

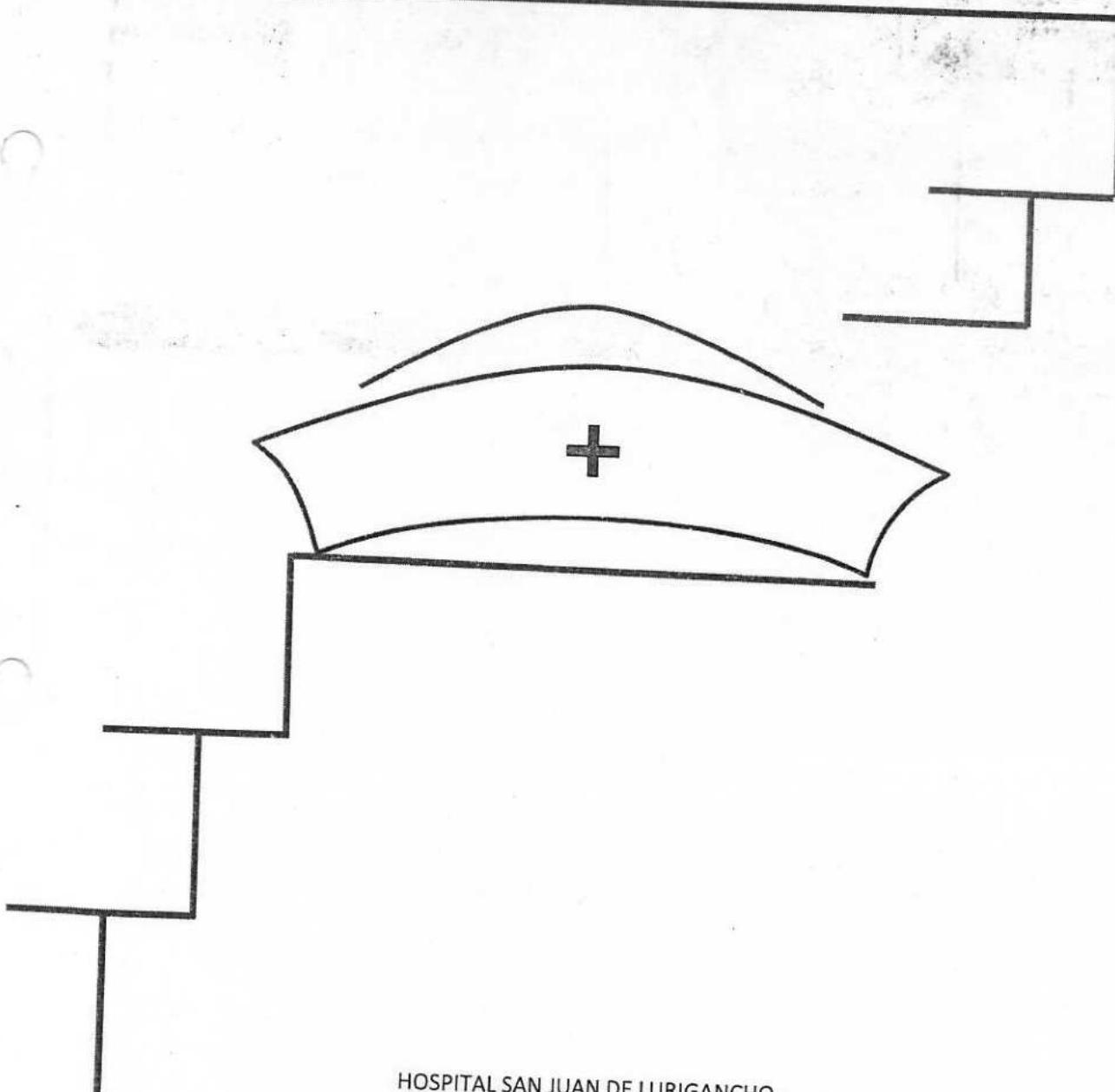


PERÚ

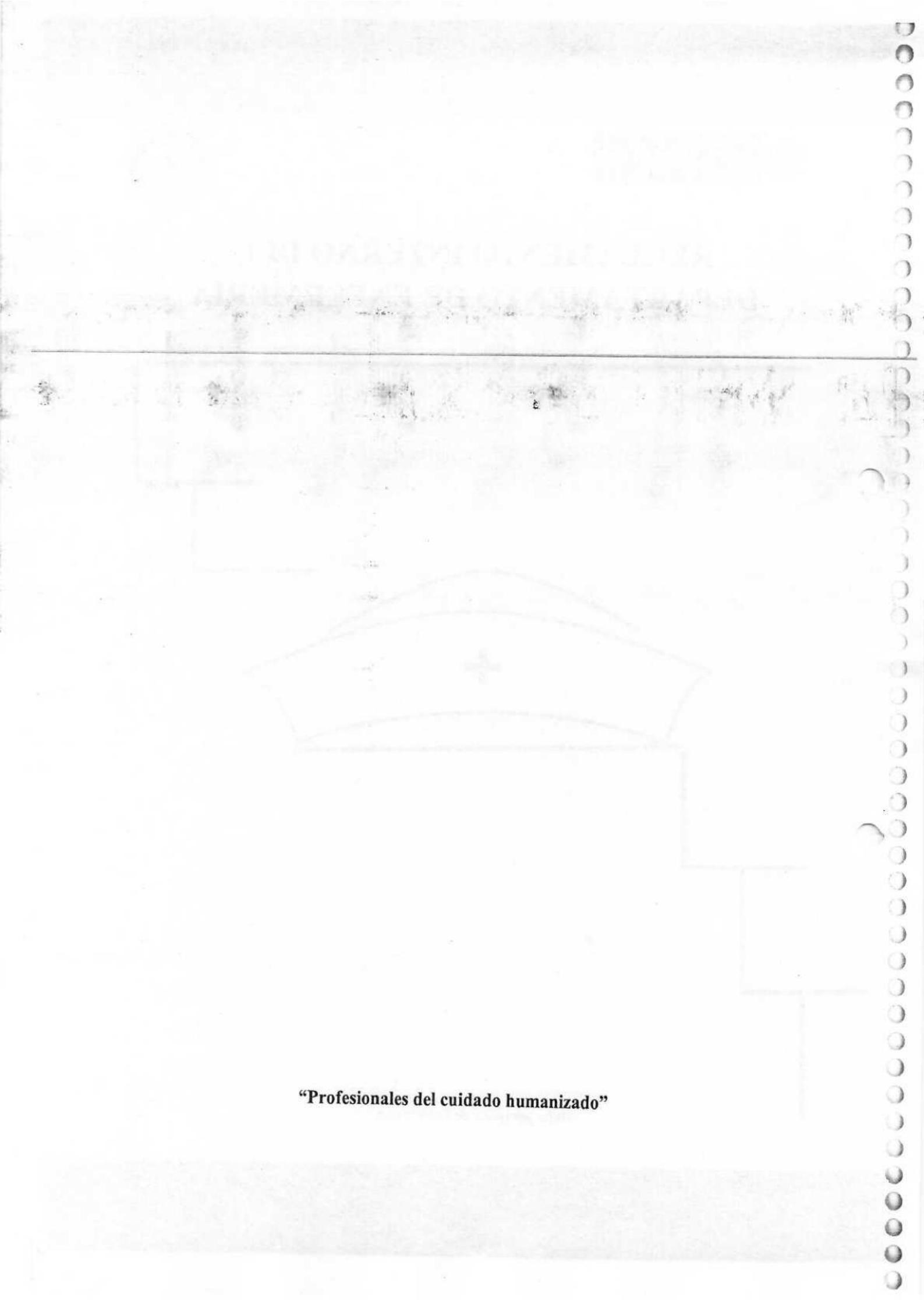
Ministerio
de Salud



REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
Departamento de Enfermería



"Profesionales del cuidado humanizado"



Nº 145-2017-DE-HSIL/MINSA

MINISTERIO DE SALUD
DISA IV-LIMA ESTE
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

05 JUL 2017

RECIBIDO

Hora: 10:14 H. Firma:



RESOLUCIÓN DIRECTORAL



VISTO: -

San Juan de Lurigancho, 03 de julio de 2017



La Nota Informativa Nº 557-2017-OAD- URH-HSIL emitido por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital San Juan de Lurigancho;



CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, aprobado por el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, contemplan un conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos, que con carácter establece prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 145-2008-D-HSIL-DISA IV-LE se aprueba la Directiva Nº 005-2008-HSIL/ADM "Reglamento Interno de Control, Asistencia y Permanencia de Personal del Hospital San Juan de Lurigancho"



Que, el Decreto Legislativo Nº 1272, que modifica la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, en su Artículo 7º, regula los actos de administración interna, los cuales se orientan a la eficiencia de los servicios y, a los fines permanentes de las entidades, siendo emitidos por el órgano competente, observando que su objeto sea física y jurisdiccionamente posible;

Que, con Nota Informativa Nº 014-2017-DEN-HSIL el Departamento de Enfermería del Hospital San Juan de Lurigancho remite el Levantamiento de las observaciones del Reglamento Interno del Departamento de Enfermería para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Nota Informativa Nº 015-2017-AJ-HSIL la Coordinación de Asesoría Jurídica del Hospital San Juan de Lurigancho remite el Reglamento Interno del Departamento de Enfermería para su revisión;



E. SANTURZA

Que, con documento de visto, la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital San Juan de Lurigancho remite el Reglamento Interno del Departamento de Enfermería, para su aprobación mediante acto resolutivo;



A. PALOMINO

Contando con las visaciones de Sub Dirección, de la Oficina de Administración, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Coordinación de Asesoría Jurídica del Hospital San Juan de Lurigancho;

De conformidad con las facultades previstas en la Resolución Ministerial N° 449-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San Juan de Lurigancho;

SE RESUELVE:



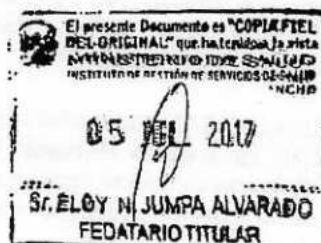
Artículo 1º.- APROBAR Reglamento Interno del Departamento de Enfermería del Hospital San Juan de Lurigancho, que consta de Dieciséis Capítulos, 57º Artículos y Tres Disposiciones Finales que forma parte integrante de la presente resolución;

S. ALIAGA

Artículo 2º.- ENCARGAR al Departamento de Enfermería velar por el Cumplimiento y difusión del presente Reglamento aprobado por el Artículo anterior.

Regístrate, comuníquese y archívese.

AHCU/SDAS/MEV/G
Distribución
 Sub Dirección
 Administración
 RRHH
 Asesoría Jurídica
 Dpto. de Enfermería
 Archivo



REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

DIRECTOR DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
MC. Calero Hijar, Aldo

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
ENF. Malqui Vilca, Rocio

ENFERMEROS SUPERVISORES

ENF. Arroyo Medina, Alejandro
ENF. Celis Rojas, Rayda (Past)
ENF. León Cárdenas, Milca
ENF. Luyo Valera, Elver (Past)
ENF. Mederos Avalos, Giovanna
ENF. Narváez Millán, Nidian
ENF. Ruelas Cayo, Sonia

JEFES DE SERVICIOS Y COORDINADORES

ENF. Arévalo Rodríguez, Susana
ENF. Calderón Grijalva, Elizabeth
ENF. Córdoba Bombilla, Flor Mencia
ENF. Espinoza Changa, Norma
ENF. Gonzales Maldonado, Jessica
ENF. Limaymanta Baldeon, Betzabeth
ENF. Maravi Inga, Raquel
ENF. Orosco Espinoza, Jeccy
ENF. Valenzuela Basilio, Carmen
ENF. Zanabria Capcha, Teresa



"Profesionales del cuidado humanizado"



SALIAGA

A. PALOMINO

E. SARVELLA

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Comité de Elaboración

*Mg. Rocio Malqui Vilca
Lic. Elver Iuyo Valera*

Revisión y Validación

**Secretaria Técnica del hospital San Juan de Lurigancho
Equipo de Supervisores
Jefes de Servicios de enfermería**



**“Profesionales del cuidado humanizado”
2017**



Responsable de Proyecto: Comité de Elaboración
Jefatura de Departamento del Hospital San Juan de Lurigancho
Ed. 2017

Lima, Perú.

Diseño de portada: Elver Luyo Valera
1^{ra} Edición
Versión. 01

INDICE

I.	OBJETIVOS.....	8
II.	FINALIDAD.....	8
III.	BASE LEGAL	8
IV.	ALCANCE	10
V.	SOCIALIZACIÓN	10
	ARTÍCULO 1º. DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS ENFERMEROS	11
	ARTÍCULO 2º. DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL TÉCNICO Y AUXILIAR DE ENFERMERÍA.....	11
	ARTÍCULO 3º. DEL TRATO HUMANIZADO.....	11
	ARTÍCULO 4º. FUNCIÓN PÚBLICA.....	12
	ARTÍCULO 5º. EMPLEADO PÚBLICO.....	12
	ARTÍCULO 6º. DEL CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO.....	12
	ARTÍCULO 7º. DE LA ASIGNACIÓN AL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.....	12
	ARTÍCULO 8º. DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.....	12
	ARTÍCULO 9º. DEL LÍDER DE GRUPO DE ROTACIÓN	13
	ARTÍCULO 10º. DE LA ROTACIÓN DEL PERSONAL	14
	ARTÍCULO 11º. DE LA ROTACIÓN DE UN SERVICIO A OTRO.....	14
	ARTÍCULO 12º. DE LA ROTACIÓN EN AMBIENTES DEL MISMO SERVICIO.....	15
	ARTÍCULO 13º. DE LA JERARQUÍA DE LA TOMA DE DECISIONES.....	15
	ARTÍCULO 14º. DE LA TOMA DE DECISIONES	15
	ARTÍCULO 15º. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.....	16
	ARTÍCULO 16º. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES	16
	ARTÍCULO 17º. DEL DESACATO A LA AUTORIDAD	16
	ARTÍCULO 18º. DE LAS HORAS DE REFRIGERIO.....	17
	ARTÍCULO 19º. DEL HORARIO DE TRABAJO	18
	ARTÍCULO 20º. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA	18
	ARTÍCULO 21º. DE LA FALTA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA	18
	ARTÍCULO 22º. DE LA HORA SIN GOCE DE HABER	18
	ARTÍCULO 23º. DE LA TOLERANCIA Y TARDANZAS	19
	ARTÍCULO 24º. DE LA INASISTENCIA	19
	ARTÍCULO 25º. DE LA REINCIDENCIA A LA INASISTENCIA	20
	ARTÍCULO 26º. DE LOS CAMBIOS DE TURNOS Y PERMISOS EXTEMPORÁNEOS	20
	ARTÍCULO 27º. DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES.....	20
	ARTÍCULO 28º. PERMISOS DEL PERSONAL	21



ARTÍCULO 29º.	DE LAS REPROGRAMACIONES.....	21
ARTÍCULO 30º.	DEL REPORTE, MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA DIARIA	21
ARTÍCULO 31º.	DE LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	22
ARTÍCULO 32º.	DE LA INASISTENCIA A LA REUNIÓN DE PROGRAMACIÓN	22
ARTÍCULO 33º.	DE LA ENTREGA DE TURNO	23
ARTÍCULO 34º.	DE LA ENTREGA DE TURNO EN LA HORA DE LACTANCIA.....	24
ARTÍCULO 35º.	DEL INCUMPLIMIENTO DEL REPORTE DE TURNO	24
ARTÍCULO 36º.	DE LA ESPERA DEL REPORTE	24
ARTÍCULO 37º.	DEL ABANDONO AL REPORTE DE TURNO.....	25
ARTÍCULO 38º.	DEL USO DE UNIFORME	26
ARTÍCULO 39º.	DEL INCUMPLIMIENTO DEL USO DE UNIFORME	26
ARTÍCULO 40º.	DE LOS TIPO DE REUNIONES	27
ARTÍCULO 41º.	DE LAS REUNIONES DE SERVICIO	27
ARTÍCULO 42º.	DE LAS PROGRAMACIONES DE REUNIONES.....	27
ARTÍCULO 43º.	DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS.....	29
ARTÍCULO 44º.	DE LA PRÁCTICA DE LA DOCENCIA	30
ARTÍCULO 45º.	DEL TUTOR DOCENTE.....	30
ARTÍCULO 46º.	DEL PLAN DE INTERNADO	31
ARTÍCULO 47º.	DE LA PROGRAMACIÓN DE ESTUDIANTES E INTERNOS.....	31
ARTÍCULO 48º.	DE LOS DATOS DE CUMPLIMIENTO E INDICADORES	33
ARTÍCULO 49º.	DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL	33
ARTÍCULO 50º.	DE LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	33
ARTÍCULO 51º.	DE MONITOREO DEL PERSONAL	34
ARTÍCULO 52º.	DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	34
ARTÍCULO 53º.	DE LOS REGISTROS ENFERMEROS	35
ARTÍCULO 54º.	DE LOS RECONOCIMIENTOS.....	36
ARTÍCULO 55º.	DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	37
ARTÍCULO 56º.	DE LOS ASPECTOS NO PREVISTOS	37
ARTÍCULO 57º.	DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO	37



S. ALIAGA

A. FALCONERO

G. RIVERA

GENERALIDADES

I. OBJETIVOS

Establecer el Marco Normativo al personal del Departamento de Enfermería del Hospital San Juan de Lurigancho que regulen los procesos en el cumplimiento de las funciones a fin de lograr actitudes favorables durante la gestión del cuidado humanizado.

II. FINALIDAD

Regular y facilitar la toma de decisiones en el cumplimiento de las funciones del personal del Departamento de Enfermería del Hospital San Juan de Lurigancho.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo N° 1272. Qué Modifica La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General y Deroga La Ley N° 29060, Ley Del Silencio Adminsitrativo.
- Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-INAP-DNP y Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP.
- Decreto Supremo 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 26644 que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la persona gestante.
- Ley 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Ley 27669, Ley del Trabajo Enfermero.
- RD N° 145-2008-D-HS JL-DISA IV- LE; que aprueba el Reglamento Interno de trabajo del Hospital San Juan de Lurigancho.
- Circular N° 050/2004-OAD-URH-HS JL.



S. ALIAGA



A. PALOMINO



E. SANTILLANA

- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que Regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- Ley N° 30057. Ley de Servicio Civil.
- DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM. Aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1153.
- Ley N° 30273: Modifica el Decreto Legislativo 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas de personal de la salud al servicio del Estado.



IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de lo que se dispone en este Reglamento Interno del Departamento de Enfermería; se circunscriben al personal del Departamento de Enfermería del Hospital San Juan De Lurigancho que presta servicio a la institución bajo cualquier modalidad de contrato u otro regímenes vigentes.

V. SOCIALIZACIÓN

Los Jefes de Servicios y Coordinadores, son responsables de socializar permanentemente el reglamento interno del Departamento de Enfermería, en reunión programada y así también de forma obligatoria en la inducción a un nuevo personal, indistintamente de la modalidad o régimen de contrato.



S. ALIAGA



R. PALOMINO



E. SAMANIEGO

Capítulo I

DEL CODIGO DE ETICA DEL PERSONAL

Artículo 1º. Del Código De Ética De Los Enfermeros

Los principios éticos, deberes y prohibiciones del personal de enfermería están sujetos al Código de Ética del Colegio de Enfermeros del Perú y el Código de ética de la función pública.

Artículo 2º. Del Código De Ética Del Técnico Y Auxiliar De Enfermería.

Los principios éticos, deberes y prohibiciones del técnico y auxiliar de enfermería están sujetos al Código de ética de la función pública.

- a) Están sujetos a este código de ética el personal con la denominación de Asistente de Servicios de Salud cuyo horario y programación sea realizada por el Departamento de Enfermería.

Artículo 3º. Del Trato Humanizado

Todo el personal del Departamento de Enfermería debe cumplir con el cuidado oportuno, personalizado, humanizado, continua y eficiente; a toda persona que requiere sus cuidados y atención en el ámbito intrahospitalario.

Haciendo énfasis en:

- Saludo cordial a la persona
- Tono de voz regulado
- Respuesta a las interrogantes con sencillez
- Dirigir los flujos donde interviene el paciente
- No delegar funciones del personal al paciente
- Respeto a su intimidad



Capítulo II DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 4º. Función Pública

Se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural al servicio del Hospital San Juan de Lurigancho a través del Departamento de Enfermería.

Artículo 5º. Empleado Público

Se entiende empleado público para efectos del presente reglamento a todo personal que cumple horario laboral y programación en el Departamento de Enfermería y esto es visado por el Jefe de Departamento.

Artículo 6º. Del Conocimiento Del Reglamento

Todo personal que cumple horario y programación en el Departamento de Enfermería, toma conocimiento y aceptación del presente reglamento.

- a) El desconocimiento de las normativas y reglamentos de la institución y del departamento no exime de responsabilidad al personal que cumple su programación en el Departamento de Enfermería.

Artículo 7º. De La Asignación Al Departamento De Enfermería

La asignación al Departamento de Enfermería de un personal, procede de las disposiciones que les competen a los funcionarios de la institución y es autorizado por el Jefe de Departamento y es efectivo cuando el personal cumple un horario y una programación que emite la Jefatura de Departamento a la unidad de recursos humanos.

Artículo 8º. De La Organización Del Departamento De Enfermería

Todo personal tiene el deber de conocer el organigrama institucional y funcional del Departamento de Enfermería.

- a) Los niveles jerárquicos responde al organigrama que el Departamento de Enfermería considera el siguiente orden partiendo de la máxima instancia:

- Jefe del departamento
- Supervisores de enfermería
- Jefes de Servicios de enfermería
- Coordinadores y responsables de estrategias



Artículo 9º. Del Líder De Grupo De Rotación

El líder de grupo de rotación: Es el enfermero que ha sido designado por el Jefe de Servicio, presentado y socializado en reunión de servicio asignándole el reconocimiento como tal

a) Las funciones del líder de grupo es:

- Resolución de situaciones menores en el turno.
- Velar por la integración del grupo de trabajo.
- Coordinar y establecer equitativamente el tiempo del momento de refrigerio.
- Coordinar y velar por el equilibrio y confort del grupo de rotación.

b) En ausencia del Líder de Grupo de rotación, asume esta responsabilidad el enfermero nombrado de mayor antigüedad en el servicio.



S. ALIAGA

A. PALOMINO

E. SAUVEUR

Capítulo III DE LAS ROTACIONES

Artículo 10º. De La Rotación Del Personal

La rotación es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior del Hospital San Juan de Lurigancho, para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.

- a) El jefe de departamento, jefes de servicio y Coordinadores son los responsables de la rotación del personal en el ámbito de sus funciones.
- b) La rotación del personal de un servicio a otro dentro de la institución es de forma anual que se efectiviza previo evaluación de competencias y desempeño del jefe inmediato.
- c) La rotación es para desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional donde se encuentra el servidor.
- d) Para efectuar rotación de personal el jefe de departamento, Jefe de Servicio y Coordinadores deberá verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos en el servicio a rotar.
- e) El jefe de departamento, Jefe de Servicio y Coordinadores previo análisis e informe está facultado a rotar al personal para salvaguardar la integridad de su salud, la seguridad del trabajo y el proceso de gestión del cuidado del paciente.

Artículo 11º. De La Rotación De Un Servicio A Otro

La rotación se efectúa por decisión del jefe de departamento, cuando es de un servicio a otro dentro del Hospital San Juan de Lurigancho, por causales:

- Necesidad de servicio
- Motivos de salud ocupacional
- Ausentismo reincidente

Estas causales de rotación son considerados como factores que afectan la continuidad de la gestión del cuidado humanizado.

- a) La rotación, no requiere consentimiento del interesado.
- b) La rotación de un servicio a otro, requiere de comunicación al interesado.
- c) La negación de la recepción o desacuerdos no limita o detiene la rotación.
- d) Se efectiviza la rotación al entregar la disposición vía documento al Jefe de Servicio.



S. ALIAGA



J. TILCHINHO



E. SALAZAR

Artículo 12º. De La Rotación En Ambientes Del Mismo Servicio

La rotación se efectúa por decisión del Jefe de Servicio cuando es dentro del mismo servicio habitual del trabajo.

- a) El Jefe de Servicio publica la rotación del personal en el horario y programación mensual del servicio.
- b) La rotación de personal en el mismo servicio, no requiere memorándum de conocimiento.
- c) Se efectiviza la rotación, en el horario y programación mensual visado por el Jefe de Departamento.

Capítulo IV DE LA TOMA DE DECISIONES

Artículo 13º. De La Jerarquía De La Toma De Decisiones

El jefe de Departamento de Enfermería es el responsable de la toma de decisiones que compete a su función en su ausencia asume el supervisor de turno.

- a) En ausencia del supervisor de turno, asume el Jefe del servicio de emergencia.
- b) En ausencia del Jefe enfermero del servicio de emergencia, asume el Jefe enfermero del servicio de Hospitalización, Neonatología, Sala de operaciones; respectivamente.
- c) En ausencia de los Jefes de Servicios, asume el Enfermero asistencial programado en el área de Trauma Shock.

Artículo 14º. De La Toma De Decisiones

La toma de decisiones es atribuible al cargo o quien por delegación lo representa lo mismo tiene carácter de irrenunciable.

- a) Toda decisión tomada al asumir por ausencia del titular, deberá ser informado a su jefe superior inmediato en continuidad de la gestión del cuidado humanizado.
- b) Quién asume la ausencia deberá realizar la toma de decisiones, previo análisis y/o coordinación con el personal nombrado más antiguo del servicio implicado conforme a criterio.



Capítulo V DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Artículo 15º. De Las Funciones Del Personal.

Las funciones del personal se encuentran en el Manual de Organización y Funciones de cada servicio asistencial o administrativo.

- a) Las funciones de cada personal (MOF) son entregados a cada personal, según el cargo que desempeña.
- b) Cuando no se registra la función o término de referencia de un aspecto funcional específico, es aplicable los aspectos de formación académica que son aplicables en la institución según normativas vigentes.

Artículo 16º. Del Incumplimiento De Las Funciones

Todo personal que no realiza sus funciones asignadas es considerado como incumplimiento de funciones. La misma que genera sanciones disciplinarias aplicables según el Reglamento interno del Personal del Hospital San Juan de Lurigancho en el Capítulo VIII en su artículo 125º y normativas vigentes.

Artículo 17º. Del Desacato A La Autoridad

Se considera desacato a la autoridad superior, todo acto personal negativo al cumplimiento de las indicaciones del jefe superior inmediato, dentro del ámbito de sus funciones.

- a) El desacato a la autoridad genera sanciones disciplinarias aplicables según el Reglamento Interno del Personal del Hospital San Juan de Lurigancho en el Capítulo VIII en su artículo 125º y normativas vigentes.
- b) Todo desacato a la autoridad debe ser informado al Jefe superior inmediato.
- c) Ante una acción de desacato, el análisis del caso debe cumplir con los siguientes pasos:
 - Informe de desacato del Jefe Inmediato al Jefe de Departamento.
 - Descargo del personal involucrado.
 - Informe y conocimiento del veredicto a los involucrados.
 - Informe a Secretaría técnica y a la Unidad de Recursos Humanos en el caso del veredicto sea sanción disciplinaria al personal.



S. ALIAGA

A. PALOMINO

R. SACELERA

Artículo 18º. De Las Horas De Refrigerio

Las horas de refrigerio no exceden más de los 45 minutos y se considera:

- Turno Diurno : Almuerzo
- Turno Nocturno: Cena

a) El Jefe de Servicio quién esté autorizado por delegación, es el responsable de coordinar el momento de refrigerio del personal y quien vela por la continuidad de la atención y gestión del cuidado humanizado.



S. ALIAGA



A. PALOMINO



E. SANTANDER

Capítulo VI DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 19º. Del Horario De Trabajo

Todo personal que realiza funciones asistenciales y/o administrativas está obligado a cumplir con un horario y programación de rol de turnos que es socializado y publicado por el Jefe de Servicio, visado por el Jefe de Departamento de Enfermería, Unidad de Recursos Humanos y el Titular del Hospital San Juan de Lurigancho.

Artículo 20º. Del Registro De Asistencia Diaria

Todo trabajador adscrito al Departamento de Enfermería, está obligado a firmar en el registro diario de asistencia en su respectivo servicio correctamente uniformado, donde se encuentra programado en el turno laboral, al ingreso y a la salida respectiva, conforme establece el circular N° 050 de la Unidad de Recursos Humanos.

- a) La marcación a su ingreso o salida de la institución no exime de responsabilidad de firmar en el registro de asistencia diaria de su servicio lo mismo que deberá cumplir dentro de los 5 minutos.
- b) El Registro de Asistencia Diaria debe ser visado por el supervisor de turno.
- c) El jefe de cada servicio habilita el registro de asistencia diaria de su servicio encargado, y vela por su cumplimiento diario.

Artículo 21º. De La Falta En El Registro De Asistencia

Es considerado ausentismo, cuando el empleado no firma el registro de asistencia diaria que comprenda su servicio.

- a) La primera falta genera una llamada de atención verbal por el jefe inmediato.
- b) La "Reincidencia de la falta" será entrevistado por el supervisor de turno para la firma del compromiso.
- c) En caso de negativa a la entrevista, el supervisor elevará un informe a jefatura del Departamento de Enfermería.

Artículo 22º. De La Hora Sin Goce De Haber

Las boletas presentadas solicitando **una hora sin goce de haber cuando hayan registrado la asistencia excediendo el margen de tardanza**, serán monitoreado y autorizado por el Supervisor de turno o Jefe de



Servicio previo análisis del caso con la consideración de "...excepción y muy justificado...".

- d) La justificación deberá ser redactada en una constancia escrita, adjunto a su boleta. Esta constancia estará visada por el supervisor de turno.
- e) El enfermero supervisor de turno o quien esté autorizado por delegación, es responsable del monitoreo e informe correspondiente del personal al Departamento de Enfermería.

Artículo 23º. De La Tolerancia Y Tardanzas

Cada personal debe registrar su hora de ingreso en el registro diario de asistencia de su servicio y se califica con el siguiente esquema, a partir del horario codificado de ingreso según la unidad de Recursos humanos.

Hasta 5 minutos	→ Es considerado	:	Tolerancia.
De 6 a 30 minutos	→ Es considerado	:	Tardanza.
Más de 31 minutos	→ Es considerado	:	Inasistencia.

La tardanza consecutiva por más de 3 veces en el mes ó 5 en un trimestre genera una amonestación sanción según el régimen disciplinario del Reglamento Interno del trabajo del Hospital san Juan de Lurigancho.

Artículo 24º. De La Inasistencia.

Toda inasistencia injustificada, es una falta grave y se procederá según normatividad vigente. Las sanciones que corresponden según la gravedad.

- a) Es considerado un motivo agravante de la medida disciplinaria de la inasistencia injustificada o abandono de servicio, cuando el trabajador es responsable funcionalmente de brindar cuidados o en su caso de prestar labor técnica y/o auxiliar; en los casos de:

- Personas con dependencia III y IV
- Servicios críticos: Emergencia y Áreas Críticas; Sala de operaciones y Recuperación, Neonatología; Sala de parto.
- Programación en rol en días domingos y feriados.
- Programación en rol durante la Declaración de Alertas.
- Programación de reten.



- b) Es considerado un agravante de la medida disciplinaria de la inasistencia injustificada o abandono, cuando el trabajador es responsable de la continuidad de la gestión del cuidado de la persona humana, y presta labor técnica y/o auxiliar; en los casos de:
- Consultorios Externos.
 - Estrategias Sanitarias.

Artículo 25º. De La Reincidencia A La Inasistencia

En caso de reincidencia de inasistencia sin justificación indubitable, posterior a una amonestación escrita y luego pasará a secretaría técnica con la recomendación del proceso administrativo.

- a) Se considera reincidencia, la segunda falta posterior a la primera amonestación verbal o escrita.

Artículo 26º. De Los Cambios De Turnos Y Permisos Extemporáneos

- a) Los cambios de turnos y permisos (con el sentido de excepción y situación fortuita) no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta informe y trámite para su análisis de procedencia o improcedencia según el informe.
- b) El cambio de turno del personal con licencia de hora de lactancia materna, deberá ser realizado con otro servidor que goza de los mismos beneficios en el total de horas. Caso contrario deberá dejar evidencia de su aceptación a cumplir la labor efectiva en el turno y horario del personal reemplazado.
- c) La supervisión del Departamento de Enfermería es a través de los Enfermeros Supervisores y esto es continua y permanente.

Artículo 27º. De Los Permisos Y Justificaciones

La justificación con certificado médico, será comunicada por los jefes de servicio a los supervisores de turno según normativas de la institución, para ser visado y registrado con el sello del Departamento de Enfermería.

- a) Los Descansos Médicos, distintos al Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo [CITT] y que sea emitido por medico



particular; será contabilizados y monitoreados y su posterior pase a RRHH en virtud de informe de Bienestar de Personal.

- b) La continuidad y reiteración de los descansos médicos en el mes, serán analizados y con los criterios de salvaguardar la salud, sus riesgos y complicaciones, seguridad del trabajo y el proceso de gestión del cuidado del paciente; este personal cumplirá su programación y horario en el servicio que sea rotado que a virtud de informe las características del ambiente y su función disminuyan los riesgos que afectan a la persona y al servicio.

Artículo 28º. Permisos Del Personal

Los Jefes de servicio o quien esté autorizado por delegación deberán comunicar al supervisor de turno las autorizaciones de permiso de ausencia laboral o los permisos que corresponden.

Artículo 29º. De Las Reprogramaciones

Toda reprogramación por necesidad de servicio que realiza el Jefe de Servicio, se deberá comunicar inmediatamente a los supervisores indistintamente del vía de comunicación telefónica o escrita.

- a) Las reprogramaciones se efectivizan en caso de:
- Necesidad de servicio por ausencia del personal.
 - Excepción en situación fortuita.

Artículo 30º. Del Reporte, Monitoreo Y Supervisión De Asistencia Diaria

El reporte, monitoreo y supervisión de la asistencia diaria estará a cargo del supervisor de turno o quien esté autorizado por delegación y se considera el cuaderno de registro de asistencia de cada servicio habilitado por cada Jefe de Servicio como el instrumento de fuente datos y la observación directa.

- a) El enfermero Jefe de Servicio o quien esté autorizado por delegación trazará una línea con tinta de lapicero color rojo a los 5 minutos y a los 30 minutos posteriores al horario de ingreso en el servicio.
- b) El enfermero supervisor sellará el Registro de asistencia diaria en cada servicio posterior a su monitoreo.



Capítulo VII DE LAS VACACIONES

Artículo 31º. De La Programación De Vacaciones

Los Jefes de Servicios y/o Coordinadores son responsables de la entrega de la programación de las vacaciones, al Departamento de Enfermería según las indicaciones del Reglamento Interno del Departamento de Enfermería.

- a) Los Jefes de Servicios y/o Coordinadores elaboran la programación de vacaciones en reunión programada con al menos 15 días de anticipación.
- b) Los Jefes de Servicios y/o coordinador; deben generar el planteamiento de las estrategias para la programación de las vacaciones equitativamente con todo el personal.
- c) La antigüedad, o condición laboral no otorga derechos de privilegios para la programación de vacaciones.
- d) La programación de vacaciones se realizarán en reunión específica.

Artículo 32º. De La Inasistencia A La Reunión De Programación

Los ausentes a la reunión asumen la programación resultante de la distribución del Jefe de Servicio.

- a) La justificación de la ausencia a la reunión de programación de vacaciones es vía formal y aceptado por el Jefe de Servicio.
- b) El personal que se encuentra de vacaciones, licencia o descanso medico tramitado, son justificados en su ausencia a la reunión, y toda toma de decisiones deben ser considerados con las consideraciones de los que se encuentran presentes.



Capítulo VIII DEL REPORTE DE TURNO

Artículo 33º. De La Entrega De Turno

La entrega de turno es una intervención de enfermería de carácter formal, legal y debe darse de forma presencial, al pie de cama con presencia del equipo de enfermería.

La entrega de turno completo tiene cuatro componentes:

- Las respuestas humanas alcanzadas del paciente y necesidades satisfechas según diagnóstico de enfermería.
- Pendientes administrativos y trámites que correspondan al servicio.
- Verificación de materiales y equipos, operatividad; disponibilidad y flujo de desinfección.

- a) Se considera equipo de enfermería, al personal que directamente es responsable del cuidado de la persona y pueden ser:
 - a. Enfermero.
 - b. Técnico de enfermería.
 - c. Auxiliar de Enfermería.
 - d. Asistente de servicio de salud.
- b) Es considerado un reporte de turno completo y formal, solo cuando se cumple los cuatro componentes y ambos firman el cuaderno de evidencia del reporte al finalizar.
- c) El cuaderno de evidencia del reporte de turno es habilitado por los Jefes de Servicios. Estos pueden ir con el rotulo de "Pendientes" o "Cuaderno de Reporte".
- d) La firma al final del registro del reporte, es la evidencia de la responsabilidad de cada personal que tiene al dejar registrado las condiciones de entrega y/o recepción del turno.
- e) La falta de la firma del personal que entrega el turno al final de una observación por parte del personal que recibe el turno, no constituye nulidad de la observación, siempre y cuando el proceso de reporte de turno se inicie hasta los 10 minutos posterior a la hora de ingreso y excepcional y justificadamente, y habiéndose comunicado, hasta los 15 minutos.



S. ALIAGA



A. PALOMINO



E. SANCHEZ

Artículo 34º. De La Entrega De Turno En La Hora De Lactancia.

El Jefe de Servicio, con criterio indicará vía documento, las disposiciones que corresponden al relevo del turno en el servicio, durante la licencia de un personal que goza del beneficio de una hora por lactancia.

- a) El Jefe de Servicio, puede rotar temporalmente al personal mientras dure su derecho al beneficio de una hora de lactancia.
- b) La rotación temporal de un personal que goza del beneficio de una hora por lactancia responde a una necesidad del servicio y la continuidad del cuidado de la persona.

Artículo 35º. Del Incumplimiento Del Reporte De Turno

Es considerado un incumplimiento que genera amonestación las siguientes condiciones:

- a) Entrega del reporte fuera del área de visión del paciente o al pie de cama.
- b) El reporte de turno no considera los tres componentes que se registra en el Artículo 31º
- c) La entrega de turno a otro personal distintito a su par sucesor de la programación de horario. Sin indicación de su jefe superior inmediato evidenciable en registro.
- d) Es considerado como par sucesor, el personal que con las mismas funciones sea programado en el mismo servicio dando continuidad al cuidado o funcionamiento de un servicio o área.
- e) El personal que entrega el turno no podrá retirarse sin realizar el reporte de turno, lo cual constituye una falta grave.
- f) Se considera incumplimiento del reporte de turno, cuando se realiza posterior a los **10 minutos** del horario de ingreso del trabajador según su rol de programación de turno.

Artículo 36º. De La Espera Del Reporte

El personal que sale de turno y pasado los 10 minutos no ingresa su relevo o par sucesor, deberá registrar y comunicar a Jefe de Servicio y/o coordinador, o supervisor de enfermería o quien por delegación lo representa; para comunicar la tardanza y considerar los criterios para la toma de decisiones respecto a quién recibirá el reporte de turno, mientras tanto no podrá retirarse del servicio quien entrega el turno.



Artículo 37º. Del Abandono Al Reporte De Turno

Es considerado el abandono al reporte, todo retiro del servicio o fuera de la institución sin realizar el "Reporte de Turno" a su par sucesor o jefe inmediato.

- a) La autorización o permiso de salida, no exime de realizar el reporte de turno.
- b) El incumplimiento del reporte de turno, es considerado como abandono al servicio.
- c) Los Jefes de Servicios, deberán realizar la supervisión y monitoreo de los reportes de turnos e informar al supervisor de turno los incumplimientos.



Capítulo IX DEL UNIFORME

Artículo 38º. Del Uso De Uniforme

Todo empleado adscrito al Departamento de Enfermería, está obligado a utilizar uniforme de faena, en el ámbito de su servicio durante el cumplimiento de sus funciones.

- a) El uniforme de faena está dispuesto en las normativas institucionales que lo regulen y vigentes.
- b) Las disposiciones especiales o de diferenciación responden a disposiciones formales administrativamente vía Resolución, emitida por la institución que le corresponde.

Artículo 39º. Del Incumplimiento Del Uso De Uniforme

El personal que incumple el uso del uniforme que le corresponde y que por segunda vez es notificado como incumplimiento, será sancionado según el reglamento interno de personal.

- a) Es considerado un agravante del incumplimiento del uso del uniforme, la trasgresión a los principios y normas de Bioseguridad vigente.
- b) Es incumplimiento a los principios y normas de bioseguridad en relación al uso del uniforme:
 - Uso de pendientes colgantes.
 - Uso de Zapatos o Zapatillas permeables a líquidos.
 - Uso de ropa quirúrgica fuera del ambiente quirúrgico.
 - Uso de bata y/o mandilón encima de la ropa quirúrgica fuera del ambiente quirúrgico y otros ambientes.
 - Uso de sandalias indistintamente del modelo o material.
 - Uso de tacos o zuecos.
 - Cabellos sueltos o no recogidos adecuadamente
 - Presencia de lapiceros en el cabello



S. MIGA

I. PALOMERO

E. SALAZAR

Capítulo X DE LAS REUNIONES

Artículo 40º. De Los Tipo De Reuniones

Las reuniones que se programan son de tipo

- a) **Reunión de Servicio:** Para aspectos de socialización y temas específicos del servicio que resultan de la mejora continua y otro que disponga la Jefatura de departamento y/o Jefatura de servicio.
- b) **Reunión Técnica:** Para cumplimiento de comisiones o equipos de trabajo en temas asignados por la Jefatura de departamento y/o Jefatura de servicio.
- c) **Reunión Específica:** Para cumplimiento de capacitaciones, aspectos sociales. Este tipo de reunión no requiere agenda ni registro en actas

Artículo 41º. De Las Reuniones De Servicio

Todo el personal está obligado a asistir a las reuniones programadas en sus servicios en el cumplimiento de la agenda y programación de turno.

- a) La reunión es moderada por los Jefes de Servicios o quién por delegación le es asignada.
- b) La reunión de servicio debe ser registrado en cuaderno de acta del servicio y al final las firmas correspondientes.
- c) El cuaderno de actas debe ser redactada siguiendo los principios de registro de reunión siguiendo un orden lógico.
 - Hora de inicio de reunión, Lugar de reunión, Persona que modera, persona que registra, asistentes a la reunión, orden del día, redacción del proceso de reunión, conclusiones de la reunión, Hora final de la reunión, firma de los asistentes.

Artículo 42º. De Las Programaciones De Reuniones

Los Jefes de Servicios deben de programar sus reuniones de servicio, con:

- Publicación en lugar visible de la convocatoria
 - 15 días de anticipación
 - Programación de Hora de inicio y hora de término.
 - Agenda a tratar de los temas específicos.
 - Lugar de reunión
- a) Los ausentes a la reunión de servicio asumen las disposiciones y acuerdos tomados en reunión.



- b)** La justificación de la ausencia a la reunión de servicio es vía formal y aceptado por el Jefe de Servicio y/o coordinador.
- c)** El personal que se encuentra de vacaciones, licencia o descanso medico tramitado, son justificados en su ausencia a la reunión, y toda toma de decisiones deben ser con las consideraciones de los que se encuentran presentes.
- d)** En las reuniones de servicio mensuales se presentaran los roles, del cual podrán realizar sus cambios de turnos respectivos.



S. ALIAGA



A. PALOMINO



E. SAAVEURA

Capítulo XI DE LOS COMITES TECNICOS

Artículo 43º. De La Conformación De Los Comités

La jefatura de Departamento designa a los integrantes de los diferentes comités técnicos del Departamento de Enfermería.

- a) La participación de los integrantes del comité es temporal según disposición de su designación.
- b) Los integrantes de los comités técnicos del Departamento de Enfermería cumplen las características de "equipo", y responden a un plan de trabajo posterior a su designación.
- c) Los comités técnicos del Departamento de Enfermería evidencia productos en su informe final según designación.



Capítulo XII DE LA DOCENCIA

Artículo 44º. De La Práctica De La Docencia

Todo profesional de enfermería está obligado a cumplir los pilares de la disciplina de enfermería, entre ellos la práctica de la docencia, a todo el personal a su cargo.

Artículo 45º. Del Tutor Docente

El profesional de enfermería tiene hasta un máximo de 06 horas semanales para la docencia universitaria cuyas horas son compensables en el ejercicio de la función del profesional en el servicio y esto es previa acreditación documentada por la universidad donde cumple la docencia.

- a) El enfermero que realiza tutoría-docencia en el servicio y este asignado por la unidad de docencia; debe realizar su práctica docente conforme lo establecen las normas institucionales vigentes.
- b) Toda actividad de tutoría-docencia ad-honoren o remunerada, no debe perjudicar ni entorpecer el normal desarrollo del cumplimientos de las funciones del equipo profesional en el servicio.
- c) El tutor docente, cumple actividades académicas según programación de actividades y disposiciones de la unidad de docencia e investigación.
- d) El tutor docente, desarrolla sus actividades cumpliendo las disposiciones administrativas que dispone el Departamento de Enfermería.
- e) El tutor docente, es el responsable de velar por la integridad del estudiante asignado, el cumplimiento de las normas de bioseguridad y el uso de materiales y equipos de la institución que le son autorizados.
- f) El docente- tutor y los estudiantes cumple sus actividades académicas clínicas según programación y horario establecido.



Artículo 46º. Del Plan De Internado

Para el inicio de las prácticas finales e internado de enfermería, los Jefes de Servicios cumplirán en programar siguiendo el plan de internado o prácticas finales.

