



**Manual de
procedimientos de
Junta de Vigilancia
de la Profesión de
Enfermería**



Página 1 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**APLICADO A:
JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE ENFERMERÍA**

SAN SALVADOR, JUNIO DEL 2018



**Manual de
procedimientos de
Junta de Vigilancia
de la Profesión de
Enfermería**



Página 2 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE ENFERMERIA.

Elaborado por: JVPE SELLO

Fecha de elaboración: 28 de junio 2018

Revisado por:

Firma

- **Jorge Alberto Ramos Menjívar**
- **Carmen Elena Morán Reyes**
- **Nancy Carolina Castro de Archila**
- **Ernesto Enrique Peña Cruz**
- **Edwin Mauricio Reyes Elías**
- **Flora Lucía Botto Zúniga**

Fecha de revisión: 16 de agosto 2018

AUTORIZADO:

NOMBRE Lic. Luz Amanda Interiano de Hasbun

Firma

Sello

Presidenta de JVPE

Fecha: de autorización: 19 de septiembre, 2018

NOMBRE Lic. Pedro Rosalio Escobar Castaneda

Firma

Sello

Presidente CSSP

Fecha de autorización:



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 3 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

CONTENIDO

PAGINA

I.	Introducción	5
II.	Objetivo.....	6
III.	Marco Legal.....	7
IV.	Procedimientos	
1.	Autorización permanente de profesionales.....	8
2.	Autorización provisional de profesionales.....	13
3.	Autorización de carácter temporal.....	21
4.	Renovación de autorización.....	24
5.	Reposición de autorización.....	26
6.	Elaboración y Registro de Sello.....	28
7.	Inspección de Vigilancia del Ejercicio.....	31
8.	Programación de Inspecciones.....	36
9.	Inspecciones por Apertura y Funcionamiento.....	39
10.	Inspección Post Registro.....	45
	A. Inspección por Ampliación de Servicios	
	B. Traslado interno o externo	
	C. Inspección por Ampliación de Servicios y verificación de cumplimiento de observaciones.....	51
11.	Inspección por cierre de Establecimiento.....	57
12.	Procedimiento para infracciones graves y menos graves	62
13.	Procedimiento para infracciones leves.....	69
14.	Certificación de Autenticas de Firmas de Autoridades no Vigentes en sus Cargos.....	72
15.	Certificación de Autenticas de Firmas de Autoridades Vigentes en sus Cargos.....	75
16.	Inspección de Supervisión a Inspectoras.....	78
17.	Reposición de Diplomas	82
18.	Nombramiento de Personal de la Junta.....	85
19.	Transición de Junta Directiva.....	88
20.	Cambio de Estatus profesional	93
V.	Glosario	95
VI.	Formatos o anexo:	
	Formato # 1 Autorización provisional	
	Formato # 2 Autorización permanente	
	Formato # 3 Record de autorización profesional	



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 4 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

Formato # 4 Solicitud dos Autorizaciones Permanentes por progresión académica

Formato # 5 Autorización de Profesionales para inactivar categorías

Formato # 6 Instrumento para la Vigilancia del ejercicio (8 instrumentos)

1. Lista de chequeo procedimiento: Higiene de manos
2. Lista de chequeo procedimiento: Medición de la temperatura (axilar)
3. Lista de chequeo procedimiento: Administración de medicamentos orales
4. Lista de chequeo procedimiento: Administración de medicamentos endovenosos
5. Lista de chequeo procedimiento: Administración de vacuna BCG
6. Lista de chequeo procedimiento: Curaciones
7. Lista de chequeo procedimiento: Anotaciones de Enfermería

Formato # 5 Acta de inspección

Formato # 6 Acta de inspección por apertura

Formato # 7 Evaluación Informe de apertura ISO

Formato # 8 Acta de inspección de diligencias de investigación

Formato # 9 Acta de cierre de establecimientos



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 5 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

I. Introducción

El manual de procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería ; su contenido pretende que el personal de esta Junta disponga de un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea de todos los procedimientos formales que se desarrollan en la Junta; los objetivos son: disponer de un instrumento de apoyo técnico administrativo para el funcionamiento institucional de la Junta de vigilancia de la profesión de enfermería, que permita realizar los procedimientos en forma ordenada, secuencial y detallada, así mismo precisar los responsables de la ejecución, además estandarizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería para que estos se realicen en forma sistemática por todo el personal involucrado.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió, en obtener una plantilla para el diseño de este documento por parte del Consejo Superior de Salud Pública, la revisión de documentos ya existentes de los procedimientos del año 2008, donde se seleccionaron de forma prioritaria veinte y tres procedimientos, que se revisaron con participación de los miembros de Junta Propietarias y suplentes, además por Inspectoras de la misma y se tuvo el apoyo de la Unidad de Informática La revisión de este documento fue realizada por la comisión de Revisión de Procedimientos Institucionales, la cual se efectuó en varias sesiones de trabajo

El presente documento dispone de la autorización del Presidente del Consejo.



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 6 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

II. Objetivos

A. General

- Disponer de un instrumento de apoyo técnico administrativo para el funcionamiento institucional de la Junta de vigilancia de la profesión de enfermería, que permita realizar los procedimientos en forma ordenada, secuencial y detallada, así mismo precisar los responsables de la ejecución.

B. Específicos

- Estandarizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería para que estos se realicen en forma sistemática por todo el personal involucrado.
- Conocer la forma detallada y secuencial del desarrollo de las actividades y tareas que se desarrollan, a fin de tener un conocimiento integral sobre la operatividad de la JVPE.



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 7 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

C. MARCO LEGAL

El contenido de este manual tiene aplicación legal para el funcionamiento y aplicación en los diferentes procesos administrativos de la Junta Vigilancia Profesión de Enfermería.

Según decreto N° 955.- La Asamblea Legislativa de la república de El Salvador, considerando:

I.- Que la constitución en su art. 65 establece que la salud de los habitantes de la República, constituye un bien público y que el Estado y las personas están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento. Que el Estado determinará la política nacional de salud, controlará y supervisará su aplicación.

II.- Que el Art. 67 de la Constitución establece que los servicios de salud pública serán esencialmente técnicos y crea las carreras sanitarias, hospitalarias, paramédicas y administración hospitalaria.

III.- Que el Art. 68 de la Constitución determina que un Consejo Superior de Salud Pública velará por la salud del pueblo, el cual estará formado por igual número de representantes de los gremios médico, odontológico, químico-farmacéutico y médico-veterinario.

IV.- Que el ejercicio de las profesiones que se relacionan de un modo inmediato con la salud del pueblo, será vigilado por organismos legales formados por académicos pertenecientes a cada profesión, con facultades para suspender en el ejercicio profesional a los miembros del gremio bajo su control, cuando ejerzan su profesión con manifiesta inmoralidad o incapacidad.

V El código de salud en su título 1 y capítulo 1 en los artículos 7, 8 y 9 que se refiere a la conformación de Consejo y junta de vigilancia.

VI. En el código de salud capítulo 3 artículo 17 son atribuciones de la Junta literal a, b, c, ch, g facultando a las Juntas la elaboración de documentos administrativos y regulatorios de las Juntas.



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 8 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

D.PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACION PERMANENTE DE PROFESIONALES

- 1. Objetivo:** Conceder la licencia que autorice el ejercicio de carácter permanente de los profesionales de Enfermería.
- 2. Definición:** Es el proceso mediante el cual los profesionales solicitan ante JVPE, la autorización legal de carácter permanente, para el ejercicio profesional, por lo que deberán cumplir con requisitos legalmente establecidos, culminándose con la emisión de la licencia respectiva. Según el artículo 31 del código de salud.
- 3. Unidades o puestos que intervienen:**
 - Junta Directiva de JVPE
 - Departamento de inspección
 - Personal administrativo
 - Unidad financiera
 - Unidad de informática
 - Área de elaboración de sellos
 - Carnetización
- 4. Documentos que se utilizan:**
 - Solicitud de inscripción de carácter permanente
 - Documento único de identidad (DUI)
 - Número de identificación tributaria (NIT)
 - Partida de nacimiento reciente (6 meses)
 - Una fotografía tamaño cedula, blanco y negro de tiempo en papel granulado.
 - Título de bachillerato autenticado por el MINED
 - Constancia de Finalización de Servicio Social
 - Título Profesional autenticado por el MINED
 - Copia de última evaluación de desempeño durante el servicio social



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 9 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

- Nómina de graduados enviados por instituciones formadoras
- Formato de record de autorización
- Formato de autorización para elaboración de sello profesional
- Libro de inscripción permanente según grado académico
- Mandamiento de pago
- Carnet

5. Matriz para la descripción del procedimiento

No	Responsable	Descripción de la Actividad.
01	Personal administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Orienta al usuario en relación al trámite.
02	Usuario	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de documentación completa.
03	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe documentos.• Revisa documentos.• Verifica en Nominas de Graduado emitidas por instituciones formadoras.• Incorpora hoja de record de Autorizaciones.• Crea expediente profesional.• Remite expediente a Secretaria de Junta.
04	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Recibe expediente.• Revisa expediente.• Ratifica proceso anterior.• Incorpora a agenda de sesión.
05	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Revisa y analiza expediente.• Toma acuerdo de autorización.
06	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Incorpora acuerdo a acta de sesión.• Remite expediente a secretaria administrativa.
07	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Recibe expedientes.• Asigna número de inscripción (según correlativo)• Elabora mandamiento de pago.



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 10 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

		<ul style="list-style-type: none"> • Remite solicitud para elaboración de formato de diploma a unidad de informática. • Incorpora nombre de inscrito a nómina de solicitud de elaboración de sello. • Remite nómina a área de Elaboración de sello. • Da a conocer fecha de acto de juramentación.
08	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Cancela mandamiento de pago. • Se presenta a área de carnetización para captura de fotografía.
09	Área de Carnetización	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora carnet • Entrega de carnet
10	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora certificado de profesional con la respectiva fotografía • Solicita sello Profesional a área de sello. • Prepara logística para acto de Juramentación.
11	Presidenta y Secretaria de Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Firma certificado profesional.
12	Presidenta y Secretaria de Junta Directiva Unidad de Inspectoría Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Celebración de acto protocolario de Juramentación. • Entrega de carnet. • Entrega de certificado Profesional.
	Unidad de Inspectoría y personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del hule del sello provisional • Firma de acta de entrega de hule • Registra y entrega de sello Profesional permanente
13	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar en libro de registro de sello Profesional según grado académico.
		<ul style="list-style-type: none"> • Fin del Proceso.



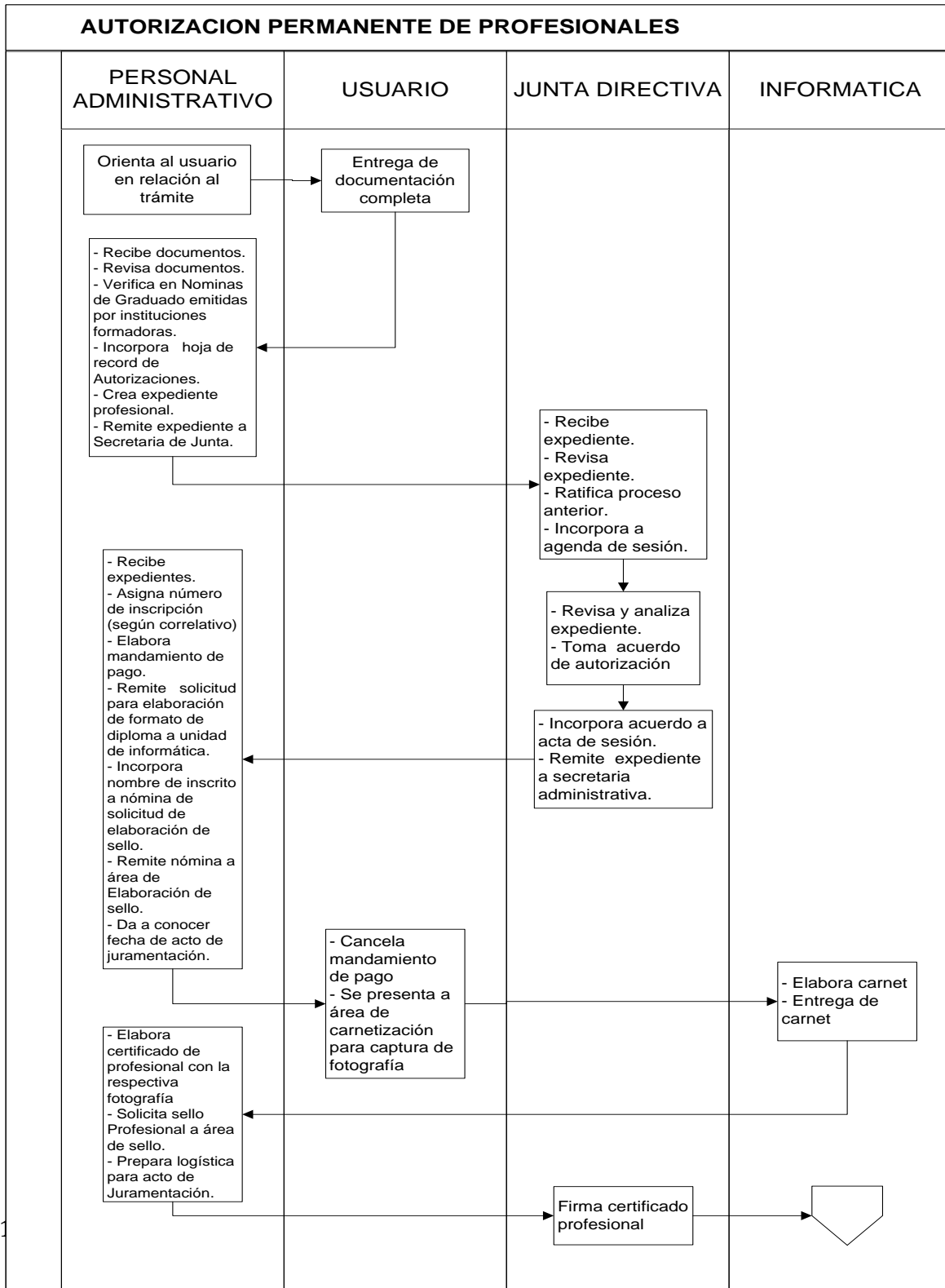
Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 11 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018





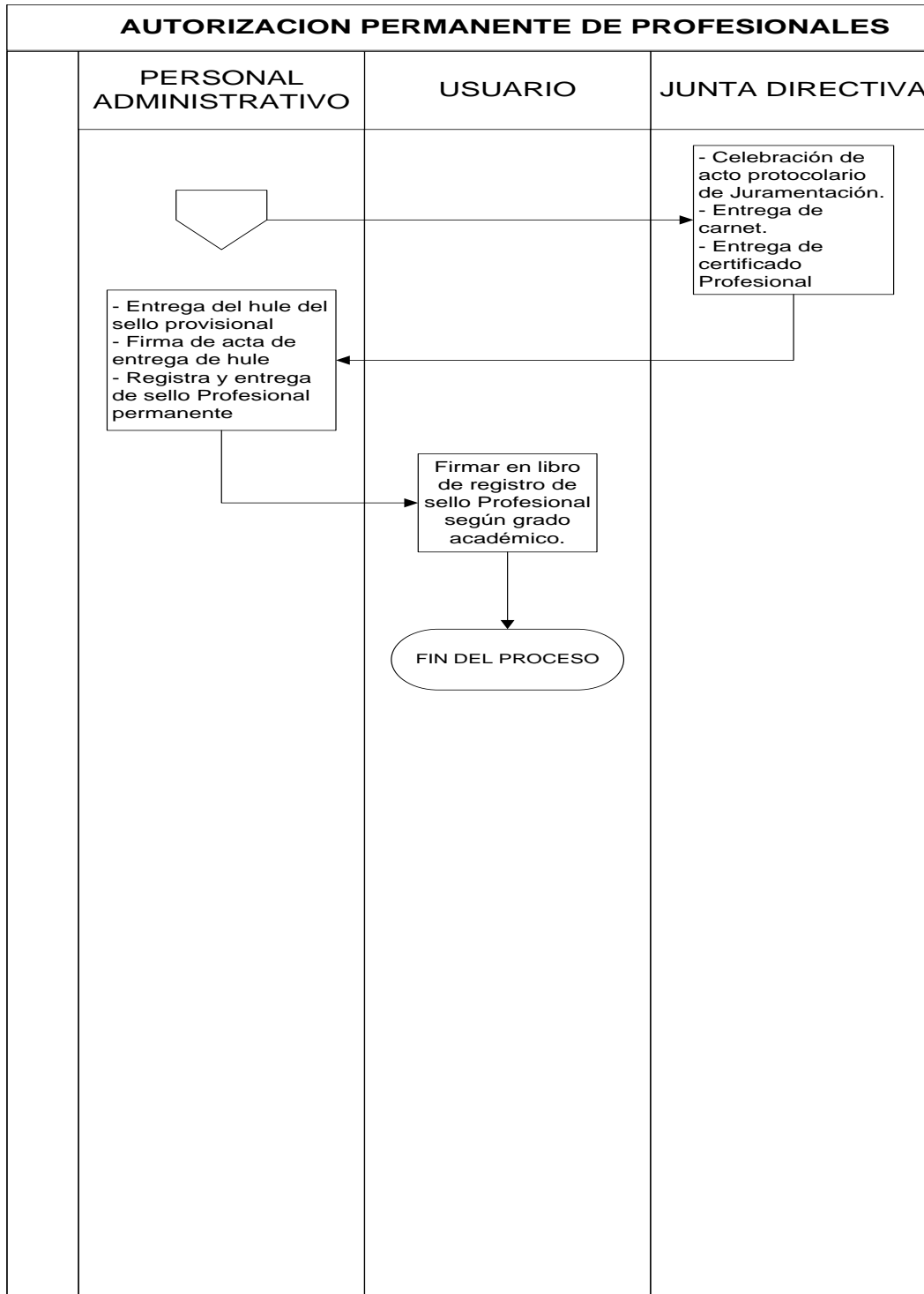
Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 12 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 13 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

AUTORIZACION PROVISIONAL DE PROFESIONALES

1. Objetivo: Conceder la licencia que autorice el ejercicio de carácter provisional a los egresados de los diferentes niveles de las carreras de enfermería.

2. Definición: La autorización provisional es un documento legal que da la oportunidad para desempeñarse en el ámbito laboral de la profesión de enfermería en un periodo determinado (Servicio Social). Según el artículo 32 del código de salud.

3. Unidades o puestos que intervienen:

- Junta directiva de JVPE.
- Departamento de Inspectoría.
- Personal Administrativo.
- Colecturía.
- Unidad de Informática
- Elaboración de sellos.
- Carnetización.

4. Documentos que se utilizan

- Solicitud de inscripción carácter provisional.
- Partida de nacimiento reciente (6 meses).
- Documento único de identidad (DUI).
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Constancia de egresado.
- Recibo de pago de derechos respectivos.
- Título de bachillerato autenticado.
- Nómina de Egresados enviados por instituciones formadoras.
- Formato de record de autorización.
- Formato de autorización para elaboración de sello provisional.
- Libro de inscripciones provisionales según grado académico.
- Autorización Provisional.



