



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA
Sistema de Universidad Abierta

MANUAL DE BIENVENIDA
DEL HOSPITAL DE ZONA ORIENTE
DE RIO BLANCO, VER.

T R A B A J O

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

P R E S E N T A :

Martha Angélica Gasca Valdez



MEXICO, D. F.

1994

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

U. N. A. M.
ESCUELA NACIONAL DE
ENFERMERIA Y OBSTETRICIA
COORDINACION DE SERVICIO
SOCIAL Y OPCIONES TERMINALES
DE TITULACION

ASESOR ACADEMICO

Laura Pacheco Arce
Lic. Ana Laura Pacheco Arce

A DIOS

Gracias Señor porque con tu ayuda
y voluntad me has iluminado para
alcanzar otra meta dentro de mi
carrera profesional, gracias Dios mío.

A mis padres:

Sr. Miguel Gasca Delgado

Sra. Martha Valdéz de Gasca

Gracias, por brindarme su amor, por
sus palabras de aliento, por su fuerza y
dedicación, y por compartir conmigo
mis alegrías, mis triunfos y mis
fracasos.

A la memoria de mi inolvidable
abuelita:

Sra. Margarita Gómez Colina

Que aunque lejos se encuentre,
en mi corazón vivirá por siempre.

A mi hermano:
Sr. Miguel Gasca Valdéz
Con cariño y dedicación se puede
llegar a las metas deseadas sin
importar obstáculos.

A mi tío:
Sr. Enrique Valdéz Gómez
Por el apoyo que me ha brindado
siempre.

Lic. en Enf. Ma. Eugenia Valdéz A.
Con cariño y respeto.

Lic. César O. Cadena Gómez
Con todo cariño

***A la Universidad Nacional Autónoma
de México. Sistema de Universidad
Abierta***

**A su personal docente y administra
tivo.**

A mi Honorable Jurado:

Lic. Aurora Martínez Sandoval

Lic. Ana Laura Pacheco Arce

Lic. Eva Reyes Gómez

Lic. Manuel Osuna y Fernández

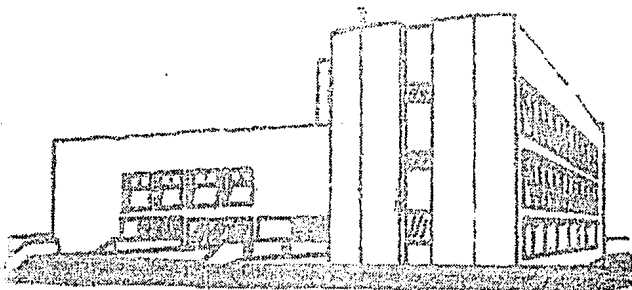
Con respeto y agradecimiento.

A mi asesora:

Lic. Ana Laura Pacheco Arce

**Mi agradecimiento, por compartir
conmigo sus conocimientos, por sus
enseñanzas, su paciencia, su
comprensión, mi gratitud por todo.**

Hospital de Zona Oriente de Río Blanco



CONTENIDO

	Pág.
I. JUSTIFICACION	1
II. OBJETIVO	2
III. MENSAJE DE BIENVENIDA	3
IV. ANTECEDENTES JURIDICOS	4
V. INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION	6
1.- Organización Jerárquica	7
2.- Organigrama del Departamento de Enfermería	8
3.- Cuerpo de gobierno	9
4.- Generalidades	10
VI. SERVICIOS DE ENFERMERIA	18
1.- Urgencias	18
2.- Unidad Docente Asistencial de Terapia de Hidratación oral y saneamiento	19
3.- Consulta Externa	20
4.- Pediatría	21
5.- Neonatología	22
6.- Ginecología	23
7.- Unidad Materno Infantil	23
8.- Central de Equipos y Esterilización	25
9.- Tococirugía	27
10.- Quirófano	28