- a) El plan de internado debe constar al menos con la siguiente información:
 - Relación de estudiantes
 - Nombre de los tutores
 - Grupos asignados
 - Fecha de inicio y fin de Prácticas finales o internado
 - Cronograma de rotación de toda las prácticas finales o internado
- b) La Jefatura De Departamento hace llegar el plan de rotación que emite la unidad de docencia a los servicios involucrados.

Artículo 47º. De La Programación De Estudiantes E Internos.

Los Jefes de Servicios son los responsables de la programación de los internos de enfermería y estudiantes técnicos de enfermería en sus prácticas finales

- a) La programación de estudiantes internos de enfermería y técnicos de enfermería en sus prácticas finales debe ser publicado en el servicio y de tener una copia en el rol de turnos de los supervisores.
- b) Los supervisores de enfermería monitorean el cumplimiento de las programaciones y su distribución en los diferentes servicios.
- c) Los Jefes de Servicios velan por el óptimo cumplimiento de la presencia de máximo 5 estudiantes con presencia de su tutor con sus materiales de prácticas, medidas de bioseguridad y equipo de protección personal, uniforme correcto según formación universitaria.
- d) Los Supervisores de Enfermería están autorizados para reportar al jefe de guardia la presencia no autorizada de estudiantes que no están programados o sin evidencia de reprogramación, y su posterior retiro de la institución por parte de los agentes de seguridad si fuera el caso.
- e) Los Supervisores de Enfermería están autorizados para retirar de la institución a un estudiante en cualquier nivel de formación, previo análisis del caso con su tutor y/o con el responsable de la unidad de



docencia en el caso de incumplimiento de no contar con sus materiales de prácticas, actos contra la moral y el pudor, afectación a los principios y medidas de bioseguridad o uniforme inadecuado e incorrecto.



Capítulo XIII DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO Y PERSONAL

Artículo 48º. De Los Datos De Cumplimiento E Indicadores

Los Jefes de Servicios son los responsables del cumplimiento e indicadores que aportan al cumplimiento de metas e indicadores del Departamento de Enfermería.

Artículo 49º. De La Evaluación Del Personal

Los Jefes de Servicios son los responsables de la evaluación del personal de su servicio y la entrega de reportes de evaluación a su superior inmediato.

- a) El Jefe de Departamento de Enfermería es el responsable de la evaluación de los Jefes de Servicios y Supervisores de enfermería, así como de las evaluaciones que se reportan al superior inmediato.
- b) Se considera para el personal la evaluación por competencias, que tiene tres dimensiones
 - **El aspecto Cognitivo:** Se evalúan las capacitaciones, certificaciones o participaciones académicas relacionadas al servicio.
 - **El aspecto de desempeño:** Se evalúan la actitud del personal, su pro actividad, capacidad de liderazgo, eficiencia y eficacia en los procedimientos, Bioseguridad, uniforme, antecedentes disciplinarios
 - **El aspecto de Producto:** Se evalúan la evidencia tangible y objetiva de la práctica de la función del personal, tal como registros de enfermería, e informes del personal evaluado.

Artículo 50º. De La Capacitación Y Certificación

Los Jefes de Servicios, motivan y generan estrategias para el cumplimiento de la certificación de los enfermeros generales, especialistas y técnicos de enfermería.

- a) Los Jefes de Servicios son responsables del cumplimiento de las capacitaciones programadas en el servicio acorde al análisis del diagnóstico situacional de su servicio.
- b) Los enfermeros supervisores, monitorean el cumplimiento del plan de capacitación entregado al Departamento de Enfermería de los diferentes servicios.



Artículo 51º. De Monitoreo Del Personal

Los Jefes de Servicios son los responsables del monitoreo de las competencias del personal de su servicio o designado.

- a) El monitoreo del personal debe estar registrado en cuaderno tamaño A4, foliado y rotulado como "monitoreo de competencias del servicio" a una página por cada personal.
- b) Es responsabilidad de cada Jefe de Servicio, el registro de cada personal, con fuente evidenciable.
- c) Los enfermeros supervisores verifican quincenalmente el cumplimiento del monitoreo de personal.

Artículo 52º. De Los Instrumentos De Evaluación

Los enfermeros supervisores son los responsables de dirigir y proponer la elaboración de los instrumentos de evaluación del servicio y personal que se requiera. Así como velar por el cumplimiento de los existentes.



Capítulo XIV DE LOS REGISTROS ENFERMEROS

Artículo 53º. DE LOS REGISTROS ENFERMEROS

El personal de enfermería, debe cumplir en realizar los registros de enfermería haciendo uso del método científico en la práctica de la función de la disciplina de enfermería.

- a) Los registros enfermeros deben cumplir el formato SOAPIE, y hacer uso de las taxonomías combinadas NANDA I, CRE-CIE, además del sello profesional respectivo.
- b) Los registros enfermeros deben cumplir con los diagnósticos enfermeros actualizados aplicando las taxonomías vigentes.
- c) Los registros de enfermería deben ser escritas con letra clara y legible.



Capítulo XV DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 54º. De los reconocimientos

Los enfermeros que destaque por su labor sobresaliente relacionado al cuidado humano en favor de la profesión de la enfermería y que de prestigio y realce a la institución y el Departamento de Enfermería; a propuesta pasará a evaluación de un comité designado por el jefe de departamento, y a virtud de informe, el Departamento de Enfermería genera el reconocimiento al servidor, que pueden ser:

- Resolución de Agradecimiento
- Resolución de Felicitación
- Reconocimiento publico
- Propuesta de Becas – Semibecas según convenios.

- a) Todo acto de reconocimiento es público y protocolar en los ambientes de la institución.
- b) El jefe de departamento designa el comité para elaboración el instrumento de calificación y evaluación de los criterios de reconocimiento del personal y esto es revisado anualmente.



S. ALIAGA

A. PALOMINO

E. SAAVEERA

Capítulo XVI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 55º. De La Aplicación Del Reglamento

El departamento se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los Jefes de Servicios y Coordinadores para su conocimiento y aplicación según corresponda.

Artículo 56º. De Los Aspectos No Previstos

Las situaciones no previstas y/o infracciones a las normas morales o éticas y otras que se desarrollan en el marco de la práctica de la enfermería y que no se contemplan expresamente en el presente reglamento serán resueltos en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 57º. De La Vigencia Del Reglamento

El presente Reglamento Interno del Departamento de Enfermería es aprobado por Resolución Directoral y es vigente a partir de su remisión al despacho el Departamento de Enfermería del Hospital San Juan de Lurigancho.



Documento Técnico
Jefatura de Departamento del Hospital San Juan de Lurigancho
Lima, Perú.
2017