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 14 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

5. Matriz para la descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Coordina con representantes de instituciones formadoras y solicita proyección de egresados
02	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Elabora:<ul style="list-style-type: none">✓ Programa de jornadas sobre aspectos ético legales✓ Programa de recepción de documentos✓ Programa de entregas de autorizaciones provisionales• Actualiza:<ul style="list-style-type: none">✓ Requisitos por primera vez y cambio de nivel✓ Procedimiento para recepciones y entregas✓ Procedimiento de pre inscripción en línea
03	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Remite programas y documentación actualizada a Junta Directiva
04	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Recibe correspondencia
05	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Incorpora los programas y documentación a agenda de sesión de Junta
06	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Determina los acuerdos que correspondan
07	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Da a conocer a Jefa del Departamento de Inspectoría:<ul style="list-style-type: none">✓ Acuerdos tomados por Junta✓ Fecha de reunión con representantes de instituciones formadoras y de Ministerio de Salud



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 15 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

08	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Elabora las de convocatoria para reunión de coordinación• Prepara insumos documentales• Prepara logística
09	Presidenta, Secretaria y Jefa de Inspectoras de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollan reunión con representantes de instituciones formadoras, dando a conocer:<ul style="list-style-type: none">✓ Programa de jornadas sobre aspectos ético legales✓ Programa de recepción de documentos✓ Programa de entregas de autorizaciones provisionales✓ Requisitos a presentar por los egresados que realizan tramite por primera vez o cambio de nivel✓ Procedimiento para recepciones y entregas✓ Procedimiento de pre inscripción en línea
10	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Realizan coordinaciones internas con:<ul style="list-style-type: none">✓ Unidad de Informática✓ Unidad Financiera✓ Unidad jurídica✓ Área de Transporte
11	Departamento de Inspectoría Asesor jurídico Personal de Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none">• Participan durante las jornadas descentralizadas sobre aspectos ético legales
12	Departamento de Inspectoría Personal administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Asisten a los lugares establecidos, para proceder a:<ul style="list-style-type: none">✓ Recibir los documentos a los egresados✓ Elaborar expediente individual✓ Completar formato de remisión✓ Verifica la pre inscripción en línea✓ Entregar ficha de datos a cada egresado



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 16 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

	Personal de Unidad Financiera Personal de Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none">✓ Entregar mandamientos de pago, correspondientes al derecho de autorización y elaboración y registro de sello✓ Recibir el dinero en concepto de pagos✓ Realizar la captura de fotografía para la autorización provisional
07	Bachiller egresado (a)	<ul style="list-style-type: none">• Entrega documentación• Cancela mandamiento de pago• Entrega copia de recibo cancelado• Se ubica para la captura de fotografía
08	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Elabora orden para elaboración de sellos• Elabora autorizaciones provisionales• Remite expedientes a Presidenta y secretaria de Junta
09	Presidenta y Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Reciben expedientes• Revisan expediente• Aprueban: Firmando y sellando autorizaciones provisionales ó• Deniegan las autorizaciones• Remiten expedientes a personal administrativo
10	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe expedientes de egresados autorizados• Recibe sellos provisionales• Prepara la logística para las entregas de autorizaciones y sellos
11	Departamento de Inspectoría y Personal administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Entrega autorización provisional• Solicita a egresado la firma de recibo de la autorización en el libro de inscripciones provisionales• Entrega sello provisional• Solicita a egresado el registro de sello y firma en libro correspondiente



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 17 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

12	Bachiller egresado (a)	<ul style="list-style-type: none">• Recibe autorización provisional• Firma de recibo de autorización en el libro de inscripciones provisionales• Recibe sello provisional• Realiza registro de sello y firma en libro correspondiente• Entrega copia de autorización provisional
13	Departamento de Inspección Personal administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Agrega a cada expediente la copia de autorización provisional
14	Ordenanza	<ul style="list-style-type: none">• Archiva los expedientes
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del proceso



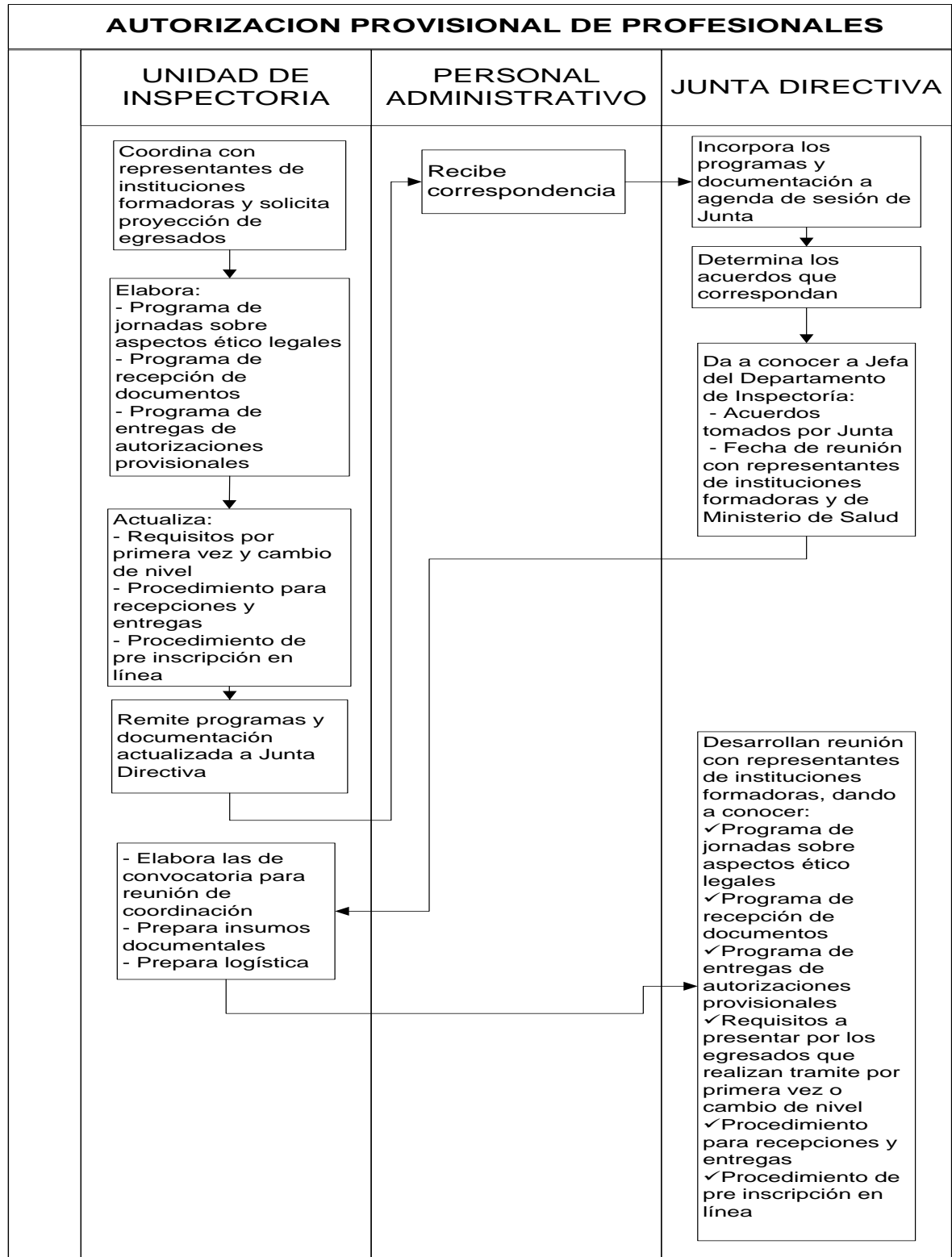
Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 18 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018





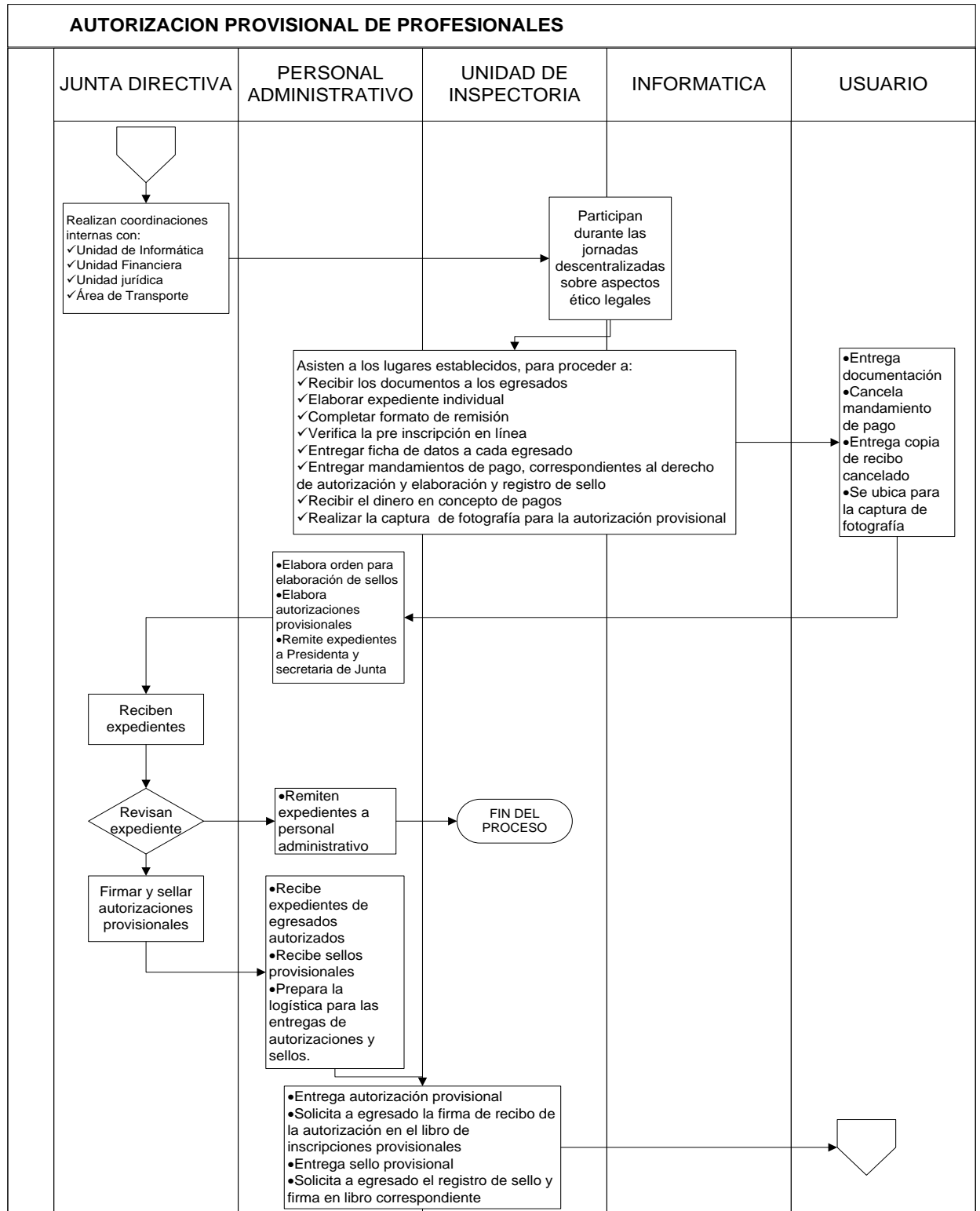
Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 19 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018





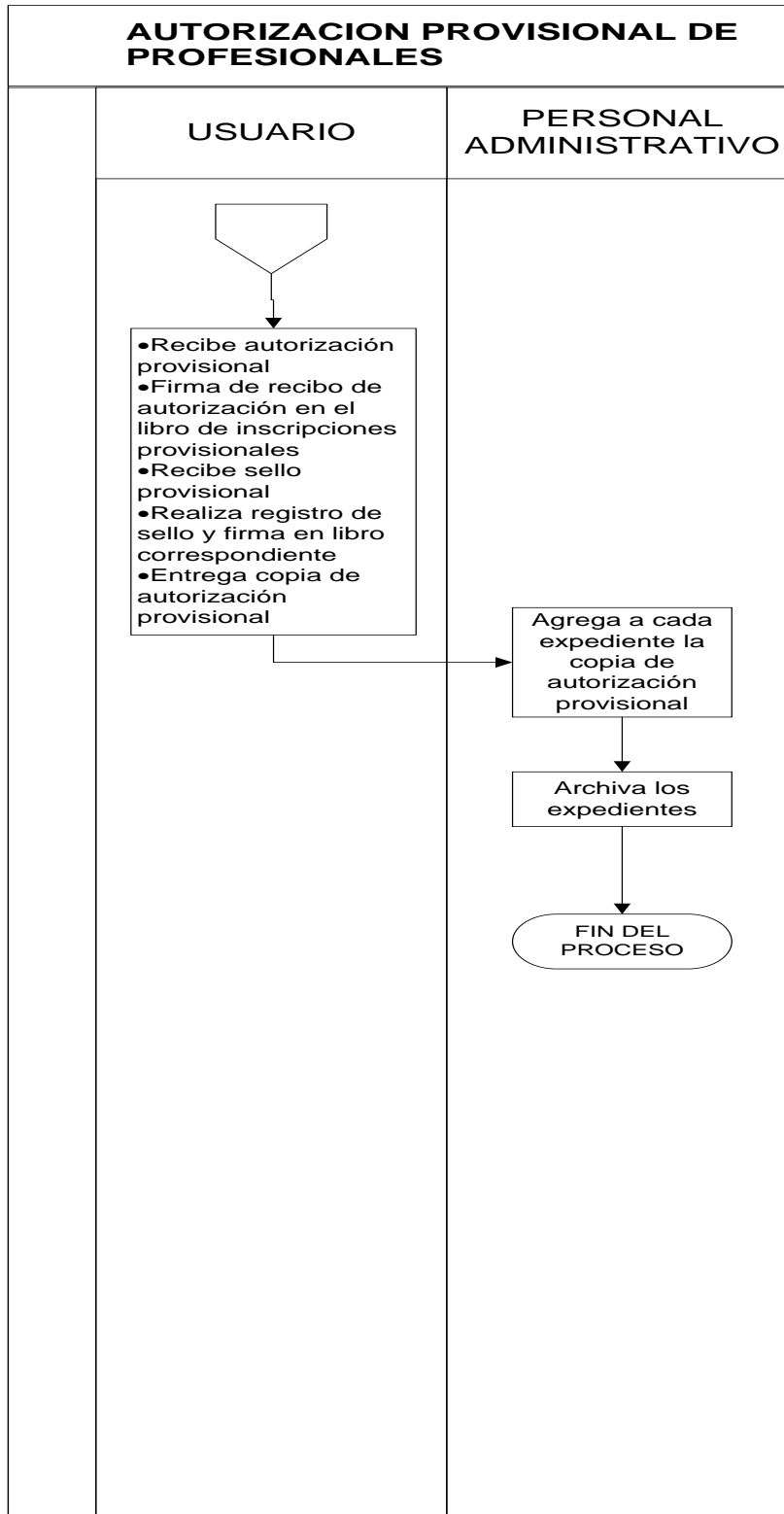
Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 20 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 21 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

AUTORIZACION DE CARÁCTER TEMPORAL

1. Objetivo: conceder la licencia que autorice el ejercicio legal de carácter Temporal a los profesionales de Enfermería extranjeros.

2. Definición: la autorización Temporal es un documento legal que da la oportunidad a profesionales extranjeros a ejercer la profesión de enfermería en un periodo determinado en el país. Según el artículo 32 del código de salud

3. Unidades o puestos que intervienen:

- Junta Directiva de JVPE.
- Departamento de Inspectoría.
- Personal Administrativo.

4. Documentos que se utilizan:

- Solicitud de autorización de carácter temporal.
- Currículo de profesionales.
- Funciones y o actividades que el profesional desempeñara durante la jornada.
- Autorización o licencia para el ejercicio profesional emitida por la autoridad competente en el país de origen la cual deberá estar vigente y debidamente apostillada o autenticada por la vía consular.
- Copia del Pasaporte apostillado o autenticada por la vía consular
- Copia Diploma O Titulo apostillado o autenticada por la vía consular



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 22 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

5. Matriz para la descripción del procedimiento

No	Responsable	Descripción de la Actividad
01	Secretaria Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Orienta a Usuario en relación al trámite.
02	Usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de documentación completa.
03	Secretaria Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe Documentos.• Crea expedientes de la jornada• Envía expediente para ser agendado.
04	Secretaria de Junta.	<ul style="list-style-type: none">• Agenda punto de acta.
05	Junta Directiva.	<ul style="list-style-type: none">• Revisa expediente• Emite acuerdo de Autorización Temporal• Acuerdo de Inspección de jornada.
06	Secretaria Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe expediente de Junta Directiva.• Entrega Autorizaciones.
07	Departamento de Inspección	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de acuerdo• Inspección de Jornada.
08	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Elabora informe
09	Usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Envía Informe final de la Jornada.
10	Secretaria Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Archivo de Expediente.
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

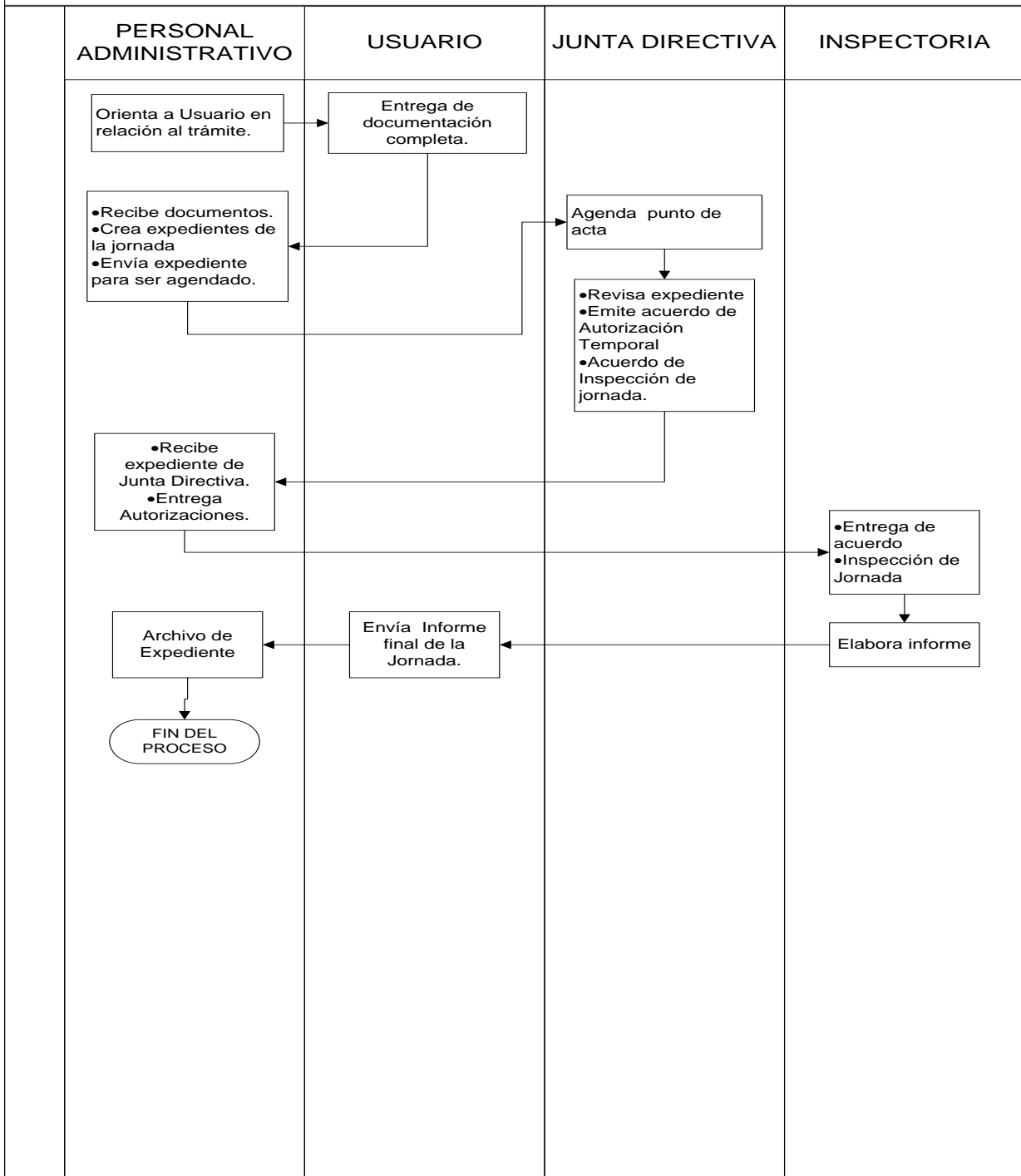


Página 23 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

AUTORIZACION DE CARÁCTER TEMPORAL





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 24 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN

1. Objetivo: Actualizar la licencia del ejercicio profesional de carácter Permanente de los diferentes niveles de las carreras de enfermería.

2. Definición: LA renovación de autorización es el proceso que permite al profesional actualizar su licencia para el ejercicio profesional

3. Unidades o puestos que intervienen:

- Personal administrativo
- Unidad financiera
- carnetizacion

4. Documentos que se utilizan:

- Documento único de identidad (DUI)
- Carnet anterior

5. Matriz para la descripción del procedimiento

No	Responsable	Descripción de la actividad
01	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta al usuario en relación al trámite.
02	Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita carnet
03	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora mandamiento de pago.
04	Colectora	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora recibo de pago
05	Carnetizacion.	<ul style="list-style-type: none"> • Emite carnet.
		<ul style="list-style-type: none"> • Fin del proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

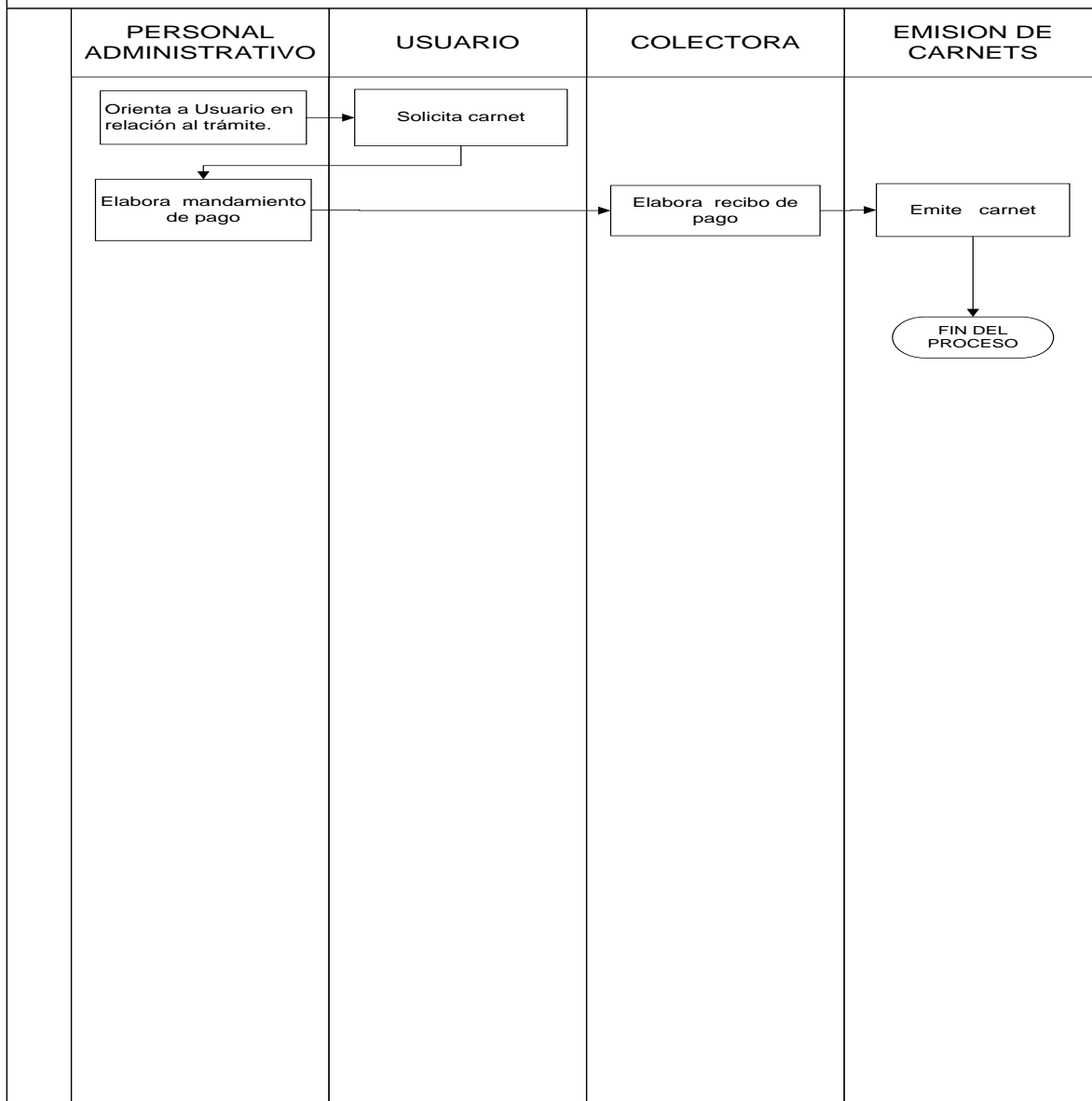


Página 25 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 26 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

REPOSICIÓN DE AUTORIZACIÓN

1. Objetivo: Obtener nuevamente la licencia del ejercicio profesional cuando por extravió o deterioro requiera su reposición.

