o Jefa de Departamento.		
21	Informa por escrito los problemas o faltas graves.		
22	Delega autoridad de acuerdo al cargo del personal.		
23	El personal está organizado y trabaja en coordinación en situaciones normales y de emergencia.		
24	El trato entre los trabajadores denota adecuadas relaciones interpersonales.		
25	Las historias clínicas de pacientes son devueltas al concluir su atención.		
26	Para la elaboración del plan de trabajo toma en cuenta: planes de rotación, días festivos, reuniones administrativas, vacaciones.		
27	Cumple las actividades programadas en el Plan Operativo Anual.		
28	Lleva a cabo reuniones mensuales con el personal del servicio.		





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

29	Da a conocer los informes recibidos a su personal.		
30	Asiste con puntualidad a reuniones programadas e imprevistas.		
31	Cumple y hace cumplir las normas las normas de enfermería e institucionales.		
32	Participa activamente en los diferentes comités organizados por el Departamento de enfermería y actividades de la institución.		
33	Planea y desarrolla programas de capacitación en base a necesidades.		
34	Imparte charlas matutinas y orientación al personal.		
35	Desarrolla el plan de orientación al personal nuevo.		
36	Supervisa la atención que se brinda al paciente crítico.		
37	Brinda colaboración cuando es oportuna y necesaria.		
38	Participa en investigaciones operativas y científicas del Departamento de Enfermería.		
	TOTAL		



Nombre, firma y sello de Enfermera (o) Jefa de Servicio.

Nombre, firma y sello de Enfermera (o) Supervisor



INSTRUCCIONES:

- a. Aplicar este instrumento cada tres meses.
- b. Cada dos meses en servicios que se observen mayores problemas.
- c. El instrumento lo aplicará el supervisor (a) jefe de servicio del área de su responsabilidad.
- d. La supervisora (o) informará a la Jefa del Departamento de Enfermería los resultados obtenidos y soluciones proyectadas.

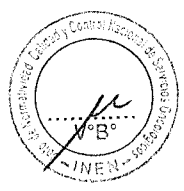
Fuente: Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018.



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 07

INSTRUCTIVO PARA APLICAR LA GUÍA DE INTERVENCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ENFERMERA (O) JEFE DEL ÁREA AMBULATORIA	
1	Se programa turnos de 150 horas mensuales.
2	Programación en el sistema con firma y sello de la Directora de enfermería.
3	La enfermera jefe del Servicio elabora el cuadro de necesidades, producción de Enfermería, programación de turnos.
4	El personal de enfermería está distribuido de acuerdo al número de pacientes y grado de dependencia.
5	Planifica el material que emplea de acuerdo a la atención de paciente semanal y por mes.
6	Uso de bolsa roja y negra para desechos.
7	Colabora con el inventario del servicio según norma de la institución.
8	La enfermera Jefe tiene stock necesario, sin exceso innecesario.
9	Colabora con el personal de farmacia, en la asignación de coche de paro durante la revisión mensual programada.
10	La segregación de desechos se realiza de acuerdo a la normatividad del MINSA.
11	El servicio del área asignada tiene Guías de Enfermería y MAPRO.
12	La Enfermera Jefa de servicio entrega evaluaciones semestrales en julio y enero.
13	Se debe evidenciar que cuente con: Hojas de Entrevista, cuaderno de récord anecdótico, cuaderno de actas de reuniones mensuales, lista de verificaciones, memorandos enviados, etc.
14	Mantiene registro de las sesiones educativas y consejerías a los pacientes en sus respectivos servicios.
15	Asiste a reuniones programadas e imprevistas en el Departamento de Enfermería.
16	Tiene y difunde el reglamento interno, así como directivas que regulen el desempeño laboral, la asistencia y puntualidad.
17	Establecer a que comités pertenece, y medir su participación.
18	Presenta un plan de capacitación anual y cumple con lo planificado.





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

19	Se evidencia el plan de inducción al personal de reciente ingreso.
20	Elabora el cuadro de necesidades, según norma institucional.

Leyenda: 0: no cumple 1: si cumple

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	NOTA
DEFICIENTE	1 a 10	2
BUENO	11 a 20	3
MUY BUENO	21 a 30	4
EXCELENTE	31 a 38	5
CALIFICACIÓN		

Fuente: Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018.





PERÚ Ministerio de Salud

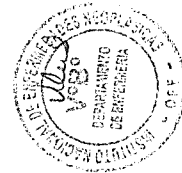
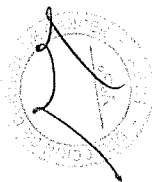


MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN 2018
	VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 08

AGENDA MENSUAL DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN				
MES: SUPERVISOR (A):				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/ Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018.





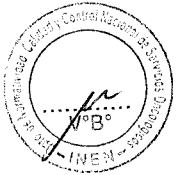
MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 09

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO MENSUAL DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO: Programar objetivos y actividades a realizar durante el mes, de acuerdo a la planeación del POA o en base a necesidades existentes.		
1	MES	Escribir el mes vigente.
2	SUPERVISORA	Escribir el nombre de la Supervisora.
3	DÍAS DE SEMANA	Escribir la fecha según el plan de trabajo.
4	ESPACIO POR DÍA	Enunciar el objetivo por día y actividad a realizar.
5	ELABORARSE	Una semana antes que termine el mes.
6	DEBE SER EVALUADA AL FINAL DE CADA MES	objetivos y planes al reverso del POA

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/ Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018.

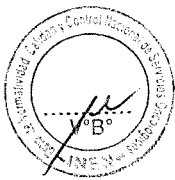
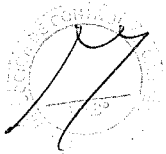




MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 10

A. INFORME DIARIO DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA AMBULATORIA						
FECHA:.....SUPERVISOR (A):.....						
EQUIPO FUNCIONAL	PCT AMB	PCT HOSP	PCT ADICION	PCT SUSP	PCT NSP	PCT ATENDIDOS
RADIODIAGNÓSTICO						
TOMOGRAFÍA						
Mañana						
Tarde						
TOTAL						
RESONANCIA						
Mañana						
Tarde						
Noche						
TOTAL						
SEDACIÓN						
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES						
CARDIOLOGÍA						
TRANSFUSIÓN AMBULATORIA						
RADIOTERAPIA: BRAQUITERAPIA						
PREVENCIÓN	CONSEJERÍAS			SESIONES EDUCATIVAS		





PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

MEDICINA PALIATIVA Y TRATAMIENTO DEL DOLOR				
COLOCACIÓN DE ALITAS SC		CONSEJERÍAS		
CURACIONES MTB		CURACIONES DE OSTOMAS		
CONSULTORIO TAMO		USMNO		
ESPIROMETRÍA				
TOMA DE ESPIROMETRÍA		DLCO		SEGUIMIENTO PCTE CON TBC

B. INFORME DIARIO DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA AMBULATORIA

FECHA:.....SUPERVISOR (A):.....													
QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA													
SQAA	ATEND	CITAD	ADIC	NSP	SUSP	NUEV	REIN	EME	TELEF	7 AM	11 AM	2 PM	6 PM
DÍA													
QUEDAN	PRIMER				QUINTO					TOTAL			

- PCT: Paciente
- HOSP: Hospitalizado
- ADICION: Adicional
- SUSP: Suspendido
- NSP: No se presento
- SC: Subcutáneo
- MTB: Mamas Tumores Blandas
- DLCO: Capacidad de Difusión Pulmonar
- TBC: Tuberculosis
- SQAA: Servicio de Quimioterapia Ambulatoria Adultos
- ATEND: Atendido
- CITAD: Citado
- NUEV: Nuevo
- REIN: Reingreso
- EME: Emergencia

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/ Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018.



