

HERRAMIENTAS PARA SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA



Fecha: febrero 2021

Responsable: Coordinación Nacional de enfermería

Referencia

Amparados en el Estatuto de Servicios de Enfermería, del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, Ley 7085 y su reglamento, donde se especifican entre otros los deberes de supervisión del quehacer de enfermería en todos los perfiles, desde la Coordinación Nacional de Enfermería se realiza un ejercicio de automatización, revisión de criterios de supervisión de enfermería en los establecimientos de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social en los tres niveles de atención y de la aplicación del proceso administrativo en el ejercicio de la disciplina; así mismo se consultan los siguientes documentos:

- Informe de Indicadores 2019 Recolección de datos y cálculo de indicadores de Enfermería Código GM.DDSS.ARSDT.ENF.04082020
- Manual Técnico del Programa Institucional de Estándares de Salud en Enfermería, dirigido a los tres Niveles de Atención Código MT.GM.DDSS.ARSDT-12092019 Versión 02
- Oficio AS-ASS-1364-2020, Sobre la importancia de continuar fortaleciendo la gestión de Enfermería en tiempos de Pandemia del 27 de mayo del 2020.
- Subproceso Gestión Cuidado de Enfermería 2014, CCSS.
- Manual Técnico y del proceso de atención a las personas en diversos escenarios (domiciliar, escolar, laboral y comunal) en el primer nivel de atención para el profesional de Enfermería y el Asistente Técnico de atención primaria de la Caja Costarricense de Seguro Social, versión 3, 2018.

Las herramientas han sido creadas en el programa Microsoft Excel, con la intención de facilitar la recolección del dato, y el flujo de información entre niveles local, regional y central. De manera que en los periodos que se indique su aplicación con la herramienta de cada unidad se podrá contar con el diagnóstico local, así mismo con el consolidado de las herramientas en cada región se podrá tener un diagnóstico regional y nacional de la gestión de enfermería, lo cual contribuirá a la toma de decisiones y priorización de problemas.


Instructivo

El presente documento pretende describir la metodología para el uso de la herramienta, así como recomendaciones para archivo, presentación y envío de los datos. Cada una de las tres herramientas funciona de la misma forma por lo que se emite un solo instructivo para las tres.

Página de inicio.

En la figura 1 se puede observar la página de inicio en donde el supervisor o la jefatura de enfermería, debe completar los datos concernientes a la identificación de su unidad, así mismo indicar la forma en que se aplicó la supervisión de acuerdo con la modalidad: supervisión presencial, supervisión virtual o auto aplicación por parte de la unidad. En cualquiera de las modalidades, es responsabilidad del supervisado la disponibilidad de la evidencia que sustenta la calificación de acuerdo con el enunciado.

Figura 1



Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia Médica
Dirección Desarrollo de Servicios de Salud
Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento
Coordinación Nacional de Enfermería
2021

INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN DE ENFERMERÍA APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO
versión febrero 2021

DIRECCIÓN REGIONAL: _____

AREA/HOSPITAL: _____

SUPERVISOR (A): _____

FECHA: _____ MODALIDAD _____

Desde la página de inicio (Figura 2) puede acceder a cada uno de los componentes de la supervisión, haciendo clic en la caja correspondiente, así mismo puede acceder desde ahí al plan de acción o bien al resumen gráfico de los resultados.

Figura 2



Registro de la información según lo observado en la supervisión

Una vez seleccionado cada uno de los componentes del proceso a supervisar, como se observa en la figura 3, se ha codificado cada ítem, y para cada uno se han definido cuatro posibles categorías en las que se puede clasificar la observación: óptima, parcial o crítica, o bien No aplica, las tres primeras describen las razones para clasificarlas, y en el caso de que considere que el elemento no aplica para el establecimiento o el periodo, debe anotar en la casilla correspondiente la justificación de la no aplicación del ítem.

Una vez que ha leído la categoría a la que según la supervisión debe clasificarse la unidad, seleccione la misma haciendo clic en la caja correspondiente.

ADVERTENCIA: LAS CATEGORIAS DE CADA FILA SON EXCLUYENTES. SÓLO PUEDE ELEGIR UNA DE ELLAS.