11.- Recuperación	29
12.- Unidad de Cuidados Intensivos	30
13.- Medicina Interna	30
14.- Cirugía General	31
VII. DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	33
1.- Filosofía	33
2.- Políticas	34
3.- Objetivos	35
4.- Programas	37
a). Alojamiento Conjunto	38
b). Planificación Familiar	39
c). Detección Oportuna de cáncer	40
d). Lactancia Materna	41
e). Hidratación Oral	42
f). Clínica del niño sano	43
g). Detección de cáncer mamario	44
h). Clínica de diabetes Mellitus	45
VIII. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	46
IX. ANEXOS	67
X. BIBLIOGRAFIA	72

I. JUSTIFICACION

Debido a que el Hospital de zona Oriente, de Río Blanco, Ver., no cuenta con un Manual de Bienvenida y considerando la importancia que tiene la orientación inicial al Personal de Enfermería de nuevo ingreso a dicha Institución, se pensó en la elaboración del Manual de bienvenida, utilizando como marco referencial, la filosofía, objetivos, políticas y estructura organizacional de la S.S.A., ya que la enfermera dentro de este contexto deberá realizar una serie de funciones y actividades para la atención del paciente, familia y comunidad y la información contemplada en este Manual le permitirá a través del tiempo realizar sus actividades con calidad y calidez, ya que contará con el marco de referencia necesario para entender los intereses de la Institución y pugnar por el alcance de sus propósitos.

II. OBJETIVO

Proporcionar al Personal de nuevo ingreso al Departamento de Enfermería los conocimientos acerca de la organización y funcionamiento del Hospital de Zona Oriente de Río Blanco, Ver., mejorando así el cumplimiento de sus funciones y actividades cotidianas en su quehacer de Enfermería dentro de los diferentes servicios de esta Institución.

Para que en un futuro se sienta satisfecha y orgullosa de su profesión, motivada a proporcionar una atención de mejor calidad y calidez hacia el individuo, familia y comunidad, en base a los objetivos institucionales.

III. MENSAJE DE BIENVENIDA

Al momento de ingreso del Personal de Enfermería a una Unidad Hospitalaria, debe ser orientado, ya que es de suma importancia que los recursos humanos conozcan todo lo referente a la Institución de la que ya están formando parte.

A través de su historia el Profesional de Enfermería se ha caracterizado por su alto espíritu de servicio y solidaridad humana. Es así que la labor de Enfermería se distingue por su orientación humanística, fundamento y razón de su quehacer cotidiano, muchos en algún momento de nuestras vidas hemos sentido la presencia y apoyo de una Enfermera en las circunstancias más difíciles ante la enfermedad, el dolor y la muerte, ya que se trata de una profesión que aliende a la salud y enfermedad que ha sido el sustento para conservar el valor humano característico de su trabajo y punta de lanza en el logro de la calidad en la prestación de los servicios. A través de un sustento de conocimientos científicos, técnicos y humanísticos.

Por lo que damos una cordial bienvenida a Ustedes compañeras y compañeros enfermeros, ya que forman parte de esta Institución, esperando apliquen sus conocimientos en bien del paciente, familia y comunidad, así también los exhortamos a seguir superándose y actualizándose continuamente en bien propio y de la comunidad que asiste a solicitar nuestros servicios.

IV. ANTECEDENTES JURIDICOS

En el renglón de salud, asistencia y seguridad social contemplado en el Plan Nacional de Desarrollo, señala que la salud descansa prácticamente en la esfera de todas las interacciones económicas, sociales y culturales. Así la salud es un elemento imprescindible del desarrollo de una sociedad que tiene como principio la justicia y la igualdad social, como derecho esencial de todos.

La asistencia y la seguridad social contempla a la salud haciendo más integral el propósito de atender el bienestar social en esta materia. La asistencia social persigue incorporar a los individuos que lo requieran a una vida digna y equilibrada en lo económico y social, principalmente menores en estado de abandono y en general desamparados y minusválidos.

Las estrategias generales que regirán las acciones del sector son: mejorar la calidad del servicio, atenuar las desigualdades sociales, modernizar el sistema de salud, descentralizar y consolidar la coordinación de los servicios de salud.