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 12

INDICADORES EVALUADOS POR EL ÁREA AMBULATORIA

PORCENTAJE DE PACIENTES QUE PRESENTARON EXTRAVASACIÓN EN EL SERVICIO DE QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA	
Concepto	El indicador permite valorar la relación entre el número de pacientes atendidos que reciben quimioterapia sobre los que presentaron extravasación.
Objetivo	Conocer el porcentaje de pacientes atendidos que reciben quimioterapia sobre los que presentaron extravasación.
Relación Operacional	$\frac{\text{Número de pacientes con extravasaciones} \times 100}{\text{Total de pacientes atendidos}}$
Fuente de Datos	Producción mensual de pacientes atendidos en el servicio de quimioterapia, que presentan extravasación.
Periodicidad	Trimestral
Interpretación	El resultado indica el porcentaje de pacientes atendidos que reciben quimioterapia sobre los que presentaron extravasación.
Estándar Propuesto	95%

PORCENTAJE DE PACIENTES QUE PRESENTARON EXTRAVASACIÓN EN EL SERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO	
Concepto	El indicador permite valorar la relación entre el número de pacientes atendidos en Radiodiagnóstico sobre los que presentaron extravasación.
Objetivo	Conocer el porcentaje de pacientes atendidos en Radiodiagnóstico sobre los que presentaron extravasación.
Relación Operacional	$\frac{\text{Número de pacientes con extravasaciones} \times 100}{\text{Total de pacientes atendidos}}$
Fuente de Datos	Producción mensual de pacientes atendidos en el servicio de Radiodiagnóstico, que presentan extravasación.
Periodicidad	Trimestral
	El resultado indica el porcentaje de pacientes atendidos en radiodiagnóstico, sobre los que presentaron extravasación.
Estándar Propuesto	95%

Fuente: Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

**ANEXO N° 13
HOJA DE ENTREVISTA PERSONAL**

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

FECHA:

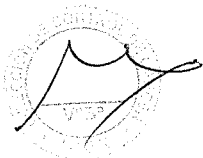
OBJETIVO:

Poner en conocimiento al personal de Enfermería:

Sobre su reiterada impuntualidad a los turnos programados, llegadas fuera del horario de ingreso a las áreas de atención asignadas y tomar acuerdos al respecto.

I. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:

1. Se le da a conocer nuestra preocupación por sus reiteradas tardanzas y llegadas fuera del horario de ingreso al área de atención asignada, produciendo retraso en la atención de pacientes y malestar en sus compañeros de trabajo.
2. Se le da a conocer que ha sido vulnerado el artículo 15° Y 20° del Capítulo IV de la Asistencia y Puntualidad del RIT del INEN.
3. Se le indica que un criterio de la evaluación del desempeño es la puntualidad.
4. Se le explica cuál es el impacto de la impuntualidad y faltas en sus turnos programados.
5. En el Trimestre 2018 lleva acumuladas:Faltas y Tardanzas, en su marcaje.



AREA:	MES	MES	MES	TOTAL
FALTAS				
TARDANZAS				

II. RECOMENDACIONES:

- a) Se le recomienda modificar su conducta en relación a la asistencia puntualidad de los turnos programados.
- b) Debe hacerse presente en el área programada según el horario establecido, siendo su tolerancia de 5 minutos de retraso, caso contrario comunicarle a su jefe inmediato y/ o coordinadora.
- c) Se le recomienda dar lectura al RIT del INEN.

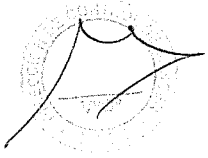




MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

III. COMPROMISO DEL ENTREVISTADO:

- a) Se compromete a asistir y llegar puntual al turno programado.
- b) Se compromete a estar puntual en el área programada, desde el inicio del turno.
- c) Se compromete a leer RIT del INEN.



FIRMA DEL ENTREVISTADOR

FIRMA DEL ENTREVISTADO



SUPERVISORA SECTORIAL II
ÁREA AMBULATORIA

Fuente: Supervisora de Programa Sectorial II/ Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018.



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



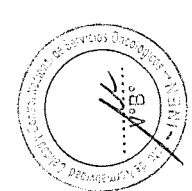
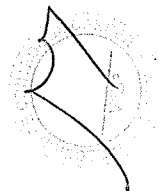
MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN 2018
	VERSIÓN V.01

ANEXO N° 15

REGISTRO DE PACIENTES QUE PRESENTAR REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS

SERVICIO: FECHA:

N°	HCL	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	EDAD	MES	SERVICIO	MEDICAMENTO	REACCION ADVERSA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								



Fuente: Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018



PERÚ

Ministerio de Salud



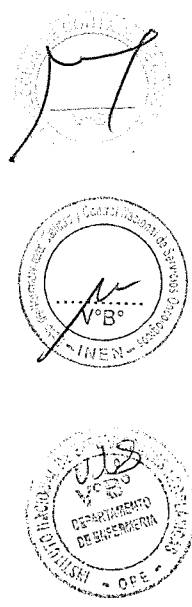
MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018
	VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 16

REGISTRO DIARIO DE DESPLAZAMIENTOS O RETIROS ACCIDENTALES DE DISPOSITIVOS MEDICOS

SERVICIO:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	HCL	FECHA	DPTO	EDAD				TURNO			CATETERES VENOSOS			SONDAS				TRAQUEO TOMIA	DREN. PLEURAL		
					M	F	D	N					CVC	C. PORTH	V. PERIF.	SNG	SOG	S FOLEY			OTROS	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
TOTAL																						



Fuente: Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018.



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

ANEXO 17

REGISTRO DE EXTRAVASACION POR SUSTANCIA DE CONTRASTE

Sospecha de Extravasación
Extravasación confirmada

IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PACIENTE.....
 HISTORIA CLINICA.....
 TELEFONO DE CONTACTO.....

DESCRIPCION:

Fecha de Administración.....
 Fecha en la que se detectó la Extravasación.....
 Enfermera.....
 Médico Evaluador.....
 Tecnólogo Médico.....
 Fármaco..... volumen aproximado extravasado.....
 Localización de la Vía de Administración.....

MEDIDAS:

Medidas Iniciales	Medidas Adicionales	Información al paciente
Extracción del contenido	Evaluación Médica	Educación al paciente
Adm. Hidrocortisona	Consulta a Cirugía Plástica	Cita para los controles en caso se requiera.....
Aplicar hielo		
Toma de rayos X		
Evaluación Médica		
Otras.....		

CALENDARIO DE SEGUIMIENTO:

	Día 1	Día 2	Día 5	Día 7	Día 14	Día 21	Día 28
Color de la piel							
Aspecto de la piel							
Temperatura de la piel							
Edema							
Movilidad							
Dolor							
Fiebre							

TABLA DE EVALUACION DE LOS SINTOMAS

	0	1	2	3	4
Color de la piel	Normal	Rosa	Rojo	Centro blanquecino y rojo alrededor	Blanco
Aspecto de la piel	Normal	Agravado	Perdida superficial de la piel	Perdida del tejido s.c expuesto	Perdida del tejido muscular y necrosis
Temperatura de la piel	Normal	Algo caliente	Caliente		
Edema	Ausencia	No marcado	Muy marcado		
Movilidad	Completa	Algo limitada	Muy limitada	Immovil	
Dolor	Escala EVA				
Fiebre	T° Normal	Elevada			

Fuente: Formato autorizado para administración de contraste hidrosoluble para RX/COG: 475100019788 /IMPRESA INEN



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 18

REGISTRO DIARIO DE CAÍDAS EN PACIENTES

SERVICIO: FECHA DE CAÍDA: TURNO:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ACCIDENTADO : Edad: HCl:

PERSONAL DE SALUD:

1.- Motivo de ingreso: Departamento Médico:

2.- Estado del paciente:

Psíquico	Físico	Sensorial
Consciente	Independiente	No déficit oído/visión
Inconsciente	Precisa ayuda	Déficit ligero (prótesis)
Desorientado,Agitado	En cama	Déficit importante

3.- Medicación: Fármaco de acción central: SI NO

4.- Lugar de caída:

- Habitación
- Baño
- Pasadizo
- Otros Lugares

8.- Persona informada inmediatamente:

- Personal médico
- Supervisora de Unidad
- Otras

6.- Protección previa al accidente:

- Cuidador
- Medios de protección
- Ninguna

9.- Medidas adoptadas:

- Cuidador
- Medios de protección
- Otras
- Ninguna

7.- Persona que encuentra al paciente:

- Personal de Salud
- Acompañante
- Familiar , Otras

10.- Consecuencias:

No lesión/ Lesión (.....)

11.- Tipo de Caída

- 1 : Leve ()
- 2 : Moderado ()
- 3 : Severo ()

Descripción de los hechos:
.....
.....

Fuente: Departamento de Enfermería/Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/2018.



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 19

FORMATO DE REGISTRO Y REPORTE DE INCIDENTES Y EVENTOS ADVERSOS

I) FECHA DE NOTIFICACION: _____

II) SERVICIO: _____

III) PERSONAL DE SALUD QUE NOTIFICA:

- Médico
- No medico (Especificar: _____)
- Personal en formación (Especificar: _____)

IV) Según las definiciones escritas, el suceso se trata de un:

- Incidente: Es una circunstancia que podría haber ocasionado un daño innecesario a un paciente.
- Evento adverso: Es un daño, una lesión o un resultado inesperado e indeseado en la salud del paciente, como consecuencia de problemas en la práctica, productos, procedimientos

➔ De ser el suceso un evento adverso, por favor sírvase marcar que tipo de evento adverso es según las consecuencias de este suceso.

- Leve: El paciente presenta síntomas leves o las perdida funcional o el daño que presentan son mínimos o intermedios, de corta duración y no es necesaria la intervención o esta es mínima sin prolongar la estancia.
- Moderado: Un evento que necesita de intervención como por ejemplo una cirugía o la administración de un tratamiento suplementario, prolonga la estancia hospitalaria del paciente o que causa un daño o una pérdida funcional permanente o de larga duración.
- Grave: En este evento adverso, el paciente necesita de una intervención como por ejemplo de una cirugía o la administración de un tratamiento suplementario, o se prolonga la estancia hospitalaria o que causa un daño o una pérdida funcional permanente o de larga duración.
- Muerte: En este caso, el evento causó la muerte o la propició a corto plazo.





PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V.01

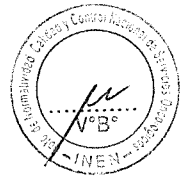
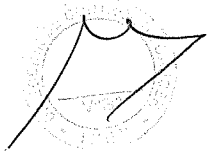
V) DATOS DEL PACIENTE

EDAD: _____ SEXO: M () F ()

DIAGNOSTICO: _____

VI) DESCRIPCION DEL SUCESO:

Fecha del suceso: _____ Hora: _____



fuelle: Documento Técnico: Política Nacional de Calidad en Salud RM N° 727-2009/MINSA OFICIO CIRCULAR -2018 DGP/MINSA



PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA

CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006

EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

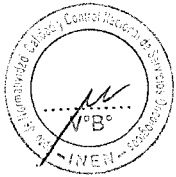
IMPLEMENTACIÓN:2018

VERSIÓN V. 01

ANEXO N° 20

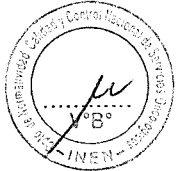
FORMATO DE CONSOLIDACION DE INCIDENTES Y EVENTOS

CATEGORIA	PROBLEMA	INCIDENTE	EVENTO ADVERSO
RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN CLÍNICA	No se realiza cuando está indicado		
	Incompleto o inadecuado		
	No disponible		
	Paciente erróneo		
	Proceso o servicio erróneo		
SUBTOTAL			
RELACIONADOS CON PROCESOS O PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES	No se hizo cuando estaba indicado		
	Incompleto o inadecuado		
	No disponible		
	Paciente erróneo		
	Proceso/ tratamiento/ procedimiento erróneo		
	Parte/lado/lugar del cuerpo erróneo		
SUBTOTAL			
RELACIONADOS CON ERRORES EN LA DOCUMENTACIÓN	Documentos ausentes o no disponibles		
	Demora en el acceso a los documentos		
	Documentos para un paciente erróneo o documento erróneo		
	Información en el documento poco clara/ambigua/ ilegible/ incompleta		
SUBTOTAL			
RELACIONADOS CON INFECCIÓN ASOCIADA A LA ATENCIÓN SANITARIA	Torrente sanguíneo		
	Sitio quirúrgico		
	Absceso		
	Neumonía		
	Cánulas intravasculares		
	Sonda/drenaje urinario		
	Tejidos blandos		
SUBTOTAL			
RELACIONADOS CON LA MEDICACIÓN O DE SU ADMINISTRACIÓN	Paciente erróneo		
	Medicamento erróneo		
	Dosis o frecuencia incorrecta		
	Prescripción o presentación errónea		
	Vía errónea		
	Cantidad errónea		
	Información/ instrucciones de dispensación erróneas		
	Contraindicación		
	Omisión de medicamentos o de dosis		
	Medicamento caducado		
	Reacción adversa al medicamento		
SUBTOTAL			





CATEGORIA	PROBLEMA	INCIDENTE	EVENTO ADVERSO
RELACIONADOS CON LA SANGRE O SUS DERIVADOS	Paciente erróneo		
	Sangre / Producto sanguíneo erróneo		
	Dosis o frecuencia errónea		
	Cantidad incorrecta		
	Información/instrucciones de dispensación erróneas		
	Contraindicación		
	Condiciones de conservación inadecuadas		
	Omisión de medicación o la dosis		
SUBTOTAL	Sangre / derivado sanguíneo caducado		
	Efecto adverso		
RELACIONADOS CON LA NUTRICIÓN	Paciente erróneo		
	Dieta errónea		
	Cantidad errónea		
	Frecuencia errónea		
	Consistencia errónea		
	Condiciones de conservación inadecuadas		
SUBTOTAL			
RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE OXÍGENO O GASES MEDICINALES	Paciente erróneo		
	Gas/vapor erróneo		
	Velocidad/concentración/caudal erróneo		
	Modo de administración erróneo		
	Contraindicación		
	Condiciones de conservación inadecuadas		
	Ausencia de administración		
SUBTOTAL	Contaminación		
RELACIONADOS CON LOS DISPOSITIVOS Y EQUIPOS MÉDICOS	Presentación/envasado deficiente		
	Falta de disponibilidad		
	Inadecuación a la tarea		
	Sucio/no estéril		
	Avería/mal funcionamiento		
	Desplazamiento/conexión incorrecta/retirada		
	Error del usuario		
SUBTOTAL			





PERÚ

Ministerio de Salud



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA

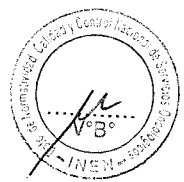
CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006

EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

IMPLEMENTACIÓN:2018

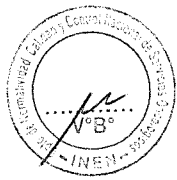
VERSIÓN V. 01

CATEGORIA	PROBLEMA	INCIDENTE	EVENTO ADVERSO
RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL	Incumplidor/no colaborador/obstrutivo		
	Desconsiderado/grosero/hostil/inapropiado		
	Arriesgado/imprudente/peligroso		
	Problema de uso/abuso de sustancias		
	Acoso		
	Discriminación/prejuicio		
	Vagabundeo/fugas		
	Autolesión deliberada/suicidio		
	Agresión verbal		
	Agresión física		
	Agresión sexual		
	Agresión a objeto inanimado		
	Amenaza de muerte		
	SUBTOTAL		
RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL PACIENTE	Incumplidor/no colaborador/obstrutivo		
	Desconsiderado/grosero/hostil/inapropiado		
	Arriesgado/imprudente/peligroso		
	Problema de uso/abuso de sustancias		
	Acoso		
	Discriminación/prejuicio		
	Vagabundeo/fugas		
	Autolesión deliberada/suicidio		
	Agresión verbal		
	Agresión física		
	Agresión sexual		
	Agresión a objeto inanimado		
	Amenaza de muerte		
	SUBTOTAL		





CATEGORIA	PROBLEMA	INCIDENTE	EVENTO ADVERSO
RELACIONADOS CON ACCIDENTES DEL PACIENTE	Fuerza no penetrante	Contacto con objeto o animal	
		Contacto con persona	
		Aplastamiento	
		Abrasión/roce	
	Fuerza punzante/ penetrante	Rasguño/corte/desgarro/sección	
		Pinchazo/herida punzante	
		Mordedura/picadura/inoculación de veneno de animal	
		Otra fuerza punzante/penetrante especificada	
	Otra fuerza mecánica	Afectado por una explosión	
		Contacto con maquinaria	
		Calor excesivo/fuego	
		Frio excesivo/congelación	
		Amenaza mecánica para la respiración	
		Ahogamiento/cuasi ahogamiento	
		Reclusión en lugar con falta de oxígeno	
		Intoxicación por producto químico u otra sustancia	
		Corrosión por producto químico u otra sustancia	
		Exposición a electricidad/radiación	
		Exposición a sonido/vibración	
		Exposición a presión de aire	
Exposición a gravedad baja			
	Exposición al efecto de fenómenos meteorológicos, catástrofes naturales u otras fuerzas de la naturaleza		





MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006	
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018	VERSIÓN V. 01

CATEGORIA	PROBLEMA	INCIDENTE	EVENTO ADVERSO
Caídas	Tropezón		
	Resbalón		
	Desmayo		
	Pérdida de equilibrio		
SUBTOTAL			
RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA	Inexistente/inadecuado		
	Dañado/ defectuoso/ desgastado		
RELACIONADOS CON LOS RECURSOS/GESTION DEL ESTABLECIMIENTO	Excesiva carga de trabajo		
	Disponibilidad/idoneidad de camas/servicios		
	Disponibilidad/idoneidad de recursos humanos/personal		
	Organización de equipos/personas		
	Disponibilidad/idoneidad de protocolos/políticas/procedimientos/directrices		
SUBTOTAL			
TOTAL			



FUENTE: Documento Técnico: Política Nacional de Calidad en Salud RM N° 727-2009/MINSA OFICIO CIRCULAR -2018 DGP/MINSA



MANUAL EN SALUD: SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA EN EL ÁREA AMBULATORIA	CÓDIGO: MAN.DNCC.INEN.006
EMISOR : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	IMPLEMENTACIÓN:2018 VERSIÓN V. 01

IX BIBLIOGRAFIA:

1. Organización Panamericana de la Salud. (2016). Control Integral del Cáncer.
2. Ponce H. Trabajo de supervisión en enfermería, 2012.
3. Ley N° 27657, Ley de Ministerio de Salud, enero 2002.
4. Ley N° 27669 del Trabajo y Reglamento de la Enfermera Peruana (o): Capítulo I, Artículo 5° De Cuidado Integral del Enfermería; Capítulo II de la Responsabilidad y Funciones de la Enfermera pág. 06, febrero 2002.
5. Manrique M. Significado de ser Enfermera Supervisora, una aproximación fenomenológica. 2009. 05 páginas.
6. Manual de Supervisión de Enfermería Hospitalaria. (2006) Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Dirección de Regulación. San Salvador, El Salvador, C.A
7. MOSLEY, D.C., Megginson, C. y Pietri, P. H. Supervisión. La práctica del Empowerment, desarrollo de equipos de trabajo y su motivación. Thomson Editores. Sexta edición. México. 2003.
8. Munch L. García Martínez, Fundamentos de Administración – José. G. Editorial: TRILLAS. 2012.
9. O de Cruz, Emperatriz R. Administración de los Servicios de Enfermería .1 Edición. San Salvador. Editorial Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 2003.
10. Pérez Sosa, Artemio. Administración de los Servicios de Salud en Enfermería. Editorial Trillas, S.A. de C.V. México, D.F. 1992.
11. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas/ Decreto Supremo N° 001-2007-SA.
12. Reglamento de concurso para acceder a puestos a Jefe/a de Departamento de Enfermería, Jefe/a de servicio de Enfermería, Supervisor/a I y II, Coordinador/a y Supervisor/a del Cuidado integral de la Salud, Supervisor/a de Enfermería o sus equivalentes en el Ministerio de Salud/ Decreto Supremo N° 012-2015-SA.
13. Reglamento de Ley del Trabajo de la Enfermera (o) peruano. D.S. N° 004-2002-SA
14. Resolución Ministerial N° 526-2011-MINSA, Norma para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
15. Resolución Jefatural N° 219-2010-J/INEN, Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería.
16. Resolución Jefatural N° 237-2008 CN/CEP, Documento Técnico: Normas de Gestión de la Calidad del Cuidado Enfermero.
17. Torres M. Definición de funciones de enfermería por niveles de formación. Propuesta para el Sistema de Salud Cubano (tesis doctoral). Ministerio de Salud Pública - Escuela Nacional de Salud Pública. pp. 11-13. 2006.