Figura 3

Cod	PLANIFICACION (Elementos a supervisar)	CALIFICACIÓN ÓPTIMA	CALIFICACIÓN PARCIAL	CALIFICACIÓN CRÍTICA	No aplica (Justifique)	
P1	Elabora y/o actualiza el diagnóstico situacional de supervisión basado en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) u otras metodologías aplicables Seleccione <input type="checkbox"/>	Presenta documento físico o digital, correspondiente al último año finalizado, socializado tanto al personal supervisado como a la instancia superior correspondiente. <input type="checkbox"/>	Presenta documento físico o digital, de más de un año de antigüedad, o no socializado con el personal supervisado o con la instancia superior correspondiente. <input type="checkbox"/>	No cuenta con el diagnóstico situacional de supervisión. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inicio
P2	Dispone de un plan de trabajo que responda a las necesidades y problemas identificados en el diagnóstico. Seleccione <input type="checkbox"/>	Presenta documento físico o digital, con áreas de intervención priorizadas, correspondiente al último año finalizado, socializado tanto al personal supervisado como a la instancia superior correspondiente. <input type="checkbox"/>	Presenta documento físico o digital, de más de un año de antigüedad, o no socializado con el personal supervisado o con la instancia superior correspondiente. <input type="checkbox"/>	No cuenta con el plan de trabajo derivado de la supervisión. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Planificación"/> <input type="button" value="Organización"/> <input type="button" value="Dirección"/> <input type="button" value="Ejecución"/> <input type="button" value="Control"/> <input type="button" value="Plan de Mejora"/>
P3	Formula el PAO y el presupuesto del servicio. Seleccione <input type="checkbox"/>	Presenta documento físico o digital con las metas e indicadores del servicio aprobados por el nivel Regional correspondiente. Además presenta metas e indicadores locales (adicionales a las anteriores) incluyendo formulación presupuestaria del presente periodo aprobadas por la entidad superior correspondiente en la unidad. <input type="checkbox"/>	Presenta documento físico o digital con las metas e indicadores del servicio pero sin aprobación del nivel Regional correspondiente. Presenta metas e indicadores locales (adicionales a las anteriores) incluyendo formulación presupuestaria, pero sin aprobación de la entidad superior correspondiente en la unidad. <input type="checkbox"/>	No cuenta con evidencia de formulación de PAO ni presupuesto del servicio. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Desde cada uno de los componentes, usted puede regresar a la página de inicio haciendo clic en la figura de color negro que indica lo correspondiente. O bien puede cambiar de componente de supervisión haciendo clic en la figura que indica el nombre de cada uno de ellos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda que cada vez que califique un ítem como cumplimiento parcial (amarillo) o crítico (rojo), copie la celda del código y el enunciado del ítem y oprima el botón Plan de Mejora, y coloque en la casilla correspondiente del plan, código y descripción para posteriormente anotar las acciones requeridas.

OBSERVACION: En estas hojas SOLO marque las casillas correspondientes, para desmarcar se hace de igual forma haciendo clic. No borre ni modifique los textos, excepto para los no aplica.

Plan de mejora

Una vez que ha copiado código y enunciado del ítem clasificado como parcial o crítico, proceda a completar las casillas correspondientes a:

- * Acciones solicitadas: Anote de acuerdo con el criterio del supervisor, las acciones que en la unidad el servicio de enfermería debe implementar para mejorar la calificación del ítem.
- * Plazo: Elija del combo el tiempo que se le asigna a la unidad para realizar las correcciones o modificaciones indicadas.
- * Responsable: Anote de acuerdo con el criterio del supervisado el funcionario responsable de la ejecución, modificación, o corrección de la acción solicitada.
- * Fecha de Seguimiento: De acuerdo con el plazo elegido y el consenso entre supervisor y supervisado, programe la fecha en la que se debe dar seguimiento al ítem.

Figura 4

PLAN DE MEJORA
Copie el código y el enunciado del indicador (parcial o crítico) péguelo en la casilla correspondiente y complete de acuerdo a lo requerido las siguientes casillas.

Código	INDICADOR	ACCIONES SOLICITADAS	PLAZO	RESPONSABLE(S)	FECHA DEL SEGUIMIENTO
					Inicio
					Gestión Administrativa
					Infraestructura
					Gestión Ambiental
					Atención Directa
					Material Esteril
					Materiales y suministros
					Cumplimiento normativa
					Plan de Mejora

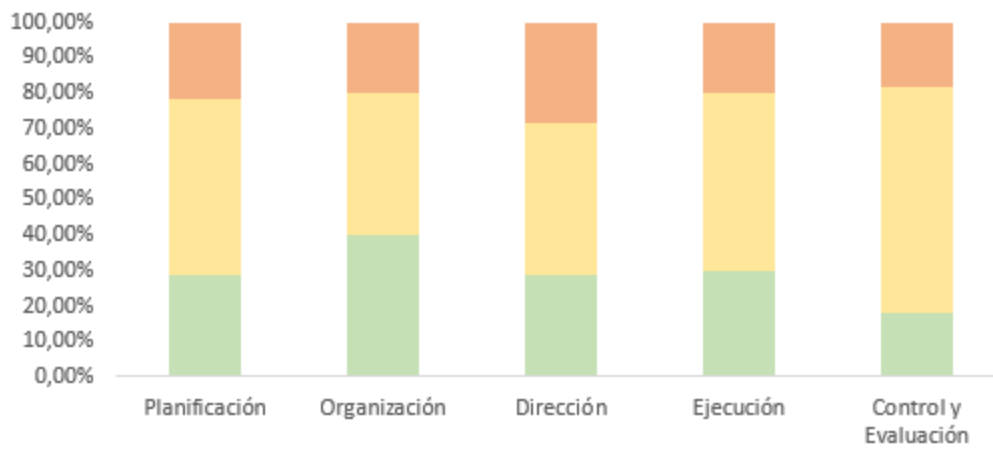
Desde esta hoja de igual forma, haciendo clic en las figuras podrá desplazarse por los componentes de la supervisión y volver a la página de inicio.

Resumen

En esta hoja, la herramienta provee un gráfico de barras de 100% que resume las calificaciones otorgadas a cada ítem en cada componente, mostrando en color rojo, verde y amarillo, las proporciones de los ítems que se encuentran en categoría óptima, parcial o crítica.

Figura 5

Resumen de la calificación de los indicadores administrativos según componente.



Además de presentación de los datos, el gráfico funciona como verificador, si alguna de las barras no alcanza el 100% quiere decir que en el componente hay una fila sin clasificar, caso contrario si suma más de 100% alguna fila tendrá más de una casilla seleccionada.

Consultas

Coordinación Nacional de enfermería al correo secenfer@ccss.sa.cr