Por lo que el Hospital de Río Blanco, Ver., se crea a partir del convenio con el Gobierno del Estado y la Secretaría de Salud dándose de alta jurídicamente el 23 de septiembre de 1986 ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Es un Hospital descentralizado y su presupuesto en un 60% al Gobierno Federal y el 40% al Gobierno del Estado, por lo que posee personalidad jurídica propia.

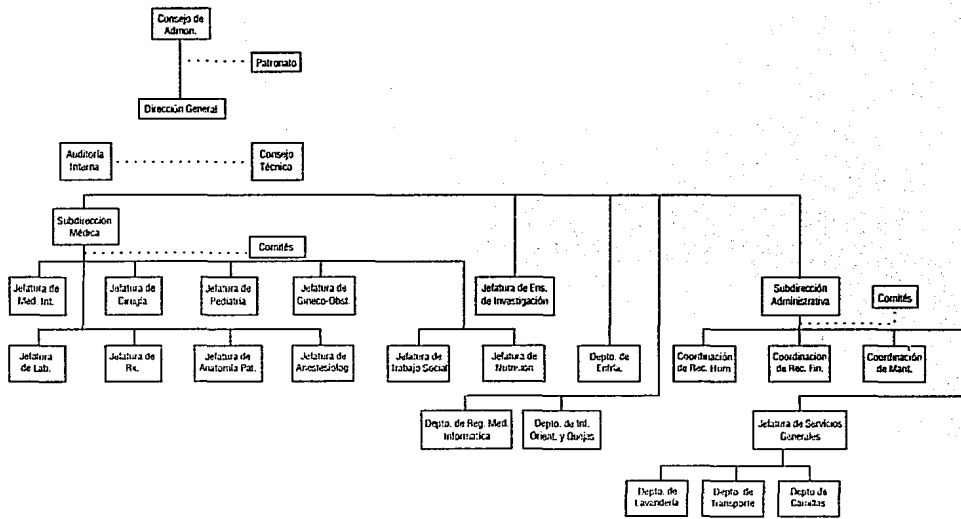
Con estos antecedentes en relación al Sistema Salud y como parte de éste, el Hospital de Zona de Río Blanco, Ver., se apoya para llevar a cabo sus metas en un marco legal sustentado en los siguientes documentos:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123.
- 2.- Ley General de Salud
- 3.- Ley General de Responsabilidades y Servicios Públicos.
- 4.- Reglamento Interior del Hospital de Zona de Río Blanco, Ver.

V. INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION

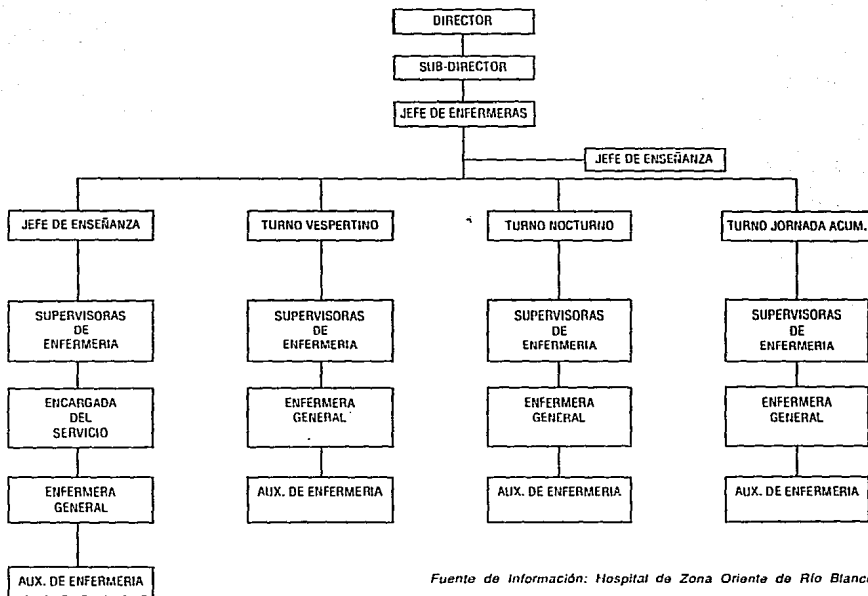
1.- ORGANIZACION JERARQUICA

7



Fuente de Información: Dirección del Hospital de Zona Oriente de Río Blanco.

2.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



Fuente de información: Hospital de Zona Oriente de Río Blanco, Ver.

3. CUERPO DE GOBIERNO

Director General	Dra. Yolanda Jaramillo Cosme
Subdirector Médico	Dr. Leonardo Verduzco Dguez.
Jefe de Medicina Interna	Dr. Robinson Molina
Jefe de Cirugía General	Dra. Aidee Aguirre G.
Jefe de Pediatría	Dr. Enrique Rivas Mirelles
Jefe de Gineco Obstetricia	Dr. Enrique Puebla González
Jefe de Enfermeras	Enf. Mara Edme Torres Vidaurri
Coordinadora de Enseñanza	Enfra. Eulalia Romero R.
Jefe de Trabajo Social	T.S. Margarita Castañeda G.
Jefe de Registros Médicos	T.S. Miguel Angel Cadena Xolio
Jefe de Nutrición	Dietista Teresa Ortega Monroy
Jefe de Farmacia	Química Yolanda Hernández N.
Jefe de Laboratorio	Química Elsa Barradas Consuegra
Jefe de Anatomía Patológica	Dr. José A. Paled Guzmán
Administrador	C.P. María Elena Falcón Lara
Jefe de Recursos Materiales	C.P. Arturo García Alvarado
Jefe de Recursos Financieros	C.P. José L. Robles Castillo
Jefe de Mantenimiento	Ing. Armando Rosas Badillo

4. GENERALIDADES

UBICACION: HOSPITAL DE ZONA DE RIO BLANCO, VER. (Anexo 1)

Entronque Autopista s/núm.

Carretera Orizaba/Puebla Km.2

Congregación Vicente Guerrero

Río Blanco, Ver.

VIAS DE COMUNICACION:

EXTERNAS: Carretera, Ferrocarril, correspondencia

INTERNAS: Interfón, teléfono, elevadores, fax.

ANTECEDENTES HISTORICOS:

El hospital fué inaugurado el 24 de Agosto de 1985 por el Gobernador del Estado Lic. Agustín Acosta Lagunes; es un hospital descentralizado de la Secretaría de Salud, en el Estado de Veracruz, con personal jurídico y patrimonio propio, siendo sus autoridades del Director General de Asistencia Pública. El Hospital da servicio a población abierta de las Jurisdicciones Sanitarias de Orizaba y Córdoba fundamentalmente, aunque atiende población con un área de influencia de los Estados de Puebla y Oaxaca.

DESCRIPCION DEL AREA: (ANEXO 2)

a). Servicios con que cuenta:

- Cirugía
- Medicina Interna
- Pediatría
- Gineco-obstetricia
- Urgencias
- Terapia Intensiva
- Rayos X
- Laboratorio central
- SUBESPECIALIDADES:
 - Cardiología
 - Oncología
 - Dermatología
 - Ortopedia
 - Oftalmología
 - Cirugía general
 - Cirugía pediátrica

b). UBICACION DE LOS SERVICIOS

PLANTA ALTA

- Urgencias
- Comedor
- Lavandería
- Almacén
- Anatomía Patológica
- Recursos Financieros
- Auditorio
- Residencia Médica
- Biblioteca

- Mantenimiento
- Recursos Humanos
- Centro de Rehidratación oral

PRIMER PISO

- Consulta externa
- Oficinas de gobierno
- Farmacia
- Laboratorio Central
- Laboratorio de urgencias
- Trabajo social
- Registro Médicos y Archivo

SEGUNDO PISO

- Gineco y Unidad Materno Infantil
- Pediatría
- Neonatología
- