Contenido

[PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE PROFESIONALES 2](#_Toc338064791)

[AUTORIZACION PERMANENTE 2](#_Toc338064792)

[AUTORIZACION PROVISIONAL 3](#_Toc338064793)

[AUTORIZACION TEMPORAL 4](#_Toc338064794)

[PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE SELLOS PROFESIONALES 4](#_Toc338064795)

[PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION DE INSPECCIONES 5](#_Toc338064796)

[PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INSPECCIONES (PROTOCOLO DE INSPECCION) 6](#_Toc338064797)

[INSPECCIONES DE VIGILANCIA DEL EJERCICIO 6](#_Toc338064798)

[INSPECCIONES DE VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS 8](#_Toc338064799)

[INSPECCIONES DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO 9](#_Toc338064800)

[INSPECCIONES DE AMPLIACIÓN DE SERVICIOS 9](#_Toc338064801)

[INSPECCIONES DE TRASLADO DE ESTABLECIMIENTOS 9](#_Toc338064802)

[INSPECCIONES POR CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS 10](#_Toc338064803)

[INSPECCIONES POR DENUNCIA, OFICIO O AVISO 11](#_Toc338064804)

[INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN A INSPECTORAS 12](#_Toc338064805)

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE PROFESIONALES

Las inscripciones se otorgan en los caracteres de: permanente, provisional y temporal

AUTORIZACION PERMANENTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Orientación a usuarios | Secretaria o Asistente administrativo |
| 2 | Entrega de documentos  | Usuario  |
| 3 | Recepción, revisión y foldeado de documentación | Secretaria o Asistente administrativo |
| 4 | Revisión en nominas de expedición de títulos, emitidas por las instituciones formadoras | Secretaria o Asistente administrativo |
| 5 | Remisión de expediente a Junta Directiva | Secretaria o Asistente administrativo |
| 6 | Admisión y revisión de expediente | Secretaria de Junta |
| 7 | Toma de acuerdo | Junta Directiva |
| 8 | Remisión de expediente a Secretaria administrativa | Secretaria de Junta |
| 9 | Asignación de numero de inscripción, según correlativo en libro respectivo | Secretaria o Asistente administrativo |
| 10 | Entrega de especificaciones para elaboración del sello profesional \* | Secretaria o Asistente administrativo |
| 11 | Elaboración de mandamiento de pago | Secretaria o Asistente administrativo |
| 12 | Cancelar mandamiento de pago en tesorería del Consejo | Usuario  |
| 13 | Registro de firma en libro de autorizaciones permanentes | Usuario  |
| 14 | Registro de sello profesional en libro respectivo | Usuario  |
| 15 | Impresión de sello profesional en libro respectivo | Usuario  |
| 16 | Toma fotografía | Técnico informático |
| 17 | Entrega de carneé | Técnico informático |
| 18 | Archivo de expediente | Secretaria o Asistente administrativo |

* Ver procedimiento para autorización de sello

AUTORIZACION PROVISIONAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Coordinación con Directores, Coordinadores o responsables de las carreras de enfermería | Jefa de inspectoras |
| 2 | Elaboración de programas:* Desarrollo de presentaciones
* Recepción de documentos
* Entregas de autorizaciones
 | Jefa de inspectoras |
| 3 | Orientación a estudiantes egresados (as) | Jefa de inspectoras e inspectoras |
| 4 | Entrega de documentos  | Egresado (a) |
| 5 | Revisión de nominas de egresados (as) remitidas por las instituciones formadoras  | Jefa de inspectoras e inspectoras |
| 6 | Recepción y revisión de documentos | Jefa de inspectoras e inspectoras |
| 7 | Elaboración de ficha de datos | Técnico informático |
| 8 | Firma de ficha de datos | Jefa de inspectoras e inspectoras |
| 9 | Elaboración de nota de remisión dirigida a Junta Directiva | Jefa de inspectoras e inspectoras |
| 10 | Admisión y revisión de la documentación  | Secretaria de Junta |
| 11 | Toma de acuerdo | Junta Directiva |
| 12 | Remisión de expediente a Asistente administrativo | Secretaria de Junta |
| 13 | Revisión de acuerdo | Asistente administrativo |
| 14 | Asignación de numero de inscripción según numero correlativo | Asistente administrativo |
| 15 | Elaboración de autorizaciones | Asistente administrativo |
| 16 | Elaboración de mandamiento de pago | Técnico informático |
| 17 | Cancelar mandamiento de pago en tesorería del Consejo | Egresado (a) |
| 18 | Entrega de autorización provisional | Asistente administrativo |
| 19 | Registro de firma en libro de autorizaciones provisionales | Jefa de inspectoras |
| 20 | Archivo de expediente | Secretaria o Asistente administrativo |

AUTORIZACION TEMPORAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Orientación a usuarios | Secretaria administrativa |
| 2 | Entrega de documentos  | Institución responsable |
| 3 | Recepción de documentos | Secretaria administrativa |
| 4 | Remisión de documentos a Secretaria de junta  | Secretaria administrativa |
| 5 | Admisión y revisión de la documentación  | Secretaria de Junta |
| 6 | Toma de acuerdo | Junta Directiva |
| 7 | Remisión de expediente a Asistente administrativo | Secretaria de Junta |
| 8 | Revisión de acuerdo | Secretaria administrativa |
| 9 | Elaboración de autorizaciones | Secretaria administrativa |
| 10 | Entrega de autorizaciones | Secretaria administrativa |
| 11 | Recibo de las autorizaciones | Institución responsable |
| 12 | Archivo de expediente | Asistente administrativo  |

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE SELLOS PROFESIONALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Orientación a usuarios | Secretaría administrativa |
| 2 | Verificación de numero de inscripción  | Secretaría administrativa |
| 3 | Entrega de lineamientos para elaboración de sello profesional | Secretaría administrativa |
| 4 | Revisión de sello profesional (cumpla con lineamientos establecidos)  | Secretaría administrativa |
| 5 | Registro de sello profesional en libro respectivo | Usuario  |
| 6 | Archivo de expediente | Asistente administrativo  |

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION DE INSPECCIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Reunión semanal administrativa con inspectoras | Jefa de inspectoras e inspectoras |
| 2 | Revisión de programación anual | Jefa de inspectoras e inspectoras |
| 3 | Informe de solicitudes del Consejo o de Junta Directiva, en relación a visitas a realizar  | Jefa de inspectoras |
| 4 | Elaboración de programación de salidas  | Inspectoras  |
| 5 | Entrega de calendario de salidas | Inspectoras  |
| 6 | Elaboración de programación semanal de salidas de la Unidad | Jefa de inspectoras |
| 7 | Elaboración de programa semanal conteniendo los lugares de salidas, dirigida a encargado de servicios generales y transporte | Jefa de inspectoras |
| 8 | Remisión de la programación de salidas a Junta Directiva y Unidad de Acceso a la Información | Jefa de inspectoras |
| 9 | Archivo de programación | Jefa de inspectoras |

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INSPECCIONES (PROTOCOLO DE INSPECCION)

|  |
| --- |
| Las inspecciones que Junta realiza son: |
| * Inspecciones de vigilancia del ejercicio
 |
| * Inspecciones de vigilancia de establecimientos
 |
| * Inspecciones de apertura y funcionamiento
 |
| * Inspecciones de ampliación de servicios
 |
| * Inspecciones de traslado de establecimientos
 |
| * Inspecciones por cierre de establecimientos
 |
| * Inspecciones por denuncia, oficio o aviso
 |
| * Inspecciones de supervisión a inspectoras
 |