2. Definición: LA reposición de la licencia del ejercicio es el proceso que permite al profesional obtener nuevamente su licencia.

3. Unidades o puestos que intervienen:

- Personal administrativo
- Colectora
- Carnetizacion

4. Documentos que se utilizan:

- Documento único de identidad (DUI)

5. Matriz para la descripción del procedimiento

No	Responsable	Descripción de la actividad
01	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Orienta al usuario en relación al trámite.
02	Usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Solicita carnet
03	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Elabora mandamiento de pago.
04	Colectora	<ul style="list-style-type: none">• Elabora recibo de pago
05	Carnetizacion.	<ul style="list-style-type: none">• Emite carnet.
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del proceso



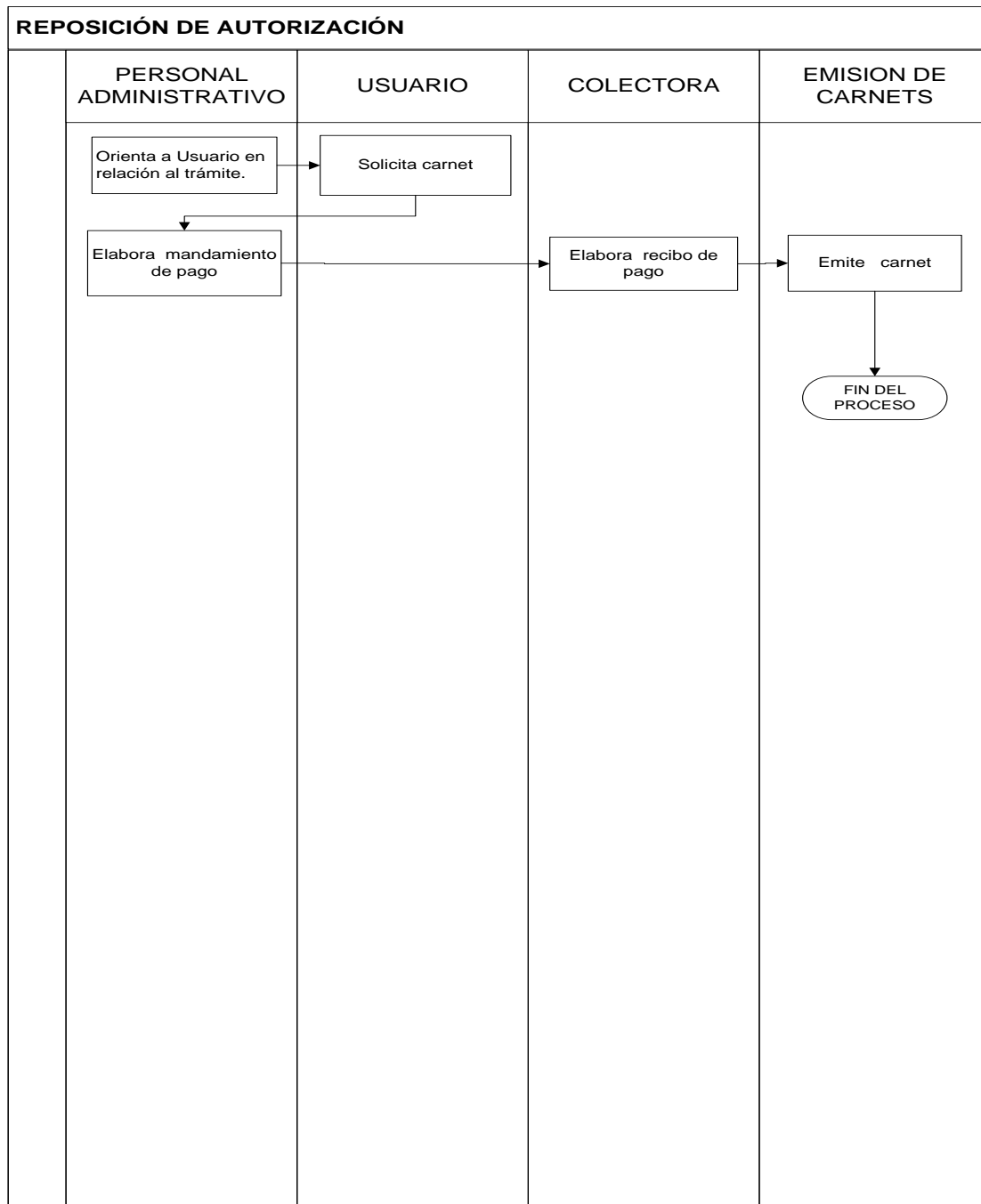
Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 27 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 28 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

ELABORACIÓN DE SELLO

1. Objetivo: Proporcionarle el sello de profesional de Enfermería establecido por el Consejo Superior de Salud Pública a solicitud de usuarios de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

2. Definición: Es el procedimiento mediante el personal administrativo realiza las actividades para solicitar la elaboración de sellos de los profesionales y egresados según el artículo N°313 incisos3, 4 y 5 del código de salud.

3. Unidades o puestos que intervienen:

- Personal administrativo
- Colectora
- Área de elaboración de sellos
- Departamento de Inspectoría

4. Documentos que se utilizan:

- Formato de autorización interna para elaboración de sello profesional.
- Mandamiento de pago
- Libro de registro de sellos

5. Matriz para la descripción del procedimiento

No	Responsable	Descripción de la actividad
01	Personal Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta al usuario en relación al trámite • Elabora mandamiento de pago.
02	Usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Cancela mandamiento de pago
03	Colecturía	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Recibo de pago
	Usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega copia de recibo de pago a personal administrativo



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 29 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

04	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe copia de recibo de pago• Elabora autorización para elaboración de sello y la envía al área de sellos.
05	Área de sello.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe solicitud de la elaboración de sello• Elabora sello.• Entrega sello
06	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe sello.• Entrega sello
07	usuario	<ul style="list-style-type: none">• Recibe sello
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

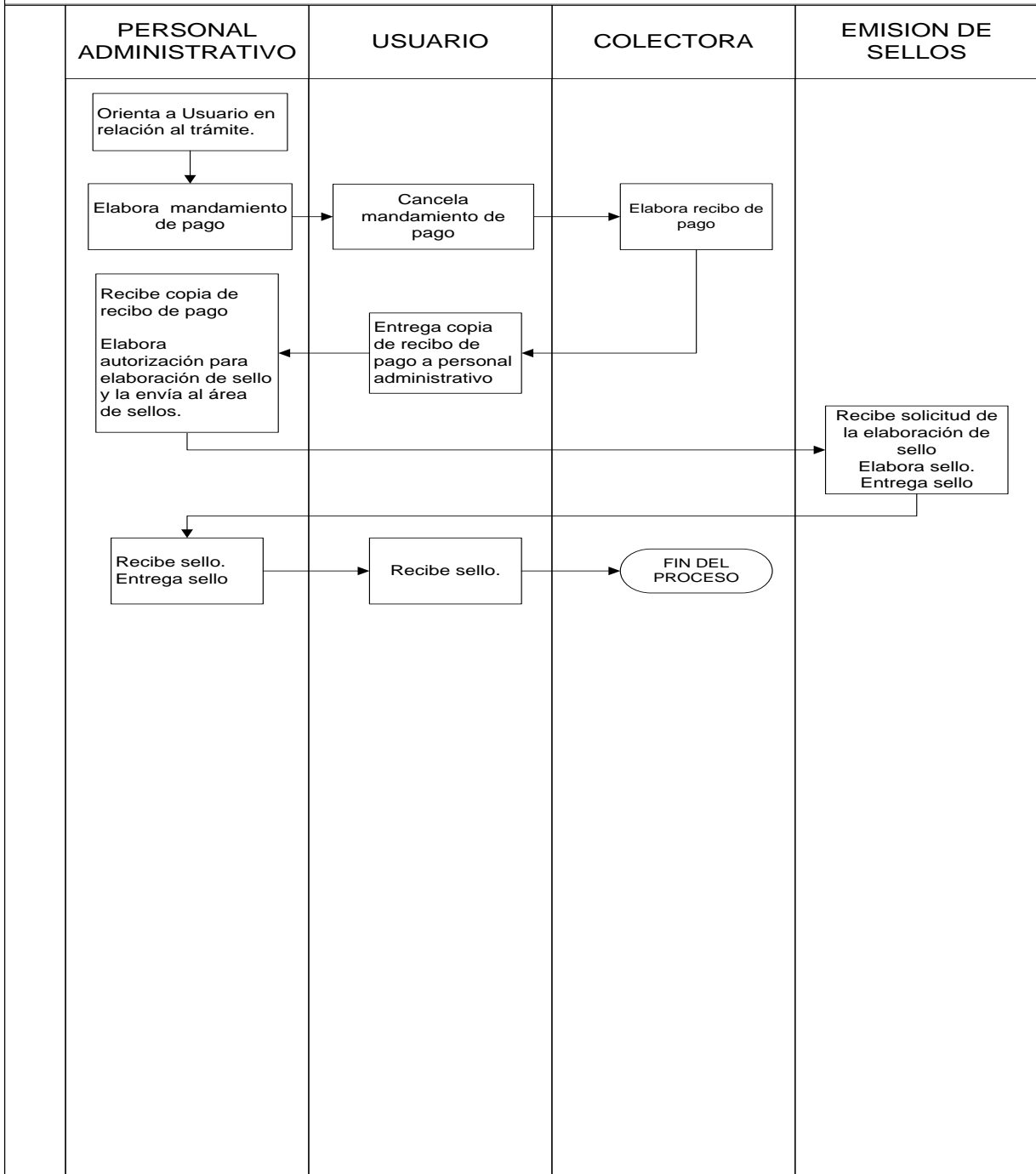


Página 30 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

ELABORACIÓN DE SELLO





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 31 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCIONES DE VIGILANCIA DEL EJERCICIO PROFESIONAL

1. Objetivo: Vigilar el ejercicio de profesionales de enfermería, con la finalidad de identificar aspectos relevantes, encaminados a fortalecer el ejercicio profesional.

2. Definición: Es el procedimiento mediante el cual la JVPE realiza supervisiones a los profesionales de enfermería, con el propósito de mejorar el cuidado que proporcionan a los usuarios.

3. Unidades o puestos que intervienen:

- Junta Directiva de JVPE
- Departamento de Inspectoría
- Secretaria Administrativa.

4. Documentos que se utilizan:

- Programa de Vigilancia del Ejercicio de la Profesión de Enfermería
- Instrumentos para la vigilancia por cada uno de los Procedimientos a supervisar.
- Formato de acta.
- Cronograma de supervisiones a realizar
- Informes de las supervisiones

5. Matriz para la descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Establece meta de establecimientos a vigilar
02	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Establece criterios para la selección de establecimientos a supervisar
03	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Identifica los establecimientos
04	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Elabora programa de vigilancia del ejercicio profesional



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 32 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

05	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Da a conocer programa de vigilancia del ejercicio profesional a Jefa del Departamento de Inspectoría
06	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Establece las coordinaciones a nivel interno, con Jefaturas de Unidades del Consejo que intervienen
07	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Establece las coordinaciones a nivel externo con responsables administrativos de establecimientos seleccionados
08	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Elabora instrumentos que contienen los procedimientos a ser supervisados durante las inspecciones
09	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Asigna inspectora responsable por establecimiento
10	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Elabora cronograma de inspecciones
11	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Da a conocer programa de vigilancia del ejercicio profesional a inspectoras
12	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Entrega instrumentos y oficios de coordinaciones a inspectora responsable
13	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Elabora correspondencia dirigida al encargado del Área de Transporte y Logística, solicitando vehículos para las inspecciones
14	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Desarrolla las inspecciones de vigilancia del ejercicio, aplicando los procedimientos, técnicas e instrumentos establecidos en el programa• Levanta acta de inspección por cada día visitado
15	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Elabora informe de la vigilancia del ejercicio, emitiendo un resumen técnico, conteniendo los



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 33 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

		hallazgos identificados y adjuntando los instrumentos aplicados
16	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Revisa informe y lo remite a Junta Directiva
17	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Recibe informe
18	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Incorpora informe a agenda de sesión de Junta
19	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Lee y analiza el informe
20	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Determina acuerdos técnicos, en función de hallazgos descritos
21	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Da a conocer acuerdos a jefatura del Departamento de Inspectoría
22	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Socializa los acuerdos de junta con inspectoras
23	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Socializa los resultados, con las instituciones inspeccionadas
24	Jefaturas de establecimientos vigilados	<ul style="list-style-type: none">• Elaboran y envían a junta programas de mejoras
25	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Analiza planes de mejora• Acuerda seguimiento
26	Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Realiza seguimiento de planes de mejora
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del Proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

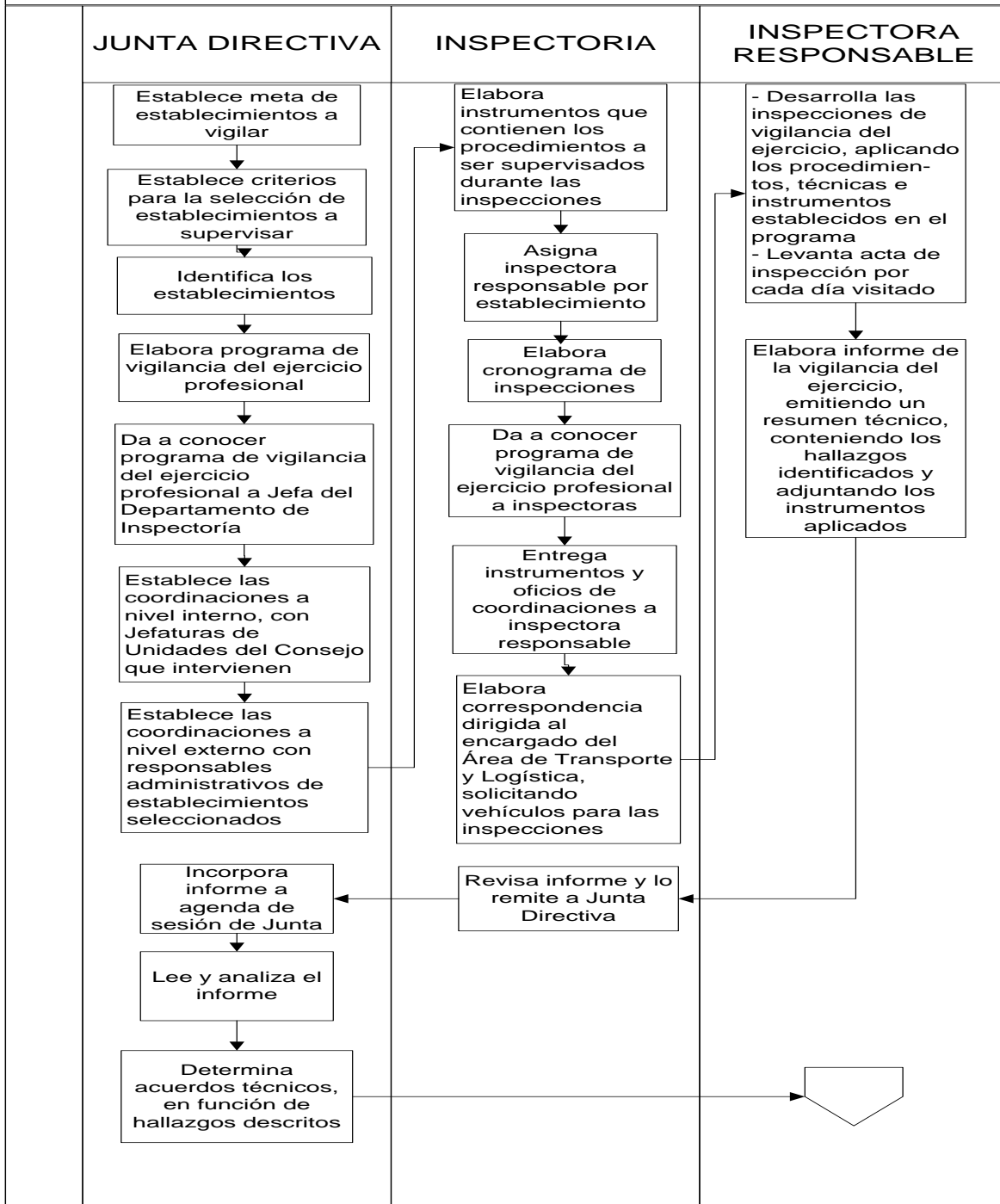


Página 34 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCIONES DE VIGILANCIA DEL EJERCICIO PROFESIONAL.





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

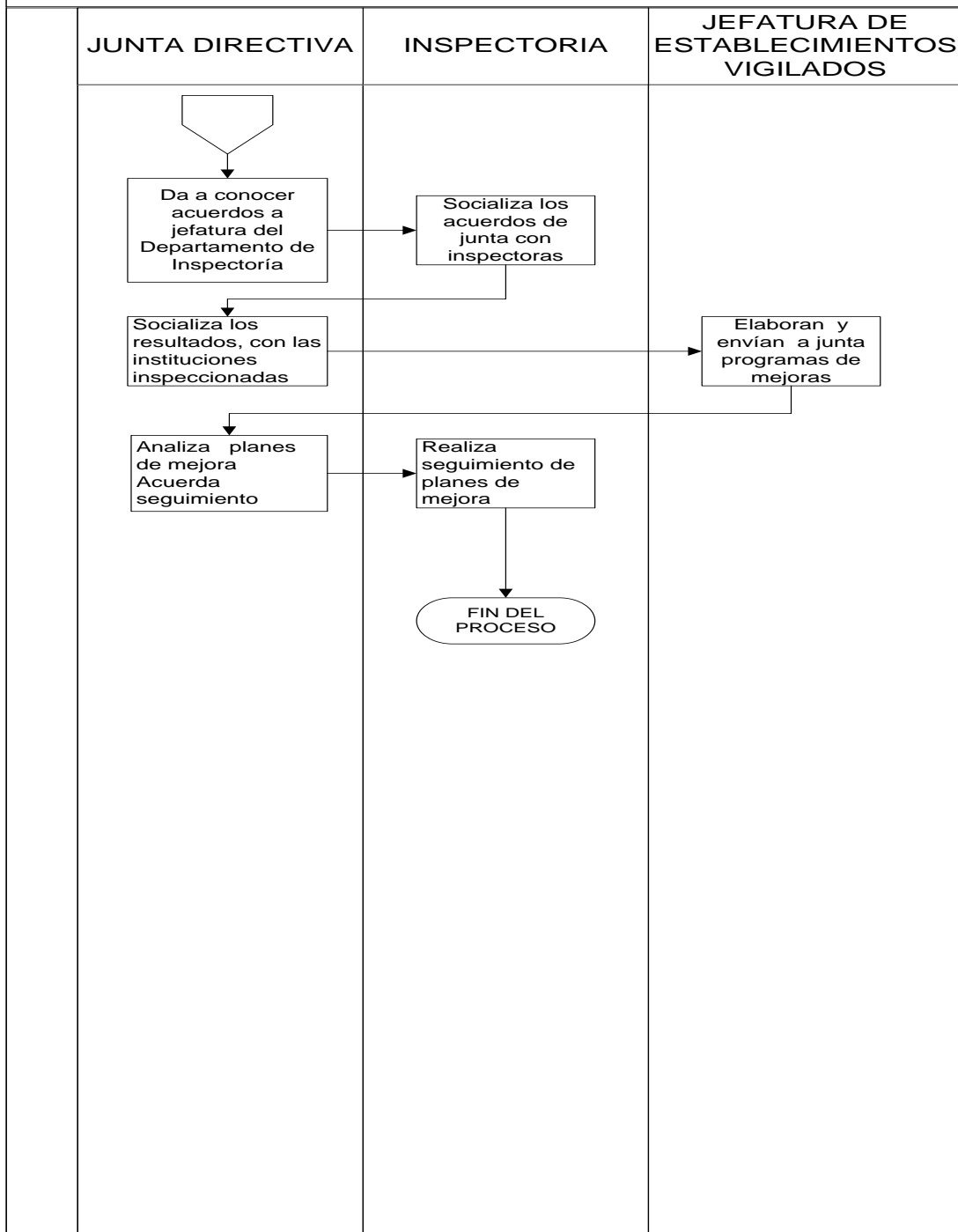


Página 35 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCIONES DE VIGILANCIA DEL EJERCICIO PROFESIONAL.





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 36 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES

1. Objetivo: Definir el programa que contenga fechas y responsables de las inspecciones a realizar por el Departamento de Inspectoría

2. Definición: Es la planificación que realiza la Jefa de Inspectoras, la cual contiene las inspecciones establecidas para un periodo de tiempo determinado.

3. Unidades o puestos que intervienen:

- Consejo Directivo
- Junta Directiva de JVPE
- Unidad de Registro de Establecimientos de Salud
- Jefa de Inspectoras JVPE
- Secretaria Administrativa.
- Unidad de transporte.