INSPECCIONES DE VIGILANCIA DEL EJERCICIO

Para el desarrollo de este tipo de inspecciones se cuenta con un programa especifico para la vigilancia de establecimientos y del ejercicio profesional, los establecimientos y el número de visitas a realizar se establecen al inicio del año, por lo que desde un inicio se conoce la meta a alcanzar, el procedimiento para estas inspecciones es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Elaboración de programa anual | Unidad de inspectoría |
| 2 | Revisión y aprobación  | Junta Directiva |
| 3 | Reunión de inicio con las autoridades de la institución:* Director del establecimiento
* Jefa de enfermeras
 | Inspectoras  |
| 4 | Aplicación de instrumento especifico, para esto se desarrolla la técnica del recorrido con la finalidad de recabar información concerniente a:* Datos generales del establecimiento
* Servicios que ofertan a la población
* Horarios de atención
* Población blanco
* Inventario de recursos de enfermería
* Área de supervisión
* Infraestructura, distribución de la misma
* Herramientas administrativas
* Existencia de equipos
* Existencia de insumos
* Capacidad instalada
 | Inspectoras  |
| 5 | Aplicación de listas de chequeo a recursos de enfermería durante el ejercicio profesional, estas listas corresponden a 4 procedimientos:* Venóclisis (Venopunción)
* Administración de medicamentos por vía:
* Intramuscular
* Endovenosa
* Curaciones
 | Inspectoras  |
| 6 | Reunión final con las autoridades de la institución:* Director del establecimiento
* Jefa de enfermeras

 En la cual se procede al levantamiento del acta, la cual contiene los hallazgos identificados, al finalizar la reunión esta es firmada y sellada por los mismos | Inspectoras  |
| 7 | Redacción de informe final conteniendo el detalle de la información | Inspectoras  |
| 8 | Remisión de paquete a Junta Directiva conteniendo:* Acta firmada y sellada por las autoridades de la institución
* Informe digital
 | Inspectoras  |

INSPECCIONES DE VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Reunión con las autoridades de la institución | Jefa de inspectoras e inspectoras |
| 2 | Aplicación de requerimiento técnico administrativo, según el establecimiento a inspeccionar | Jefa de inspectoras |
| 3 | Elaboración de programación de salidas  | Inspectoras  |
| 4 | Entrega de calendario de salidas | Inspectoras  |
| 5 | Elaboración de programación semanal de salidas de la Unidad | Jefa de inspectoras |
| 6 | Elaboración de programa semanal conteniendo los lugares de salidas, dirigida a encargado de servicios generales y transporte | Jefa de inspectoras |
| 7 | Remisión de la programación de salidas a Junta Directiva y Unidad de Acceso a la Información | Jefa de inspectoras |
| 8 | Archivo de programación | Jefa de inspectoras |

INSPECCIONES DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO

INSPECCIONES DE AMPLIACIÓN DE SERVICIOS

INSPECCIONES DE TRASLADO DE ESTABLECIMIENTOS

Para estos tres tipos de inspecciones, se realiza el mismo procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Envió de solicitud o auto de inspección | Secretario del CSSPo encargada de la VES |
| 2 | Recepción de la solicitud o auto de inspección | Secretaria Administrativa |
| 3 | Remisión de la solicitud o auto | Secretaria Administrativa |
| 4 | Recepción de la solicitud o auto de inspección | Secretaria de Junta |
| 5 | Revisión y toma de acuerdo | Junta Directiva |
| 6 | Remisión de acuerdo | Secretaria de Junta |
| 7 | Recepción de acuerdo | Jefa de inspectoras |
| 8 | Determinación de inspectora responsable | Jefa de inspectoras |
| 9 | Delegación de la actividad | Jefa de inspectoras |
| 10 | Coordinación con jefaturas de otras juntas de Vigilancia | Jefa de inspectoras |
| 11 | Coordinación con el responsable de la institución | Inspectora  |
| 12 | Aplicación de requerimiento técnico administrativo en el establecimiento (en 1 o 2 visitas) | Inspectora  |
| 13  | Elaboración y remisión de informe | Inspectora  |
| 14 | Recepción de informe | Secretaria Administrativa |
| 15 | Remisión de informe  | Secretaria Administrativa |
| 16 | Recepción de informe | Secretaria de Junta |
| 17 | Revisión y toma de acuerdo | Junta Directiva |
| 18 | Remisión de acuerdo | Secretaria de Junta |
| 19 | Recepción de acuerdo | Secretaria Administrativa |
| 20 | Envió de acuerdo al Consejo | Secretaria Administrativa |
| 21 | Archivo de expediente | Secretaria Administrativa |

INSPECCIONES POR CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Envió de solicitud de inspección | Secretario del CSSP |
| 2 | Recepción de la solicitud de inspección | Secretaria Administrativa |
| 3 | Remisión de la solicitud  | Secretaria Administrativa |
| 4 | Recepción de la solicitud de inspección | Secretaria de Junta |
| 5 | Revisión y toma de acuerdo | Junta Directiva |
| 6 | Remisión de acuerdo | Secretaria de Junta |
| 7 | Recepción de acuerdo | Jefa de inspectoras |
| 8 | Determinación de inspectora responsable | Jefa de inspectoras |
| 9 | Delegación de la actividad | Jefa de inspectoras |
| 10 | Coordinación con jefaturas de otras y Jurídico que asistirán a la inspección | Jefa de inspectoras |
| 11 | Desarrollo de inspección | Inspectora  |
| 12  | Elaboración y remisión de informe | Inspectora  |
| 13 | Recepción de informe | Secretaria Administrativa |
| 14 | Remisión de informe  | Secretaria Administrativa |
| 15 | Recepción de informe | Secretaria de Junta |
| 16 | Revisión y toma de acuerdo | Junta Directiva |
| 17 | Remisión de acuerdo | Secretaria de Junta |
| 18 | Recepción de acuerdo | Secretaria Administrativa |
| 19 | Envió de acuerdo al Consejo | Secretaria Administrativa |
| 20 | Archivo de expediente | Asistente administrativo  |

INSPECCIONES POR DENUNCIA, OFICIO O AVISO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Conocimiento del hecho cometido  | Junta Directiva |
| 2 | Revisión y análisis de caso con asesor jurídico  | Secretaria y Presidenta de junta |
| 3 | Solicitud de realizar primeras diligencias, conteniendo indicaciones especificas | Secretaria de Junta |
| 4 | Recepción de la solicitud  | Jefa de inspectoras |
| 5 | Revisión de la solicitud | Jefa de inspectoras |
| 6 | Determinación de inspectora responsable | Jefa de inspectoras |
| 7 | Desarrollo de inspección | Inspectora  |
| 8 | Elaboración y remisión de informe | Inspectora  |
| 9 | Recepción de informe | Secretaria Administrativa |
| 10 | Remisión de informe  | Secretaria Administrativa |
| 11 | Recepción de informe | Secretaria de Junta |
| 12 | Revisión y toma de acuerdo | Junta Directiva |
| 13 | Remisión de acuerdo | Secretaria de Junta |
| 14 | Recepción de acuerdo | Secretaria Administrativa |
| 15 | Envió de acuerdo al Consejo | Secretaria Administrativa |
| 16 | Archivo de expediente | Secretaria de Junta |

INSPECCIONES DE SUPERVISIÓN A INSPECTORAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Determinación de metas en cuanto a supervisión de personal de inspectoría | Junta Directiva |
| 2 | Reunión de trabajo con Jefa de inspectoras | Presidenta y Secretaria de junta |
| 3 | Revisión y actualización de la ficha de evaluación  | Presidenta, Secretaria y Jefa de inspectoras |
| 4 | Elaboración de cronograma de supervisiones | Presidenta, Secretaria y Jefa de inspectoras |
| 5 | Reunión de trabajo con Jefa de inspectoras e inspectoras | Presidenta y Secretaria de junta |
| 6 | Desarrollo de inspecciones de supervisión, utilizando la ficha de evaluación especifica | Jefa de inspectoras |
| 7 | Reunión con inspectora supervisada para:* Dar a conocer hallazgos identificados
* Firma de ficha de evaluación
 | Jefa de inspectoras |
| 8 | Elaboración y remisión de informe | Jefa de inspectoras |
| 9 | Recepción de informe | Secretaria Administrativa |
| 10 | Remisión de informe  | Secretaria Administrativa |
| 11 | Recepción de informe | Secretaria de Junta |
| 12 | Toma de acuerdo | Secretaria de Junta |
| 13 | Archivo de informe | Secretaria de Junta |