4. Documentos que se utilizan:

- Solicitud de Inspecciones
- autos de comisión de inspección

5. Matriz para la descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitudes de inspección, emanadas por el Consejo Directivo , Unidad de Registro de Establecimientos de Salud y Junta de Vigilancia
02	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina con las Jefaturas de Unidades de Inspectoría de otras Juntas de Vigilancia, para establecer fechas de realización de inspecciones
03	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Da a conocer a Unidad de Registro de Establecimientos de Salud, las fechas de inspecciones coordinadas con otras Juntas



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 37 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

		(cuando se trata de aperturas, ampliaciones de servicio o traslado de establecimientos)
04	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Elabora programación de trabajo semanal de Unidad de Inspectoría, asignando inspectoras responsables de cada inspección
05	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Elabora correspondencia dirigida a encargado del Área de Transporte y Logística, solicitando de vehículos para inspecciones
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del proceso



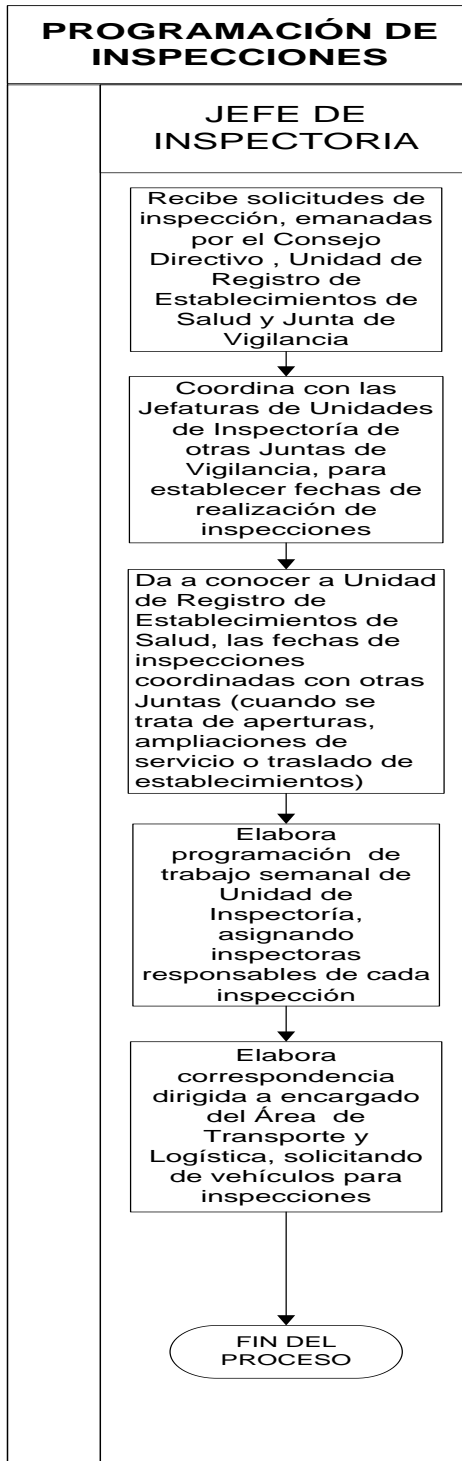
Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 38 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 39 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

INSPECCIONES POR APERTURA Y FUNCIONAMIENTO

1. Objetivo: Verificar que el establecimiento que solicita el permiso para apertura y funcionamiento, cumpla con los Requerimientos Técnico Administrativos (RTA), establecidos por el Consejo Superior de Salud Pública,

2. Definición: Es la Inspección que se realiza previo a proporcionar la autorización de funcionamiento a establecimientos que ofrecen bienes y servicios de salud.

3. Unidades o puestos que intervienen:

- Unidad de Registro de Establecimientos de Salud
- Junta Directiva de JVPE
- Jefa del Departamento de Inspectoría de JVPE
- Secretaria Administrativa.
- Inspectora de JVPE

4. Documentos que se utilizan:

- Auto de inspección emitido por la Unidad de Registro de Establecimientos
- Croquis de ubicación y distribución del establecimiento de salud
- Requerimiento Técnico Administrativo aplicado manuscrito, con los porcentajes de requerimientos críticos y mayores alcanzados
- Acta de inspección



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 40 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

5. Matriz para descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Unidad de Registro de Establecimientos de Salud	<ul style="list-style-type: none">Remite auto de inspección y copias de croquis de ubicación y distribución interna del establecimiento, a Juntas de Vigilancia de las Profesiones de la Salud y a Jefas del Departamento de Inspectoría
02	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">Recibe correspondencia enviada por la Unidad de Registro de Establecimientos de Salud, solicitando la realización de inspección
03	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">Incorpora correspondencia a agenda de sesión de Junta
04	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">Determina acuerdo en relación a comisionar inspección solicitada por la Unidad de Registro de Establecimientos de Salud
05	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">Da a conocer acuerdo de Junta, entregando auto de inspección y copias de croquis de ubicación y distribución interna del establecimiento, a Jefa del Departamento de Inspectoría.
06	Jefa del Departamento de Inspectoría.	<ul style="list-style-type: none">Coordina con jefaturas de Departamento de Inspectoría de otras Juntas de Vigilancia, la fecha para realizar la inspección
07	Jefa del Departamento de Inspectoría.	<ul style="list-style-type: none">Asigna inspectora responsable para realizar la inspección
08	Jefa del Departamento de Inspectoría.	<ul style="list-style-type: none">Programa inspección en Plan de trabajo del Departamento de Inspectoría



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 41 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

09	Jefa del Departamento de Inspectoría.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora correspondencia dirigida a encargado del Área de Transporte y Logística, solicitando el vehículo para la inspección o informando quien será la inspectora responsable
10	Jefa del Departamento de Inspectoría.	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer a inspectora responsable la asignación: entregando auto de inspección, copias de croquis de ubicación y distribución interna del establecimiento y formatos de actas de inspección
11	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Coordina con responsable de la institución y enfermera responsable: día y hora en los cuáles se realizará la inspección
12	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Desarrolla la inspección, aplicando el Requerimiento Técnico Administrativo correspondiente
13	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Remite informe adjuntando:<ul style="list-style-type: none">✓ Auto de inspección emitido por la Unidad de Registro de Establecimientos✓ Croquis de ubicación y distribución del establecimiento de salud✓ Requerimiento Técnico Administrativo aplicado manuscrito, con los porcentajes de requerimientos críticos y mayores alcanzados✓ Acta de inspección✓ Otros documentos que se consideren complementarios o de importancia
14	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Revisa informe
15	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Evalúa informe de inspección, adjuntándola al informe emitido por la inspectora responsable
16	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Remite informe de inspección a Junta Directiva
17	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Recibe informe



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 42 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

18	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Incorpora informe a agenda de sesión de Junta
19	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Lee y analiza informe• Determina acuerdos
20	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Elabora oficio en relación a acuerdos determinados
21	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Remite informe de inspección y acuerdos
22	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Envía informes al Consejo
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del Proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

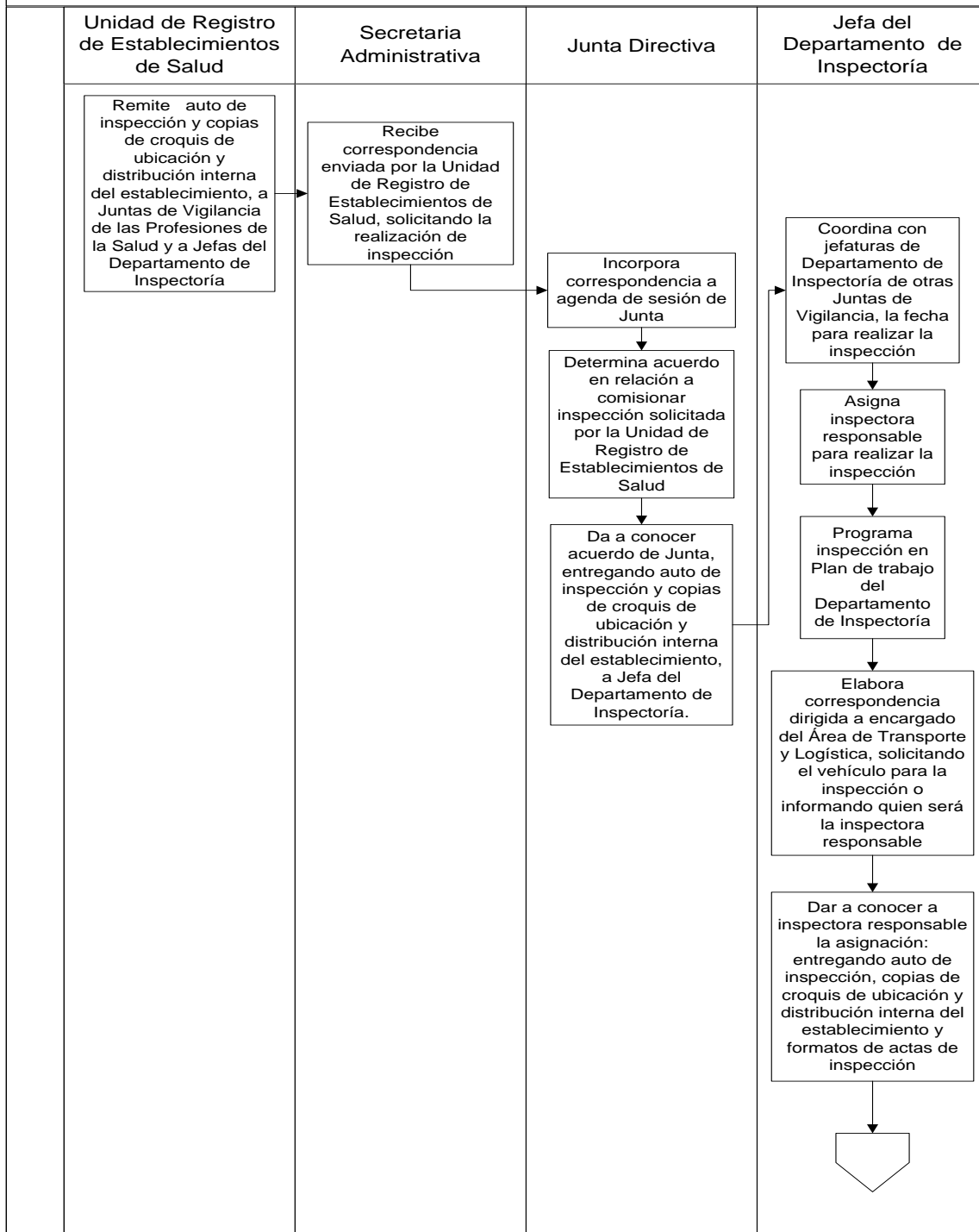


Página 43 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCIONES POR APERTURA Y FUNCIONAMIENTO





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

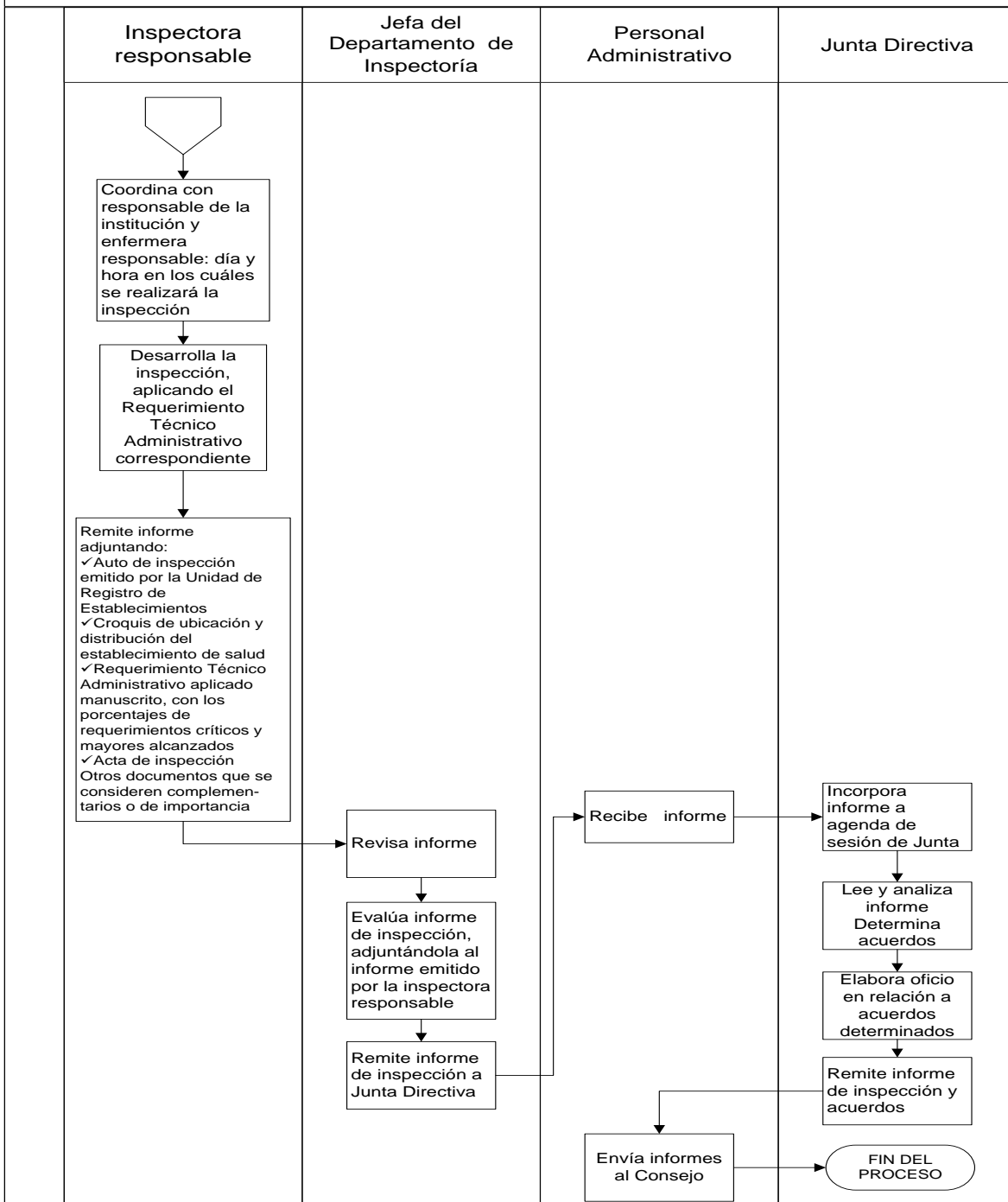


Página 44 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCIONES POR APERTURA Y FUNCIONAMIENTO





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 45 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

INSPECCIONES POST REGISTRO

A. INSPECCIONES POR AMPLIACIÓN DE SERVICIOS

1. Objetivo: Verificar que los servicios que se proporcionan en los establecimientos de salud que solicitan ampliación, sean proporcionados cumpliendo los Requerimientos Técnico Administrativos, establecidos por el Consejo Superior de Salud Pública

B. TRASLADO INTERNO O EXTERNO DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

1. Objetivo: Verificar que la habilitación del establecimiento de salud en un espacio diferente en el cual fue inscrito, cumpla con los Requerimientos Técnico Administrativos, establecidos por el Consejo Superior de Salud Pública

2. Definición: Es la Inspección que se realiza cuando un establecimiento de servicios de salud solicita ampliación de los servicios que proporciona, así como traslado interno o externo del establecimiento de salud

3. Unidades o puestos que intervienen:

- Unidad de Registro de Establecimientos de Salud
- Junta Directiva de JVPE
- Jefa del Departamento de Inspectoría de JVPE
- Secretaria Administrativa.
- Inspectora de JVPE

4. Documentos que se utilizan:

- Auto de inspección emitido por la Unidad de Registro de Establecimientos
- Croquis de ubicación y distribución del establecimiento de salud



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 46 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

- Requerimiento Técnico Administrativo aplicado manuscrito, con los porcentajes de requerimientos críticos y mayores alcanzados
- Acuerdo de Junta Directiva
- Auto de comisión de inspección
- Acta de inspección
- Informe técnico de inspección
- Oficio conteniendo acuerdo de Junta Directiva

5. Matriz para descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Recibe correspondencia enviada por el Consejo solicitando la realización de inspección
02	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Incorpora en correspondencia para agenda de sesión de Junta
03	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Determina acuerdo en relación a comisionar inspección solicitada por el Consejo o por la Unidad de Registro de Establecimientos de Salud
04	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Da a conocer acuerdo de Junta, entregando copia de certificación de punto de acta o correspondencia del Consejo, a Jefa de Departamento de Inspectoría
05	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Coordina la fecha en la cual se va a realizar la inspección, con jefaturas de Unidades de Inspectoría de otras Juntas de Vigilancia (si otras Juntas de Vigilancia intervienen en la misma inspección)
06	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Asigna inspectora responsable para realizar la inspección



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 47 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

07	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Incorpora en programa de trabajo de Departamento de Inspectoría
08	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Elabora correspondencia dirigida a encargado del Área de Transporte y Logística, solicitando el vehículo para la inspección
09	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Elabora auto de comisión de inspección
10	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Firma de auto de comisión de inspección
11	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Da a conocer a inspectora responsable la asignación, entregando: copia de certificación de punto de acta o correspondencia del Consejo y auto de comisión de inspección
12	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Desarrolla inspección, aplicando el Requerimiento Técnico Administrativo que corresponda
13	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Elabora informe técnico adjuntando:<ul style="list-style-type: none">✓ Copia de certificación de punto de acta o correspondencia del Consejo✓ Auto de comisión de la inspección✓ Acta de inspección✓ Requerimiento Técnico Administrativo aplicado (manuscrito)✓ Requerimiento Técnico Administrativo digital✓ Otros documentos que se consideren complementarios o de importancia
14	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Revisa informe y remite a Junta Directiva
15	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Recibe informe



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 48 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

16	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Incorpora informe a agenda de sesión de Junta
17	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Lee y analiza el informe• Determina acuerdos
18	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Elabora, firma y entrega oficio en relación a acuerdos determinados
		<ul style="list-style-type: none">• Recibe acuerdo y elabora nota de remisión al Consejo
19	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Recibe oficio, y firma nota de remisión al Consejo
20	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Envía acuerdo e informe de inspección al Consejo
		Fin del Proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

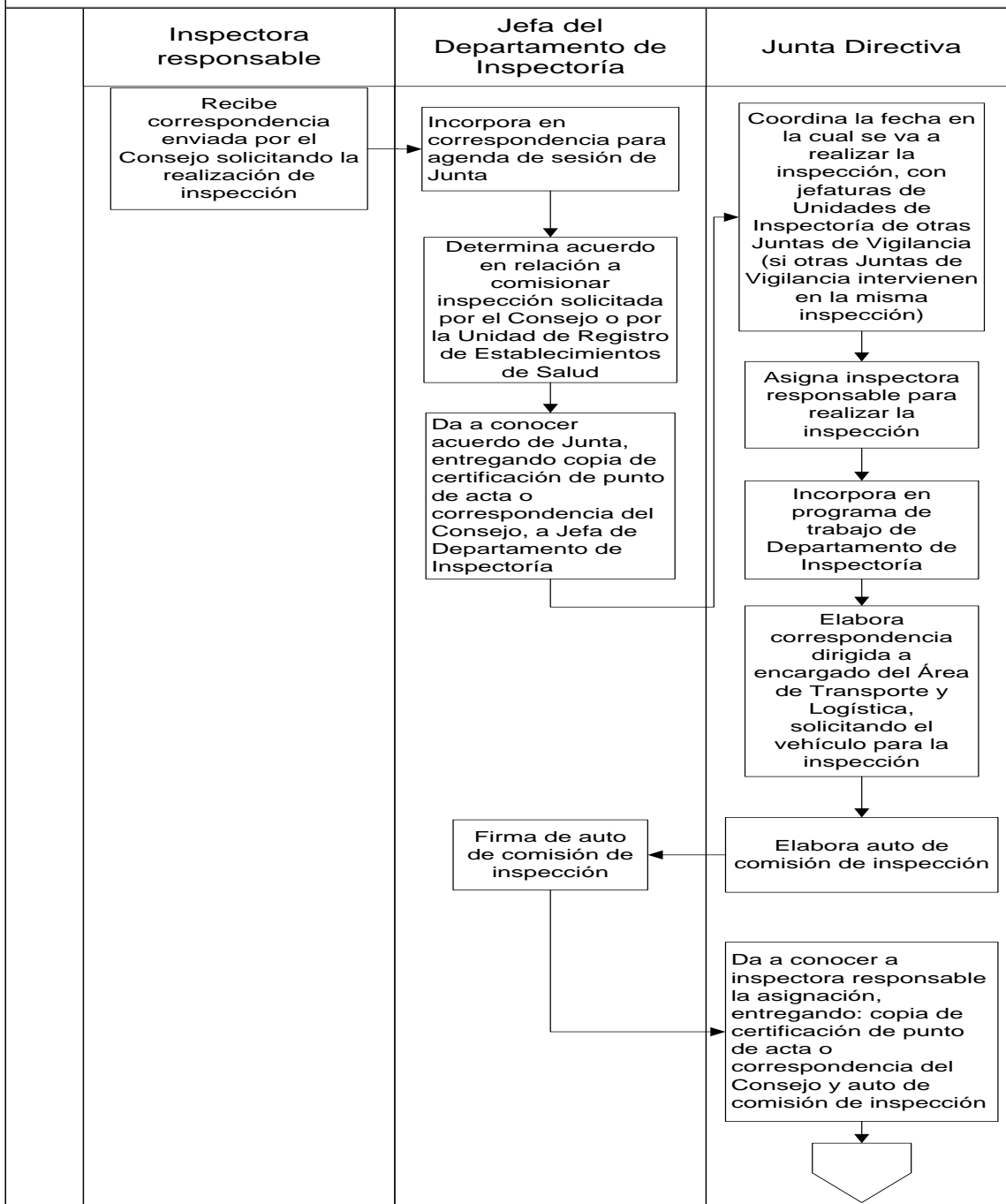


Página 49 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCIONES POR AMPLIACIÓN DE SERVICIOS - TRASLADO INTERNO O EXTERNO DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD





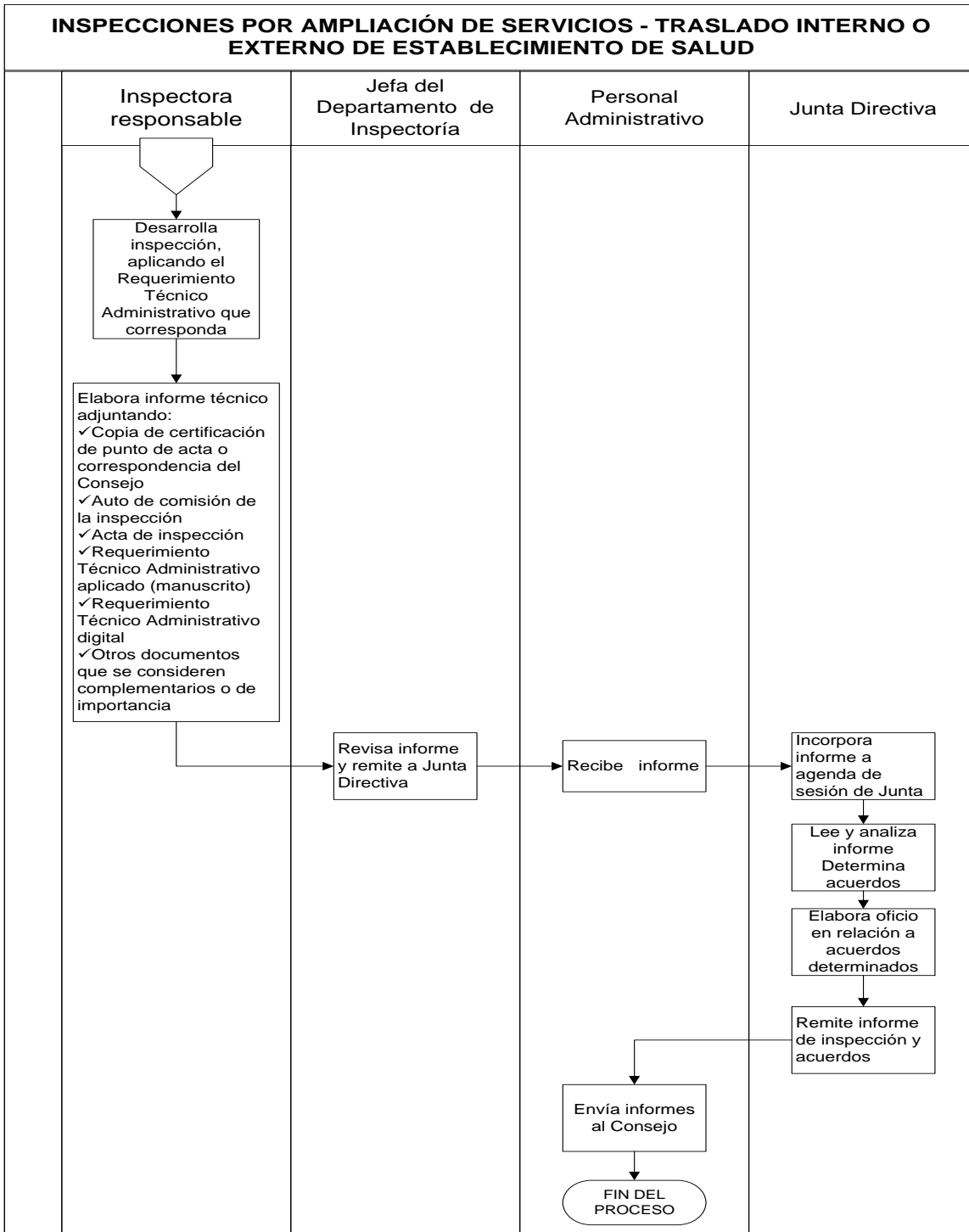
Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 50 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 51 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

C. INSPECCIONES POR AMPLIACIÓN DE SERVICIOS-y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES

1. Objetivo: Verificar que los servicios que se proporcionan en los establecimientos de salud, se realicen de la manera con la cual fueron autorizados por el Consejo y que las observaciones hechas durante una inspección anterior, hayan sido solventadas

2. Definición: Es La Inspección que se realiza a solicitud de las autoridades del Consejo, y que van encaminadas a controlar el funcionamiento de un establecimiento de salud o a verificar que las observaciones establecidas por el Consejo fueron solventadas

3. Unidades o puestos que intervienen:

- Unidad de Registro de Establecimientos de Salud
- Junta Directiva de JVPE
- Jefa del Departamento de Inspectoría de JVPE
- Secretaria Administrativa.
- Inspectora de JVPE

4. Documentos que se utilizan:

- Certificación de punto de acta emitido por el Consejo Directivo
- Requerimiento Técnico Administrativo aplicado manuscrito, con los porcentajes de requerimientos críticos y mayores alcanzados
- Acuerdo de Junta Directiva
- Auto de comisión de inspección
- Acta de inspección
- Informe técnico de inspección
- Oficio conteniendo acuerdo de junta Directiva



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 52 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

5. Matriz para descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none">Recibe correspondencia enviada por el Consejo, solicitando la realización de inspección
02	Secretaría de Junta	<ul style="list-style-type: none">Incorpora correspondencia a agenda de sesión de Junta
03	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">Determina acuerdo en relación a comisionar inspección solicitada por el Consejo
04	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">Da a conocer acuerdo de Junta, entregando copia de certificación de punto de acta, a Jefa del Departamento de Inspectoría y Verificación de Normas
05	Jefa Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">Coordina la fecha en la cual se va a realizar la inspección, con jefaturas de Unidades de Inspectoría de otras Juntas de Vigilancia (si otras Juntas de Vigilancia intervienen en la misma inspección)
06	Jefa Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">Asigna inspectora responsable para realizar la inspección
07	Jefa Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">Incorpora inspección en plan de trabajo del Departamento de Inspectoría
08	Jefa Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">Elabora correspondencia dirigida a encargado del Área de Transporte y Logística, solicitando el vehículo para la inspección o dando a conocer el nombre de la inspectora responsable
09	Jefa Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">Elabora auto de comisión de inspección
10		<ul style="list-style-type: none">Firma auto de comisión de inspección



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 53 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

	Secretaria de Junta	
11	Jefa Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Da a conocer a inspectora responsable la asignación, entregando copia de certificación de punto emitido por el Consejo y auto de comisión de inspección
12	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Solicita expediente de establecimiento a Unidad de Registro de Establecimientos de Salud, con la finalidad de ampliar información en relación a antecedentes del establecimiento
13	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Desarrolla la inspección, verificando el cumplimiento de las observaciones hechas durante inspección anterior
14	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Elabora informe técnico adjuntando:<ul style="list-style-type: none">✓ Copia de certificación de punto de acta o correspondencia del Consejo✓ Auto de comisión de la inspección✓ Acta de inspección✓ Requerimiento técnico administrativo digital✓ Otros documentos que se consideren complementarios o de importancia
15	Jefa del Departamento de Inspectoría y Verificación de Normas	<ul style="list-style-type: none">• Revisa informe y lo remite a Junta Directiva
16	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Recibe informe y lo incorpora a la correspondencia
17	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Revisa la correspondencia y la incorpora a la agenda de sesión de Junta
18	Junta Directiva	Analiza informe y determina acuerdo



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 54 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

19	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Elabora oficio en relación a acuerdos determinados
20	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Remite informe de inspección y acuerdo de Junta al Consejo
21	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Envía correspondencia al Consejo
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del Proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

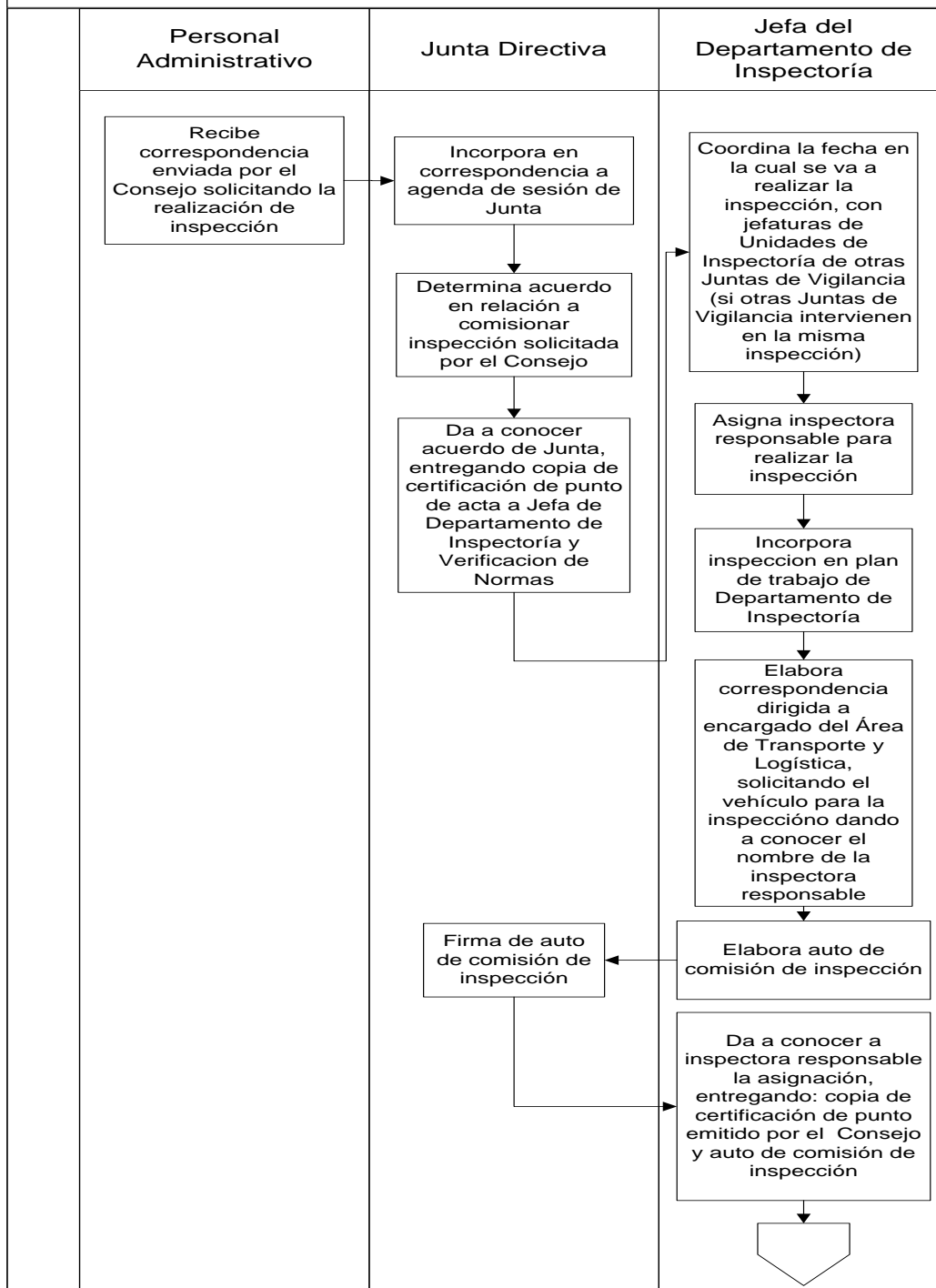


Página 55 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCIONES POR AMPLIACIÓN DE SERVICIOS - VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

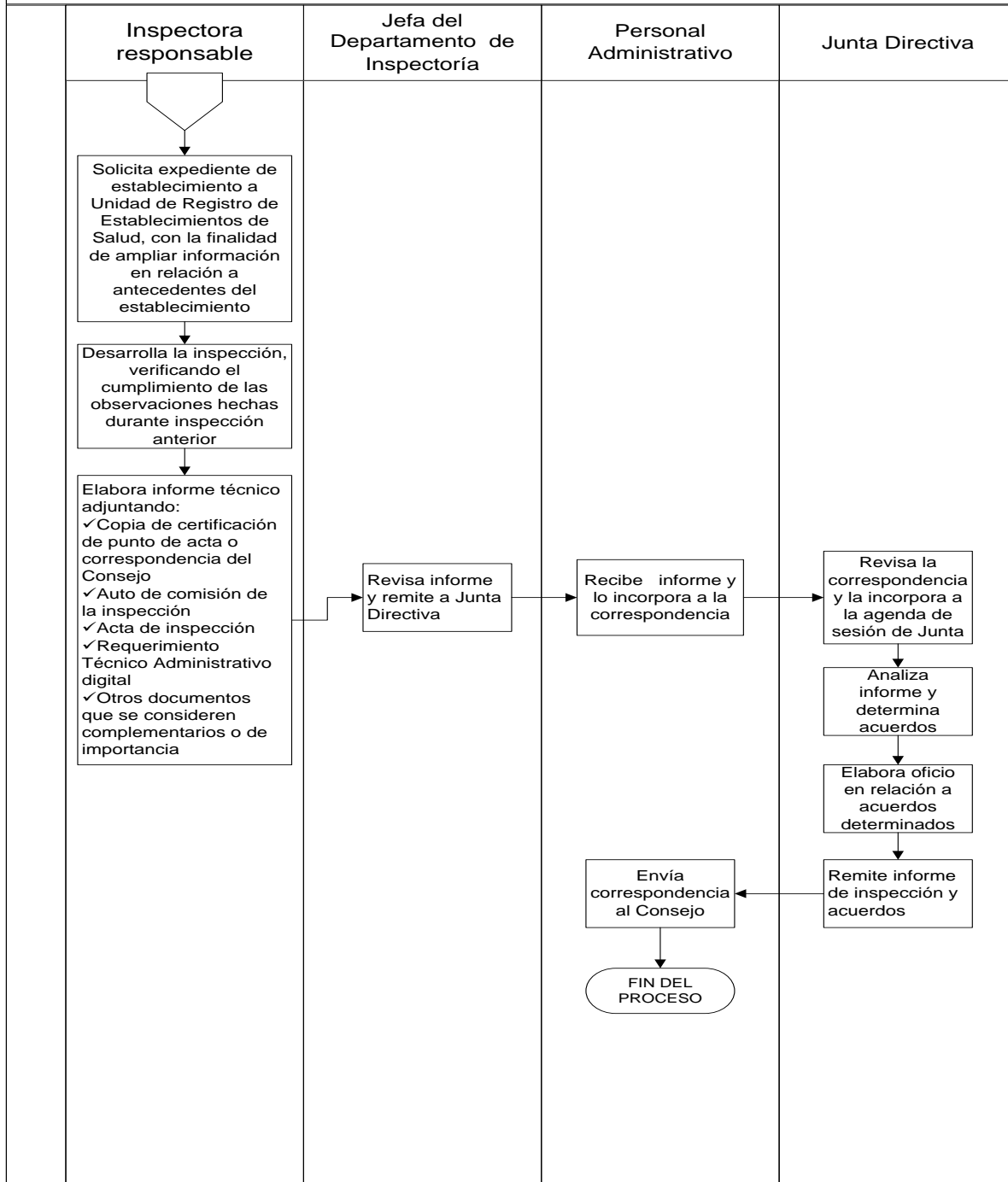


Página 56 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCIONES POR AMPLIACIÓN DE SERVICIOS - VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 57 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCIONES POR CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS

1. Objetivo: Ejecutar el acuerdo emitido por el Consejo, en relación al cierre temporal de un establecimiento de salud

2. Definición: Es la inspección que se realiza cuando un establecimiento de servicios de salud no cumple con los Requerimientos Técnicos Administrativos

3. Unidades o puestos que intervienen:

- Unidad de Registro de Establecimientos de Salud
- Junta Directiva de JVPE
- Jefa del Departamento de Inspectoría de JVPE
- Secretaria Administrativa.
- Inspectora de JVPE

4. Documentos que se utilizan:

- Certificación de punto de acta emitido por el Consejo
- Acta de inspección
- Oficio conteniendo acuerdo de Junta Directiva

5 Matriz para descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe correspondencia enviada por el Consejo, solicitando la realización de inspección por cierre temporal de un establecimiento de salud
02	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora correspondencia a agenda de sesión de Junta
03	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Determina acuerdo en relación a comisionar inspección solicitada por el Consejo



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 58 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

04	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Da a conocer acuerdo de Junta, entregando copia de certificación de punto de acta, a Jefa del Departamento de Inspectoría
05	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Coordina la planificación de fecha de inspección y delimitación de responsabilidades con:<ul style="list-style-type: none">✓ Asesor Jurídico de Junta✓ Jefaturas de Unidades de Inspectoría de Juntas intervinientes✓ Notificador
06	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Coordina con Policía Nacional Civil (para acompañamiento durante la inspección)
07	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Asigna a la inspectora responsable para realizar la inspección
08	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Incorpora inspección en programa de trabajo de Unidad de Inspectoría
09	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Elabora correspondencia dirigida a encargado de Área de Transporte y Logística, solicitando el vehículo para la inspección o dando a conocer el nombre de la inspectora responsable
10	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Da a conocer a inspectora responsable la asignación, entregando copia de certificación de punto emitido por el Consejo
11	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Solicita expediente de establecimiento a Unidad de Registro de Establecimientos de Salud, con la finalidad de ampliar información en relación al establecimiento
12	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">• Prepara insumos:<ul style="list-style-type: none">✓ Acta de inspección de cierre✓ Hojas de cierre membretadas✓ Cinta ancha✓ Tijeras✓ Pegamento



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 59 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

13	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">Desarrolla la inspección, en conjunto con los responsables de Juntas intervinientes, Asesor jurídico, notificador y Delegado de la Policía Nacional Civil
14	Inspectora responsable	<ul style="list-style-type: none">Elabora informe adjuntando acta de inspección de cierre, firmada y sellada por todos los presentes durante la inspección y con nombres de los Delegados de la Policía Nacional Civil
15	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">Revisa informe y lo remite a Junta Directiva
16	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">Recibe informe y lo incorpora en la correspondencia
17	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">Revisa la correspondencia y la incorpora a la agenda de sesión de Junta
18	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">Lee y analiza informeDetermina acuerdo de remisión de informe a Consejo
19	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">Elabora oficio adjuntando informe y acta de inspección de cierre
20	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">Remite oficio de inspección de cierre al Consejo
21	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">Envía informes al Consejo



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

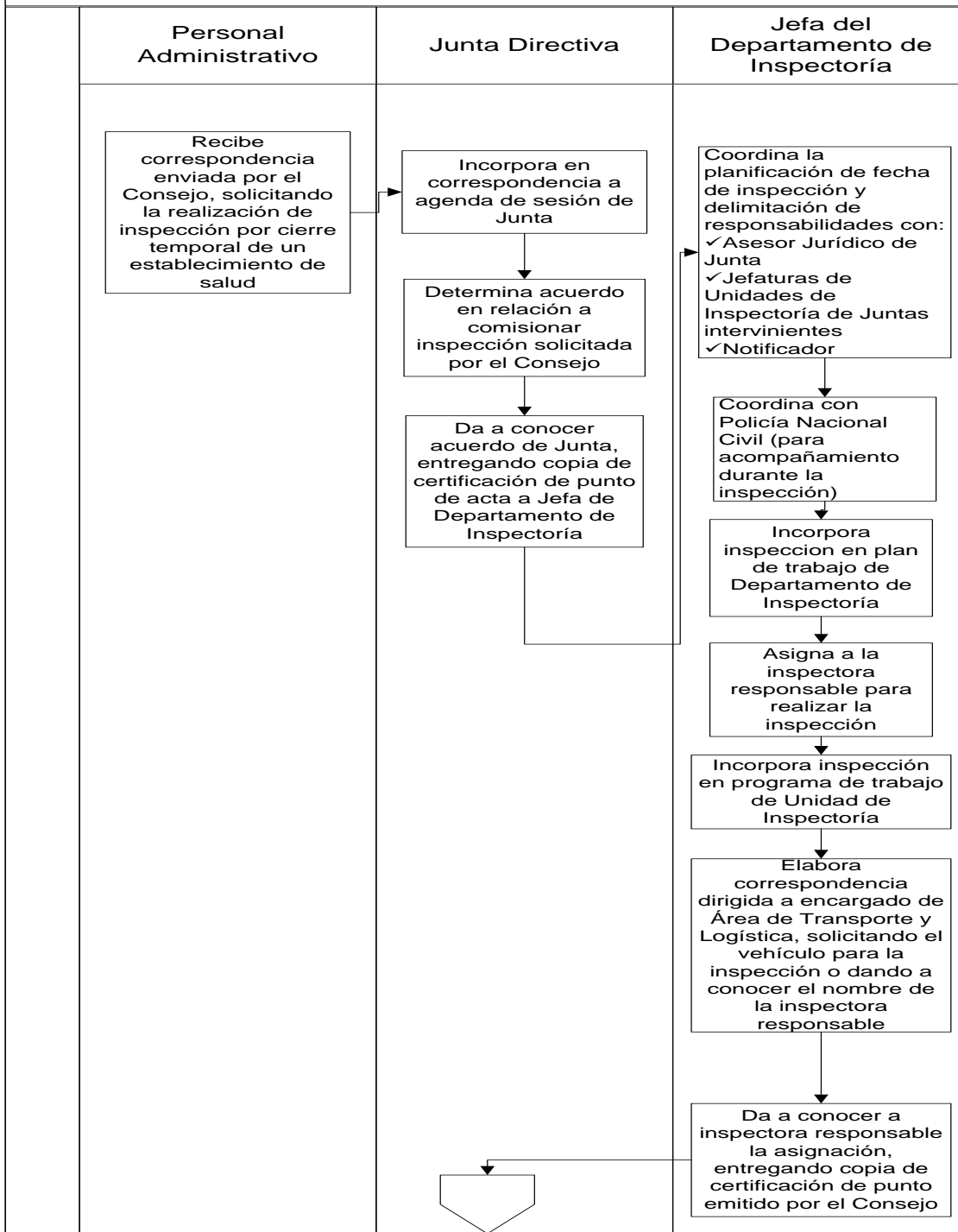


Página 60 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCIONES POR CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

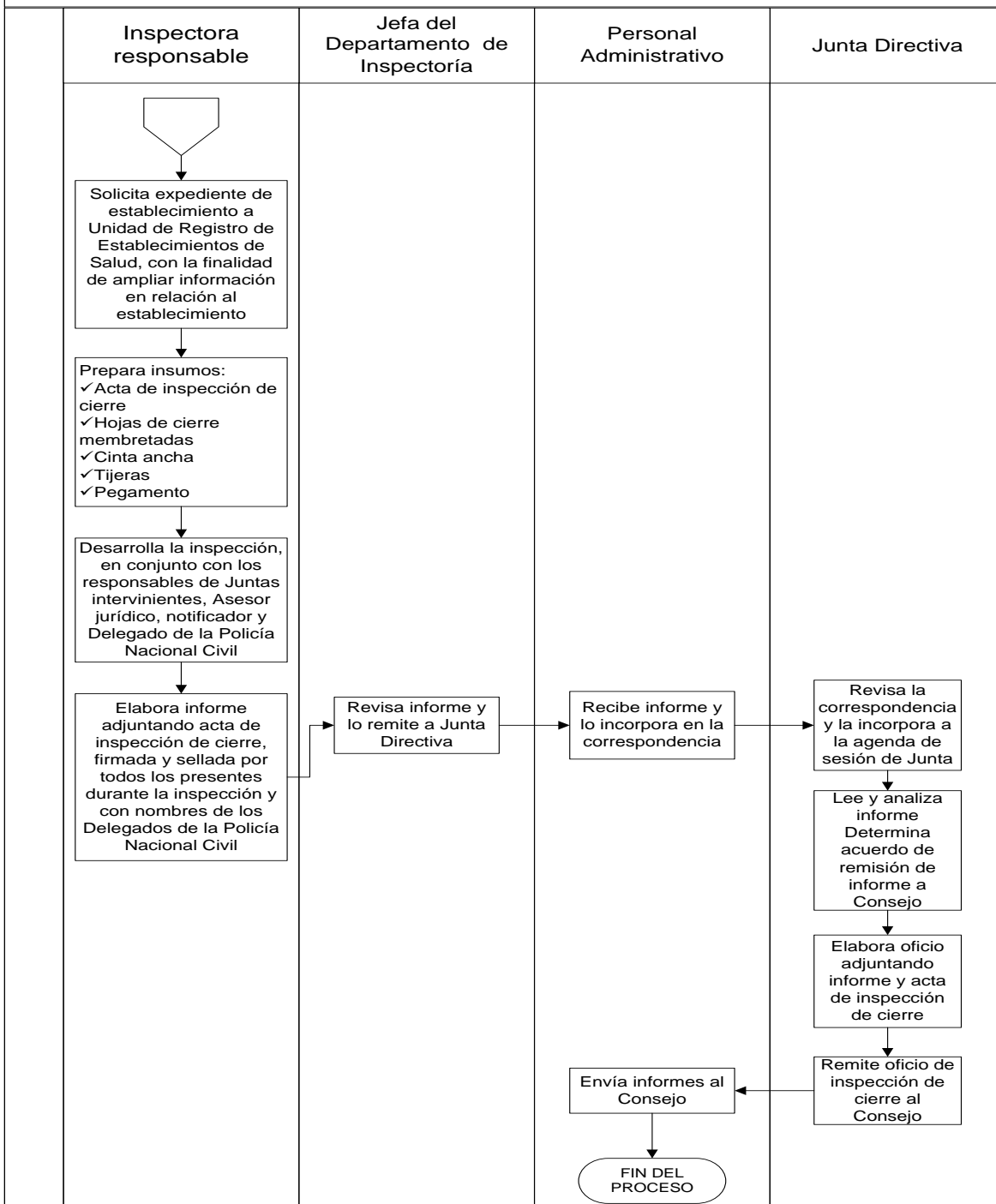


Página 61 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCIONES POR CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 62 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

PROCEDIMIENTO PARA INFRACCIONES GRAVES Y MENOS GRAVES

- 1. Objetivo:** Desarrollar las etapas del procedimiento administrativo sancionatorio, ante infracciones graves y menos graves cometidas por profesionales de enfermería
- 2. Definición:** Es la adopción del procedimiento Administrativo Sancionatorio de la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud, ante infracciones graves y menos graves cometidas por profesionales de enfermería
- 3. Unidades o puestos que intervienen:**
 - Oficina Tramitadora de Denuncias
 - Junta Directiva
 - Secretaría Administrativa
- 4. Documentos que se utilizan:**
 - Denuncia o aviso
 - Primer dictamen motivado
 - Acuerdo de Junta
 - Notificación
 - Segundo dictamen motivado
 - Acuerdo de Junta
 - Apelación
 - Oficio de referencia al Consejo



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 63 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

5. Matriz para descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Oficina Tramitadora de Denuncias	<ul style="list-style-type: none">Recibe: denuncia, aviso
02	Oficina Tramitadora de Denuncias	<ul style="list-style-type: none">Analiza la denuncia o aviso recibida elaborando primer dictamen motivado conteniendo propuesta de abrir procedimiento o archivar caso, remitiendo dictamen a JVPE (5 días hábiles)
03	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">Recibe la correspondencia enviada por la Oficina Tramitadora de Denuncias
04	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">Incorpora la correspondencia a agenda de sesión de Junta
05	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">Analiza el primer dictamen motivado enviado por la Oficina Tramitadora de Denuncias, acordando: aceptar propuesta para instruir procedimiento Administrativo Sancionatorio o rechaza el Dictamen Motivado o lo archiva (5 días hábiles)
06	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">Rechaza el Dictamen Motivado y archiva el caso, Notifica el acuerdo a ambas partes, posteriormente notifica a la Oficina Tramitadora de Denuncia para resguardo de expediente.Decide abrir Proceso Administrativo Sancionatorio, envía acuerdo a Oficina Tramitadora de Denuncia
07	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">Elabora acuerdo de apertura de informativo Ley que contenga:<ul style="list-style-type: none">✓ Admisión del Proceso Administrativo Sancionatorio,✓ Le da 30 días para instruir informativo de Ley



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 64 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

		<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional a quien se le instruirá✓ Posible infracción✓ Ordenando a la Oficina Tramitadora de Denuncias:✓ Conferir 3 días de audiencia al denunciadoRealizar las diligencias que considere necesarias
08	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Remite correspondencia a Oficina Tramitadora de Denuncias
09	Oficina Tramitadora de Denuncias	<ul style="list-style-type: none">• Recibe: correspondencia, procediendo a:<ul style="list-style-type: none">✓ Notificar a las partes✓ Otorgar 3 días de audiencia, para expresar su derecho de defensa por escrito
10	Oficina Tramitadora de Denuncias	<ul style="list-style-type: none">• Emite y envía segundo dictamen motivado a Junta, (30 días) proponiendo:<ul style="list-style-type: none">✓ Sancionar al denunciado✓ Absolver al denunciado
11	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la correspondencia enviada por la Oficina Tramitadora de Denuncias
12	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Incorpora la correspondencia a agenda de sesión de Junta
13	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Analiza el segundo dictamen motivado, disponiendo de 15 días para determinar el acuerdo que corresponda
14	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Determina el acuerdo:<ul style="list-style-type: none">✓ Sancionar al denunciado✓ Absolver al denunciado
15	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Elabora certificación de punto de acta de acuerdo, para su notificación al involucrado



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 65 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

16	Notificador	<ul style="list-style-type: none">• Notifica resolución a profesional involucrado
17	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Posterior a 5 días de la notificación (por espera de apelación) procede de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">✓ Si el profesional involucrado: <u>no interpone</u> recurso de apelación. Acuerda remitir caso a OTD✓ Si el profesional involucrado: <u>interpone</u> recurso de apelación. Acuerda remitir caso a Consejo para su trámite en segunda instancia
18	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Elabora oficio de remisión a Oficina Tramitadora de Denuncias o al Consejo Directivo
19	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Remite correspondencia a Oficina Tramitadora de Denuncias o al Consejo Directivo
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del Proceso.



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

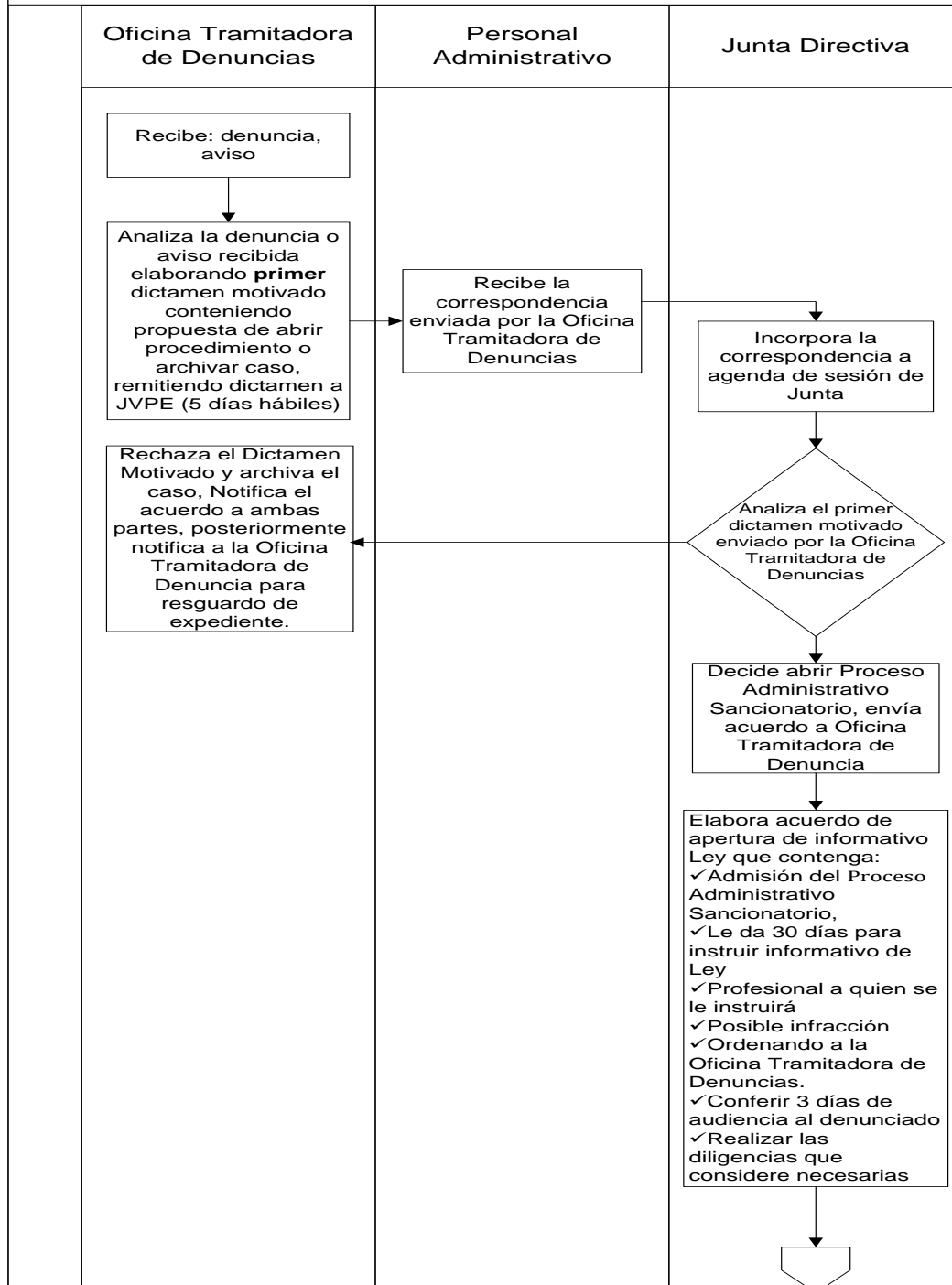


Página 66 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

PROCEDIMIENTO PARA INFRACCIONES GRAVES Y MENOS GRAVES





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

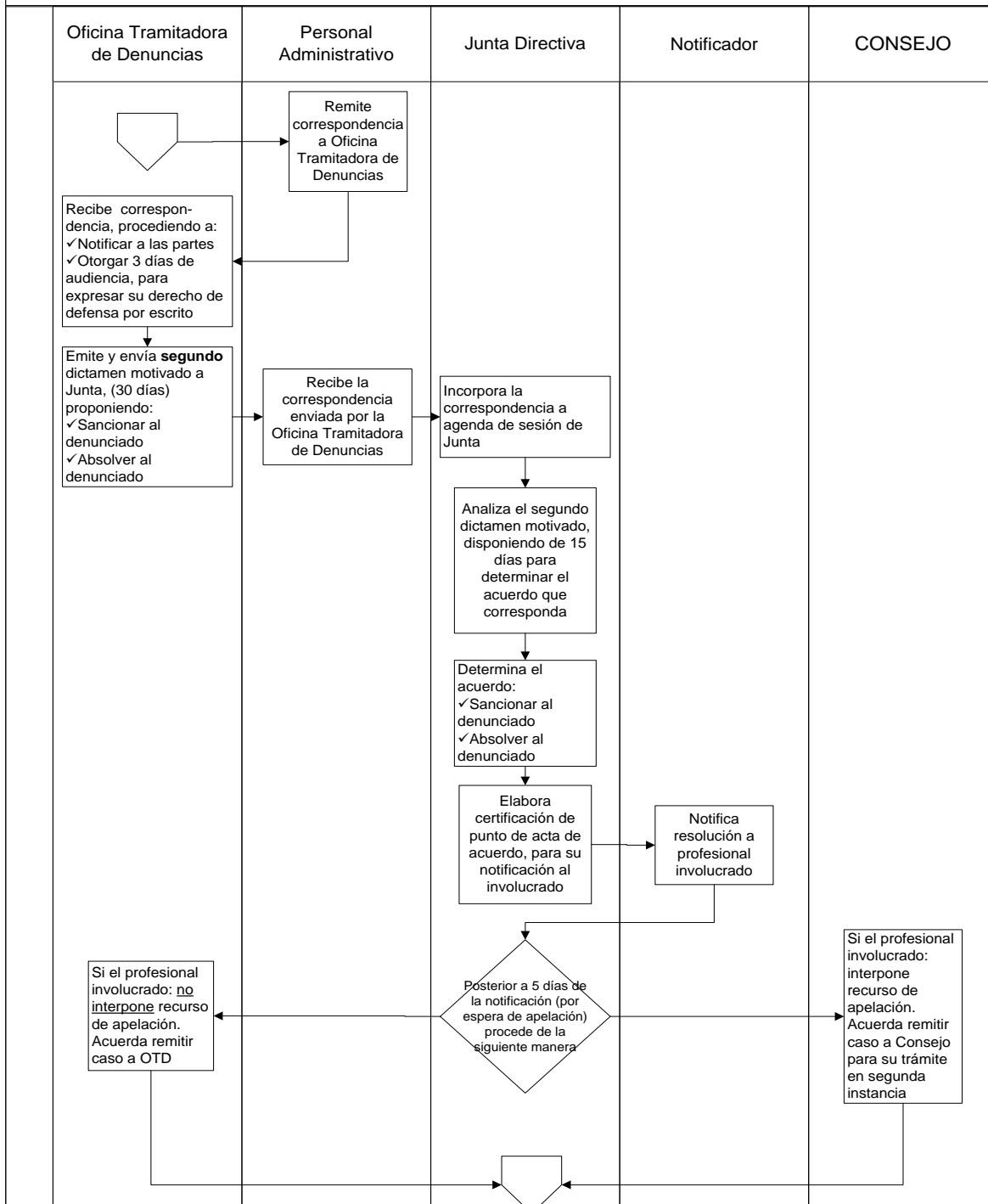


Página 67 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

PROCEDIMIENTO PARA INFRACCIONES GRAVES Y MENOS GRAVES





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

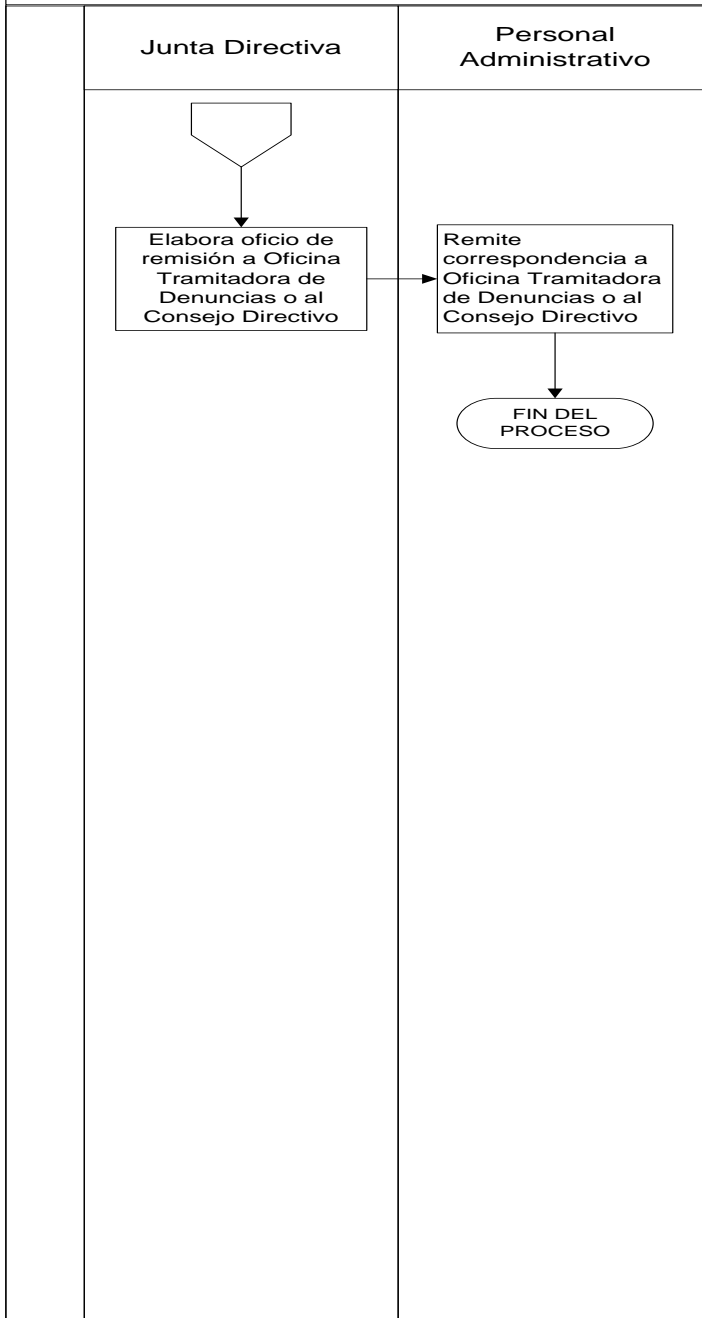


Página 68 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

PROCEDIMIENTO PARA INFRACCIONES GRAVES Y MENOS GRAVES





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 69 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

PROCEDIMIENTO PARA INFRACCIONES LEVES

1. **Objetivo:** Desarrollar las etapas del procedimiento administrativo sancionatorio, ante infracciones leves cometidas por profesionales de enfermería

2. **Definición:** Es la adopción del procedimiento Administrativo Sancionatorio de la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud en infracciones leves cometidas por profesionales de enfermería.

3. **Unidades o puestos que intervienen:**
 Oficina Tramitadora de Denuncias
 Junta Directiva
 Secretaría Administrativa

4. **Documentos que se utilizan:**
 Denuncia o aviso
 Pruebas
 Primer dictamen motivado
 Acuerdo de Junta
 Notificación

5. Matriz para descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Oficina Tramitadora de Denuncias	<ul style="list-style-type: none"> Recibe: denuncia, aviso ,requerirá que el denunciante en 5 días hábiles presente elementos de prueba
02	Oficina Tramitadora de Denuncias	<ul style="list-style-type: none"> Intimara al denunciado para que en 5 días se pronuncie sobre las pruebas presentadas por el denunciante y aporte pruebas de descargo
03	Oficina Tramitadora de Denuncias	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la denuncia o aviso recibida elaborando primer dictamen motivado conteniendo



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 70 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

		propuesta de abrir procedimiento o archivar caso, remitiendo dictamen a JVPE (5 días hábiles)
04	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">Recibe la correspondencia enviada por la Oficina Tramitadora de Denuncias
05	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">Incorpora la correspondencia a agenda de sesión de Junta
06	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">Analiza el primer dictamen motivado enviado por la Oficina Tramitadora de Denuncias, Pronunciando resolución final, acordando: Sancionar o Absorber , notificara a las partes .
07	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">Elabora acuerdo, y envía expediente a OTD para su resguardo.
		<ul style="list-style-type: none">Fin del Proceso.



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

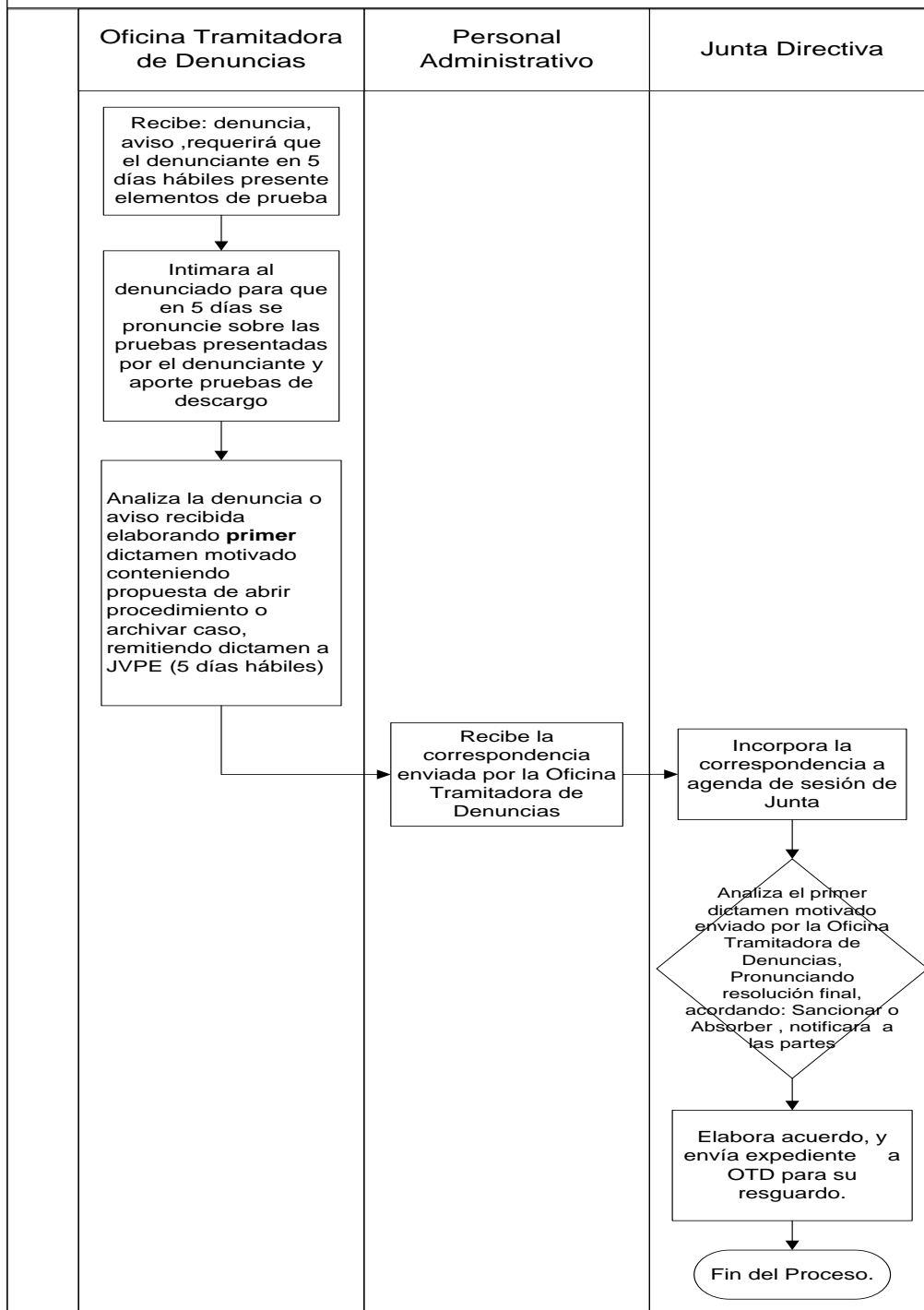


Página 71 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

PROCEDIMIENTO PARA INFRACCIONES LEVES





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 72 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

CERTIFICACIÓN DE AUTÉNTICA DE FIRMAS DE AUTORIDADES NO VIGENTES EN SUS CARGOS

1. **Objetivo:** Certificar la auténtica de las firmas, contenidas en documentos que legalizan el ejercicio profesional y que han sido emitidas por autoridades de Junta que no se encuentran vigentes en sus cargos
2. **Definición:** Es el procedimiento mediante el cual a la persona solicitante se le proporciona documento con firmas autenticadas de autoridades que ya no están en los cargos.
3. **Unidades o puestos que intervienen:**
 Secretaria Administrativa
 Junta Directiva
 Colecturía
4. **Documentos que se utilizan:**
 Documento al cual solicita Auténtica
 Documento de pago

5. Matriz para descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Profesional de enfermería o persona legalmente autorizada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita de manera verbal, el documento que certifique la autenticidad de las firmas contenidas en el certificado o carnet, emitido por autoridades de Junta
02	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta sobre: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El procedimiento ✓ El tiempo estimado para el procedimiento ✓ La entrega del certificado o carnet • Entrega mandamiento de pago a profesional de enfermería o persona autorizada
03	Profesional de enfermería o persona legalmente autorizada	<ul style="list-style-type: none"> • Cancela mandamiento de pago en colecturía • Entrega copia de recibo cancelado y certificado o carnet a Personal Administrativo



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 73 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

04	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Da a conocer a profesional de enfermería o persona autorizada la fecha y hora en la cual se le entregara la certificación
05	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Redacta y digita la certificación• Entrega certificación a Secretaria de Junta
06	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Recibe certificación• Revisa que los datos sean correctos• Firma certificación• Lo entrega a Presidenta de Junta
07	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Recibe certificación• Firma certificación• Lo entrega a Personal Administrativo
08	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe certificación y la ubica en un lugar específico, para ser entregado al profesional o representante en la fecha inicialmente indicada
	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de Certificación a Solicitante
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del Proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

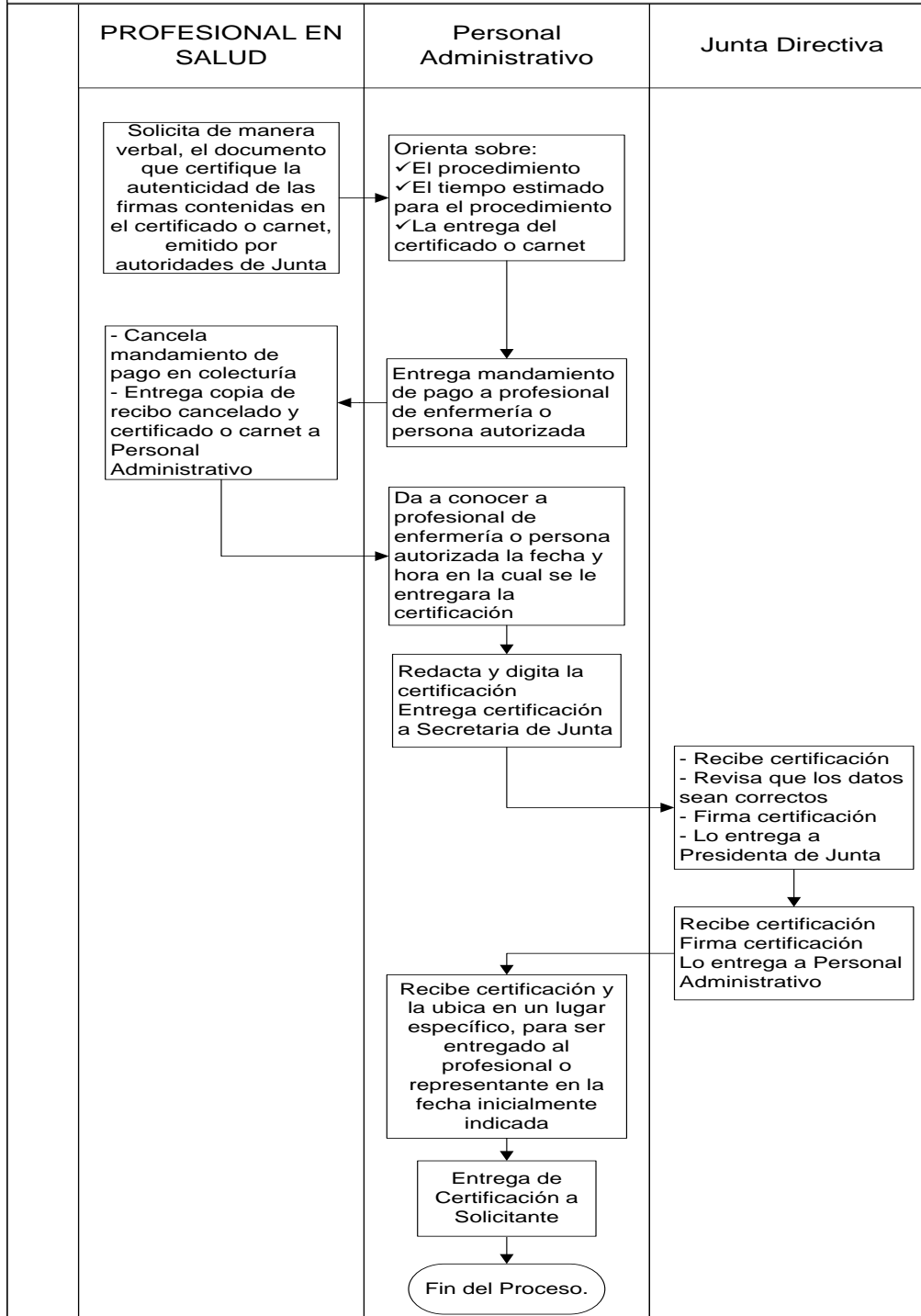


Página 74 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

CERTIFICACIÓN DE AUTENTICA DE FIRMAS DE AUTORIDADES NO VIGENTES EN SUS CARGOS





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 75 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

CERTIFICACION DE AUTENTICAS DE FIRMAS DE AUTORIDADES VIGENTES EN SUS CARGOS

1.Objetivo: Certificar la auténtica de las firmas, contenidas en documentos que legalizan el ejercicio profesional y que han sido emitidas por autoridades de Junta que se encuentran vigentes en sus cargos.

2.Definición: Es el procedimiento mediante el cual a la persona solicitante se le proporciona documento con firmas autenticadas de autoridades que están en los cargos.

3.Unidades o puestos que intervienen:

- Secretaria Administrativa
- Junta Directiva
- Colecturía
- Secretaria General del Consejo

4.Documentos que se utilizan:

- Documento al cual solicita Autentica
- Documento de pago

5.Matriz para descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Profesional de enfermería o persona legalmente autorizada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita de manera verbal, el documento que certifique la autenticidad de las firmas contenidas en el certificado o carnet, emitido por autoridades de Junta
02	Personal Administrativo de Junta	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta sobre: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El procedimiento ✓ El tiempo estimado para el procedimiento ✓ La entrega del certificado o carnet



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 76 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

		<ul style="list-style-type: none">Entrega mandamiento de pago a profesional de enfermería o persona autorizada
03	Profesional de enfermería o persona legalmente autorizada	<ul style="list-style-type: none">Cancela mandamiento de pago en colectoríaEntrega copia de recibo cancelado y certificado o carnet a Personal Administrativo
04	Personal Administrativo de Junta	<ul style="list-style-type: none">Da a conocer a profesional de enfermería o persona autorizada la fecha y hora en la cual se le entregara la certificación
05	Personal Administrativo de Junta	<ul style="list-style-type: none">Redacta y digita la certificaciónEnvía certificación a Secretaria Administrativa del Consejo adjuntando:<ul style="list-style-type: none">✓ Copia del recibo cancelado✓ Certificado o carnet✓ Certificación elaborada
06	Secretaria Administrativa del Consejo	<ul style="list-style-type: none">Recibe certificación con documentos adjuntosLo entrega a Secretaria General del Consejo
07	Secretaria General del Consejo	<ul style="list-style-type: none">Firma y sella certificación y la entrega a Secretaria Administrativa del Consejo
08	Secretaria Administrativa del Consejo	<ul style="list-style-type: none">Entrega certificación a Personal Administrativo de Junta
09	Personal Administrativo de Junta	<ul style="list-style-type: none">Recibe certificación y la ubica en un lugar específico, para ser entregada al profesional o representante en la fecha inicialmente indicada
		<ul style="list-style-type: none">Fin del Proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

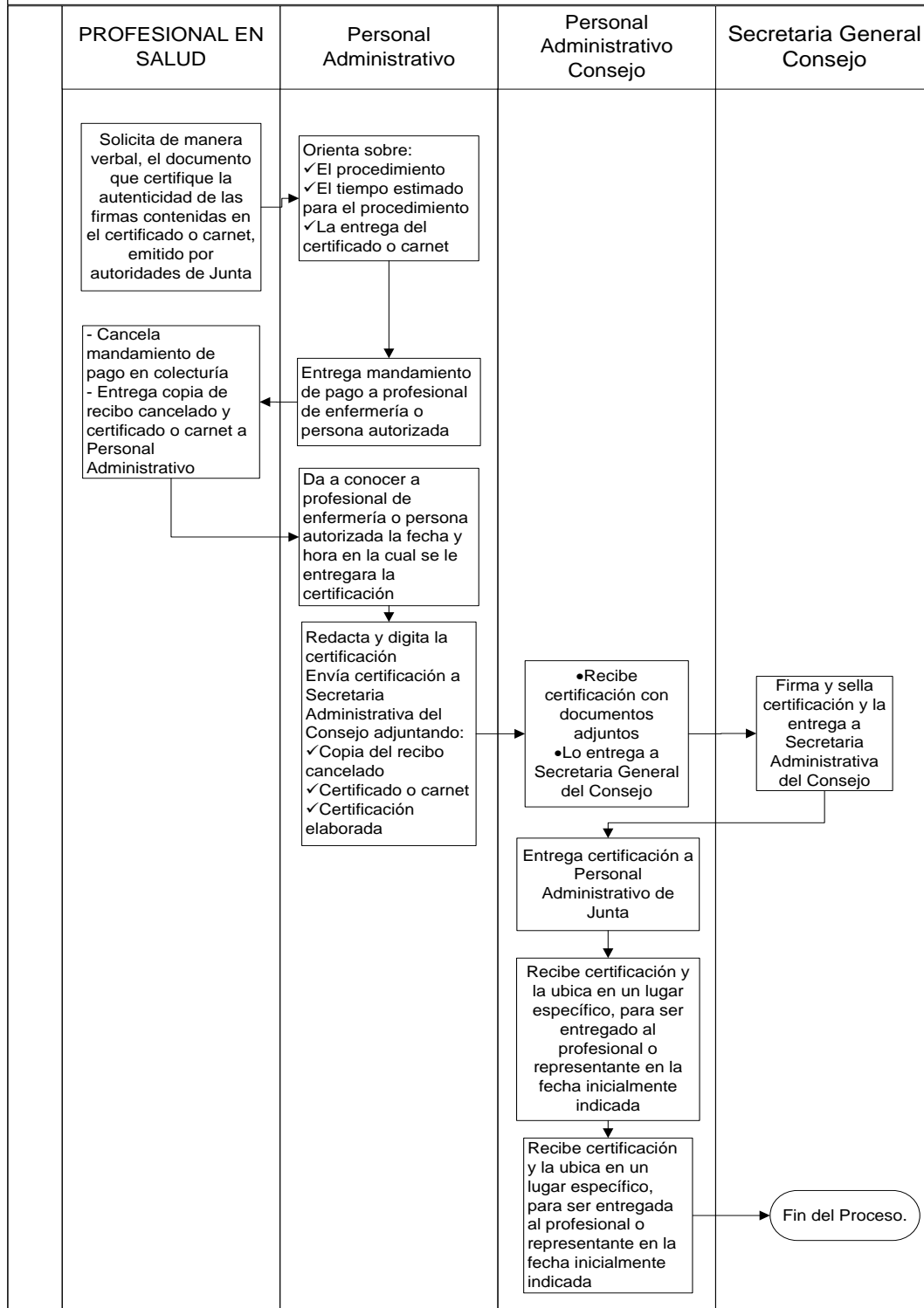


Página 77 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

CERTIFICACION DE AUTENTICAS DE FIRMAS DE AUTORIDADES VIGENTES EN SUS CARGOS





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 78 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCION DE SUPERVISION A INSPECTORAS

1. **Objetivo:** Identificar fortalezas y debilidades, con la finalidad de hacer eficiente la labor de las profesionales inspectoras.
2. **Definición:** Es el procedimiento mediante el cual Jefa del Departamento de Inspectoría supervisa una inspección realizada por inspectora.
3. **Unidades o cargos que intervienen**
 Junta Directiva
 Jefa del Departamento de Inspectoría
 Secretaria Administrativa
 Secretaria de Junta
4. **Documentos que se utilizan**
5. **Matriz para descripción del procedimiento**

Pasos	Responsable	Actividad
01	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Determina metas en relación a la supervisión del personal del Departamento de Inspectoría
02	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none"> • da a conocer acuerdo a Jefa del Departamento de Inspectoría en relación a metas de supervisión a inspectoras y solicitara un programa de supervisión que contenga: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cronograma ✓ Instrumentos para la evaluación
03	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora programa de supervisión, el cual presentará a Presidenta y Secretaria de Junta
04	Jefa del Departamento de Inspectorías	<ul style="list-style-type: none"> • Da a conocer aspectos de las supervisiones a inspectoras del departamento
05	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta inspecciones de supervisión: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En establecimientos de salud ✓ En oficina (revisión de informes)



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 79 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

		<ul style="list-style-type: none">• Aplica listas de evaluación• Da a conocer resultados de manera verbal y escrita a inspectora supervisada
06	Jefa del Departamento de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none">• Remite informe a Junta, conteniendo los insumos documentales de supervisiones, con las respectivas observaciones y recomendaciones
07	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Recibe correspondencia
08	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Incorpora correspondencia a agenda de sesión de Junta
09	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Determina los acuerdos que correspondan
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

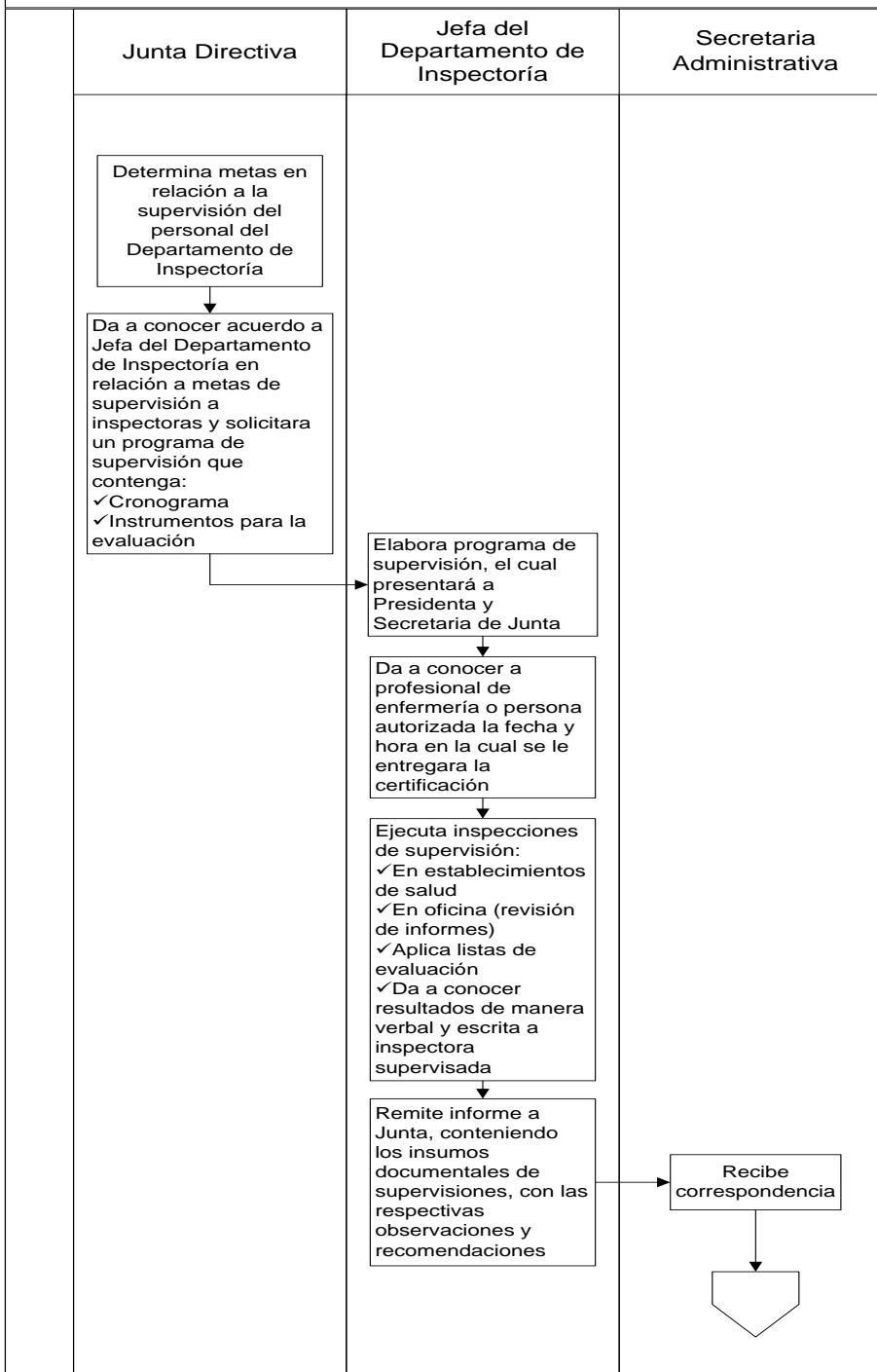


Página 80 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

INSPECCION DE SUPERVISION A INSPECTORAS





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 81 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

INSPECCION DE SUPERVISION A INSPECTORAS

Junta Directiva

Incorpora
correspondencia
a agenda de
sesión de Junta

Determina los
acuerdos que
correspondan

FIN DEL
PROCESO



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 82 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

REPOSICION DE DIPLOMA

1. **Objetivo:** Entregar el Diploma de autorización del ejercicio profesional emitido por Junta, a los profesionales que lo soliciten en concepto de reposición
2. **Definición:** Es el procedimiento a través del cual junta le entrega el Diploma a la profesional de enfermería en concepto de reposición

3. Unidades o puestos que intervienen

Personal Administrativo
 Colecturía
 Informática
 Presidenta de Junta
 Secretaria de Junta

4. Documentos que se utilizan

Solicitud de reposición de Diploma
 Mandamiento de pago
 Solicitud a informática de la reposición del diploma
 Diploma

5. Matriz para descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Profesional de enfermería o persona legalmente autorizada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita de manera verbal, la reposición de diploma a Personal Administrativo
02	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta sobre: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El procedimiento a realizar ✓ El tiempo estimado para el procedimiento • Entrega mandamiento de pago a profesional de enfermería o persona autorizada



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 83 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

03	Profesional de enfermería o persona legalmente autorizada	<ul style="list-style-type: none">• Cancela mandamiento de pago en colecturía• Entrega copia de recibo cancelado a Personal Administrativo• Entrega fotografía tamaño cédula, reciente, blanco y negro de tiempo
04	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Da a conocer a profesional de enfermería o persona autorizada la fecha y hora en la cual se le entregara el diploma.
05	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Solicita a través de correo a Unidad de Informática la elaboración del formato del certificado, conteniendo los datos del profesional
06	Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none">• Elabora formato de certificado enviándolo a Secretaria Administrativa
07	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe diploma• Revisa que los datos sean correctos• Pega fotografía del profesional• Plasma sellos de Presidenta y Secretaria de Junta• Lo entrega a Secretaria de Junta
08	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Recibe diploma• Revisa que los datos sean correctos• Firma diploma• Lo entrega a Presidenta de Junta
09	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Recibe diploma• Firma diploma• Lo entrega a Personal Administrativo
10	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Entrega diploma al profesional o representante en la fecha inicialmente indicada
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del Proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

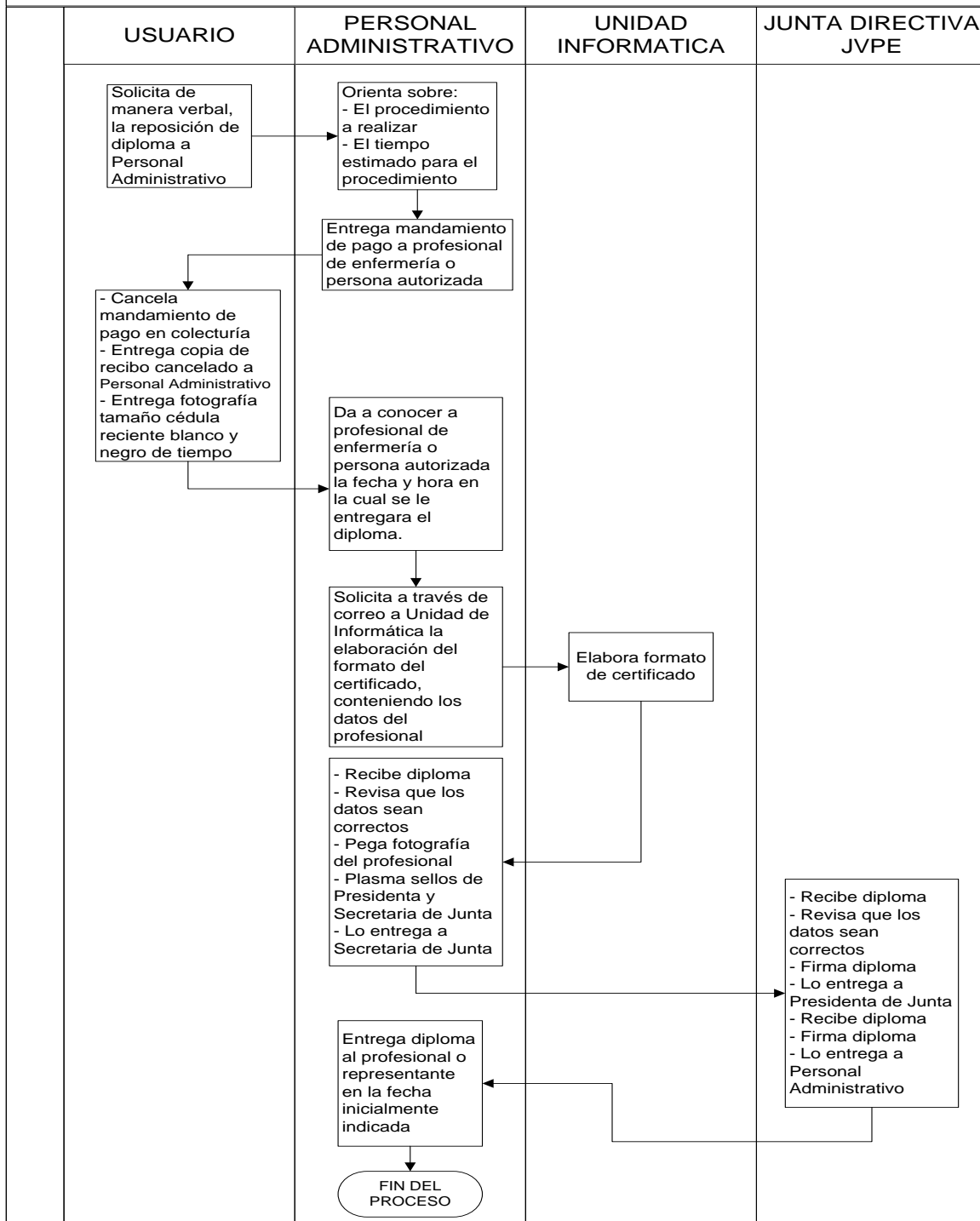


Página 84 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

AUTORIZACION PERMANENTE DE PROFESIONALES





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 85 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

1. **Objetivo:** Realizar el trámite para nombramiento de personal en forma técnica, objetiva y transparente
2. **Definición:** Es el procedimiento que se realiza para nombrar personal técnico y administrativo de la Junta
3. **. Puestos o cargos que intervienen**
 Presidenta de Junta
 Secretaria de Junta
 Junta Directiva
 Jefa de Departamento de Inspectoría
4. **. Documentos**
 Expediente de cada aspirante conteniendo: Currículo, partida de nacimiento vigente, última evaluación Constancia de título / diplomas
 Cuestionario de prueba de conocimientos y habilidades
 Formato de entrevista
 Manual de Funciones del Consejo Superior de salud Pública
 Acuerdo de Junta Directiva

5. Matriz para descripción del Procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oferta de la plaza y la pública por diferentes medios
02	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Entrega lista de documentos que debe traer Formato de solicitud y los requisitos de la plaza
03	Presidenta , secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none"> Elabora cuestionario de conocimientos y habilidades para prueba y formato de entrevista
04	Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Entrega expedientes de aspirantes a la plaza con documentación completa
05	Presidenta	<ul style="list-style-type: none"> Realiza examen y entrevista



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 86 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

06	Secretaria, Inspectora	<ul style="list-style-type: none">• Evalúan prueba de conocimientos y se los entrega a presidenta
07	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Elabora informe de la evaluación y la introduce a la agenda de sesión
08	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">• Analiza resultados y toma acuerdos
09	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Elabora acuerdo y lo envía a secretaria Administrativa
10	Secretaria administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Elabora oficio de remisión de acuerdo para Presidente del Consejo
11	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Firma oficio y se envía
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del Proceso



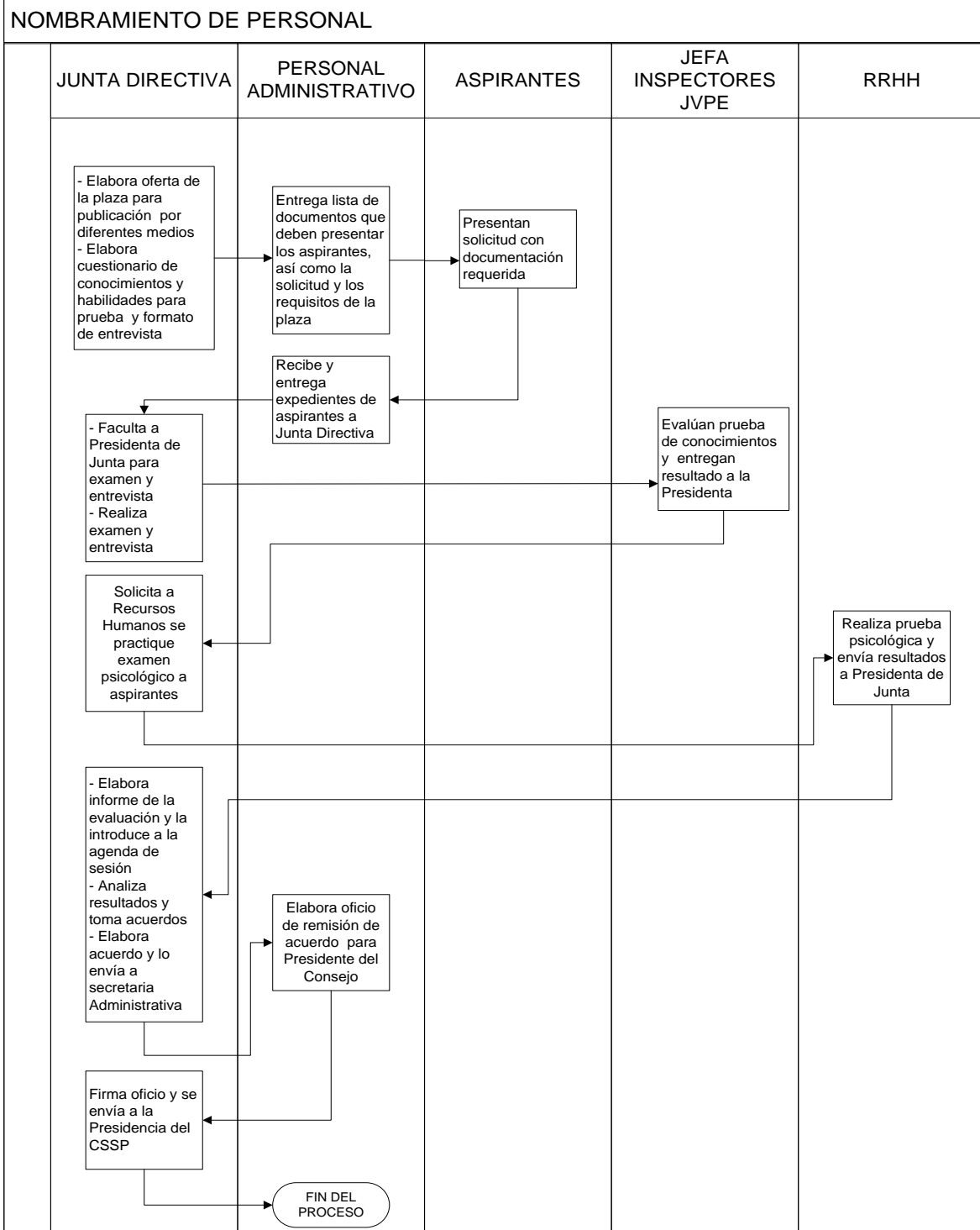
Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 87 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 88 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

TRANSICIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

1. **Objetivo:** Orientar a la nueva Junta de vigilancia de la Profesión de Enfermería sobre los aspectos técnicos administrativos que están relacionados con las atribuciones que le confiere el código de Salud.
2. **Definición.** Es el procedimiento mediante el cual la junta que finaliza su periodo oriente sobre los aspectos técnico administrativos que le competen.

3. Unidades o puestos que intervienen

Junta Directiva saliente
Junta Directiva entrante
Asesor jurídico de Junta
Jefa del departamento de Inspectoría

4. Documentos que se utilizan

Programación Anual Operativa
Presupuesto
Inventario del activo fijo
Manual de procedimientos
Reglamento interno de Junta
Documentos con acuerdos importantes
Casos en proceso
Libro de control de sellos
Proyectos en desarrollo
Funciones del personal administrativo y técnico de Junta



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 89 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

5. Matriz para descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">Coordina con presidenta entrante la fecha de reunión de entrega
02	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">Convoca a miembros directivos de junta a la reunión de entrega
03	Secretaria administrativa	<ul style="list-style-type: none">Prepara insumos y aspectos logísticos para reunión
04	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">Informa al presidente del Consejo de fecha de reunión de entrega
05	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">Elabora agenda de reunión
06	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">Desarrolla agenda de reunión
07	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">Entrega de documentos técnico administrativos a Presidenta de Junta entranteEntrega de inventario de bienes y muebles
08	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">Presenta a personal técnico administrativo
09	Secretaria de Junta	<ul style="list-style-type: none">Elabora acta de reunión de entregaFirman los participantes
		<ul style="list-style-type: none">Fin del proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

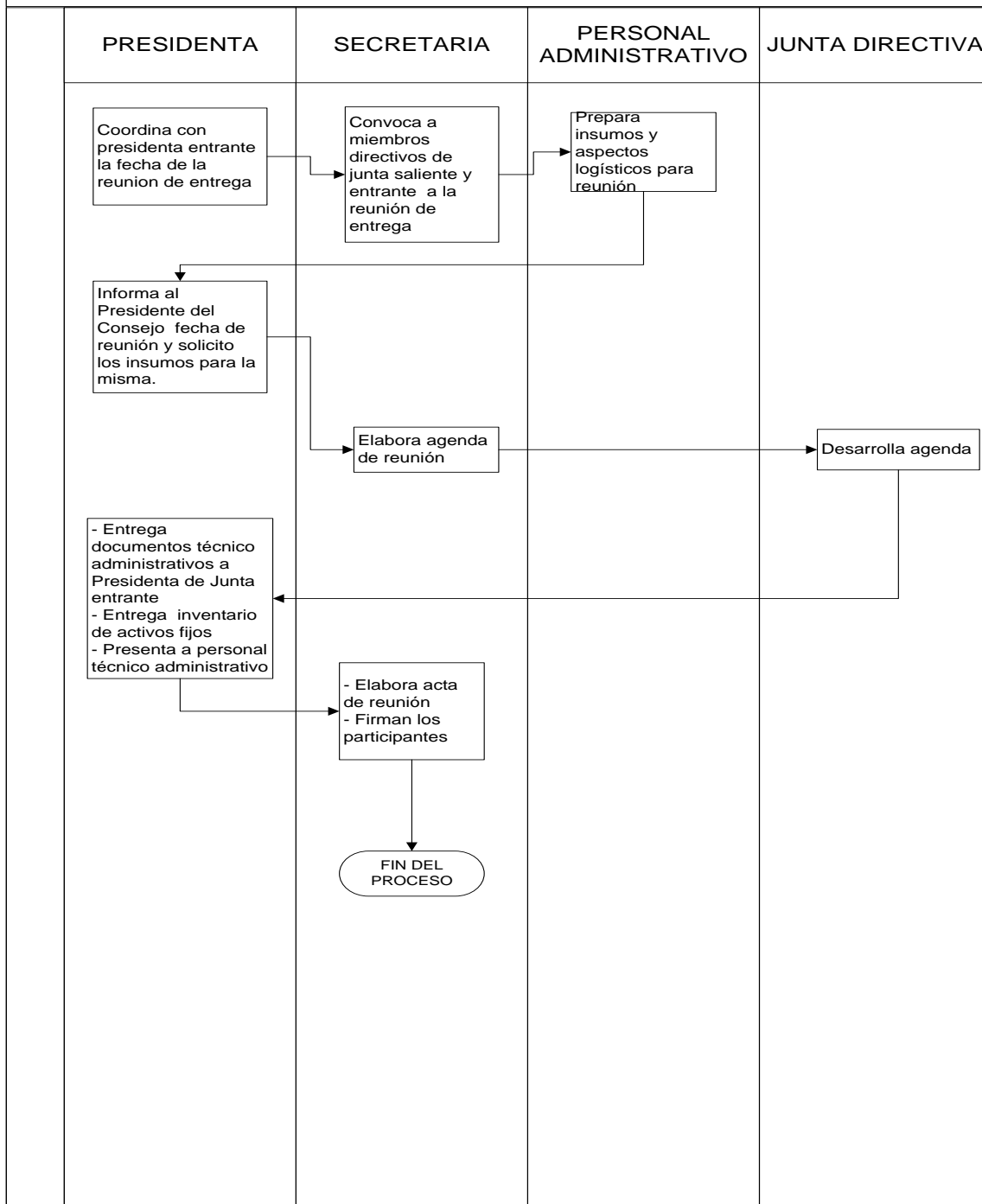


Página 90 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

TRANSICION DE JUNTA DIRECTIVA





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 91 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

CAMBIO DE ESTATUS DEL PROFESIONAL

- 1. Objetivo:** Regular la situación de los profesionales de Enfermería que por progresión académica tienen más de una Autorización permanente respecto de una misma profesión en la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería.
- 2. Definición.** Es el procedimiento mediante el cual los profesionales de Enfermería resuelvan la problemática que por progresión académica dentro de la misma profesión tienen más de un grado académico y por consiguiente tienen más de una autorización para el ejercicio profesional y tendrán que decidir con qué grado académico van a ejercer y por lo tanto la anualidad a cancelar será solo de dicho grado académico con que se queden.

3. Unidades o puestos que intervienen

Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

Unidad de Informática

Unidad Financiera

Jefaturas de Enfermería

Presidenta de Junta

4. Documentos que se utilizan

Nómina de profesionales con más de una categoría.

Expediente de la profesional

Hoja de autorización de cambio de categoría

Base de datos de los profesionales de Enfermería

Base de datos contables



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 92 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

5. Matriz para descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Actividad
01	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">Solicita a Informática nómina de profesionales que tienen más de un grado académico
02	U. de Informática	<ul style="list-style-type: none">Entrega nómina de profesionales que tienen más de un grado académico
03	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">Solicita a Jefes de Enfermería del Ministerio de Salud, ISSS, ONG y privadas de los profesionales que tienen más de un grado académico en Enfermería
04	Presidenta de junta	<ul style="list-style-type: none">Coordina con Jefe de U. de Informática para el cálculo de la mora por anualidad que según instructivo tiene que cancelar.
05	U. de Informática	<ul style="list-style-type: none">Entrega nomina con datos de mora por anualidad
06	Presidenta y secretaria	<ul style="list-style-type: none">Revisan expedientes de los profesionales que tienen más de un grado académico para tener parámetros de comparación
07	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">Elabora nota de aceptación del cambio de categoría y la presenta en sesión de junta Directiva.
08	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none">Aprueba / hace cambios a nota de autorización
09	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">Convoca por grupos a entrevista para hacer cambio de categoríaEl que tenga mora que pagar se le notifica y hasta que pague se le hace el cambio.
10	Profesional	<ul style="list-style-type: none">Presenta recibo de pago si tuviera que cancelarFirma de aceptación del cambio de categoría



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 93 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

11	Secretario / asistente administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Archiva nota de autorización y recibo de pago si lo hubiera en cada expediente del profesional
12	Presidenta de Junta	<ul style="list-style-type: none">• Envía nómina de los profesionales de enfermería que han realizado trámite para quedarse con una sola categoría e inactivos en las otras.
		<ul style="list-style-type: none">• Fin del Proceso



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería

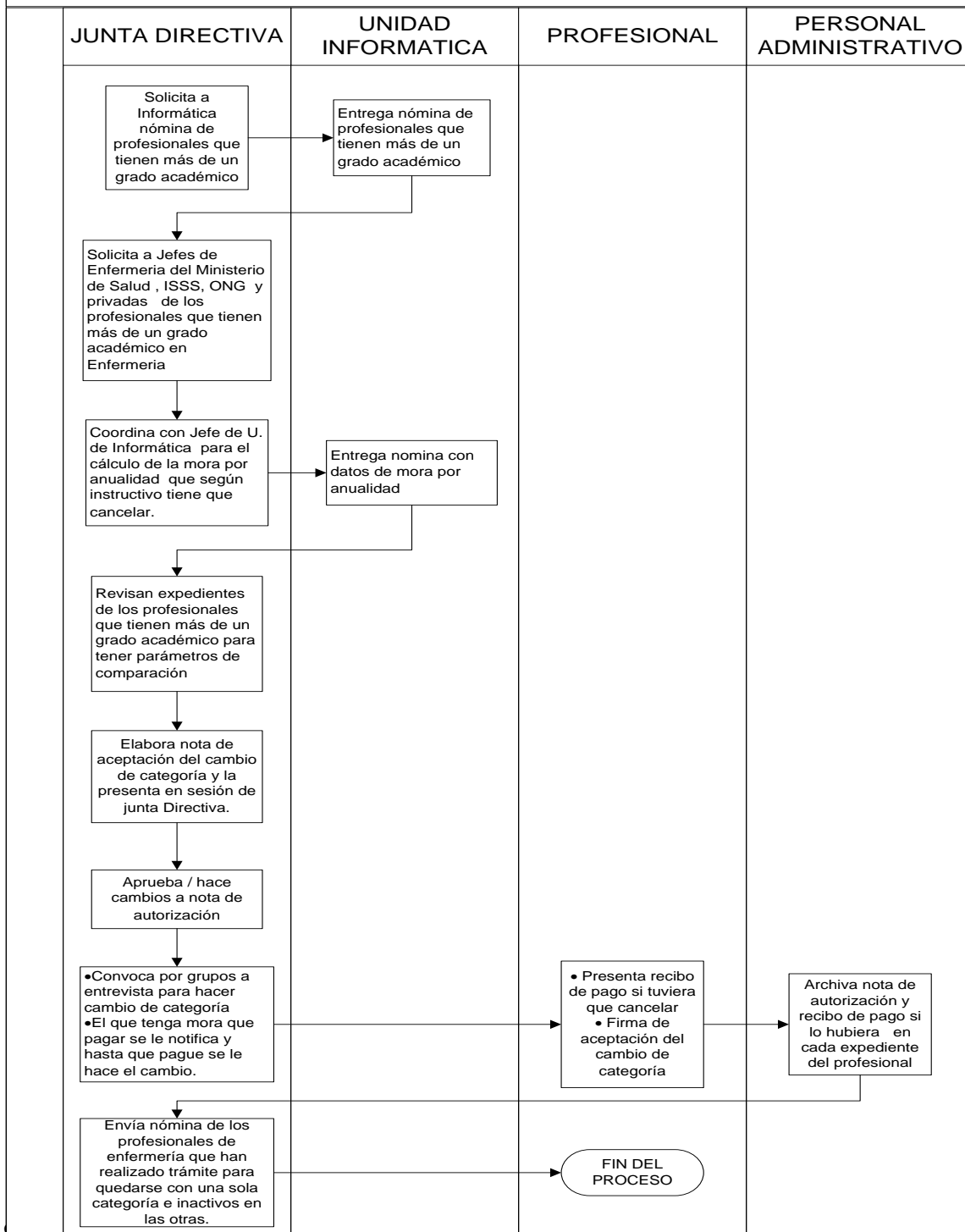


Página 94 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de junio 2018

CAMBIO DE ESTATUS DEL PROFESIONAL





Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 95 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

D. GLOSARIO

JVPE: Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería.

CSSP: Consejo Superior de Salud Pública

Autorización Permanente: Legalidad del Ejercicio que recibe el profesional graduado de la Profesión de Enfermería.

Autorización Provisional: Legalidad del Ejercicio que recibe el profesional egresado de la Profesión de Enfermería por un tiempo de seis meses a un año.

Autorización Temporal: Legalidad del Ejercicio que recibe el profesional de Enfermería Extranjero por un tiempo solicitado.

Acuerdo: Consenso tomado por la Junta Directiva.

Asistente Administrativa: La persona que cumple la función de recepcionista, Funciones Administrativas y, soporte de Junta Directiva.

Secretario administrativo: es la persona que atiende a los usuarios en todos los servicios que proporciona la Junta

CSSP: Consejo Superior de Salud Pública

Inspector: La persona encargada de realizar inspecciones.

Junta Directiva: el cuerpo de integrantes de la Junta de Vigilancia, formados por Presidente/a, secretario/a y tres vocales

Mandamiento de pago: comprobante para pagar.

URES: Unidad de Registro de Establecimientos.

Inspección: Es el procedimiento mediante el cual se establece la comprobación de parámetros de cumplimiento pre establecidos.

Vigilancia del ejercicio profesional: Es el procedimiento mediante el cual se supervisa al profesional de Enfermería la ejecución de un procedimiento



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 96 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

FORMATOS O ANEXOS

1. Record de autorización provisional
2. Solicitud para inscripción provisional
3. Solicitud para inscripción permanente
4. Formato par remisión de acuerdos de apertura y funcionamiento de establecimientos de salud
5. Instrumento para vigilancia del ejercicio profesional
6. Listas de supervisión:
 - Higiene de manos
 - Anotaciones de Enfermería
 - Administración de medicamentos orales
 - Administración de medicamentos E.V
 - Curaciones
 - Medición de temperatura Axilar
 - Aplicación de vacuna BCG
7. Incautación de hules de sellos:
 - Sello profesional que no cumple los requisitos establecidos por el CSSP
 - Actualización del sello por cambios de registro o grado académico
8. Formatos de actas
 - Inspecciones en general
 - Inspecciones por apertura ISO
 - Inspecciones por diligencias de investigación
 - Inspecciones por cierre.
9. Formatos de diplomas para autorizaciones permanentes
10. Solicitud para regular la situación de los profesionales de Enfermería que por progresión académica tienen más de una Autorización permanente



Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería



Página 97 de

No. de Revisión: 1

Fecha de Revisión: 28 de
junio 2018

FIN DEL MANUAL

Nota: toda actualización deberá ser informada a la Comisión de "Revisión para Aprobación o Actualización de Manuales".

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El manual deberá ser revisado y actualizado cada tres años o antes si fuere necesario de acuerdo a las necesidades que se generen para mejorar los procedimientos de las unidades. Además, se podrá agregar a éste nuevos procedimientos previamente aprobados por la Presidencia del CSSP.

MODIFICACIONES

Las modificaciones de los manuales serán revisadas por la comisión para su posterior aprobación por la Presidencia del CSSP. Los formularios y anexos podrán ser modificados por las Jefaturas, ajustándose a las necesidades de los servicios a prestar.

DIVULGACIÓN

Las jefaturas serán las responsables de divulgar los manuales entre todas las Unidades Administrativas del Consejo con el fin de que toda jefatura y sus colaboradores conozcan los procedimientos contenidos en el mismo para su debida aplicación.

CUMPLIMIENTO.

Los procedimientos integrados a los manuales serán de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, jefes y personal de las Unidades y Juntas de Vigilancia del CSSP.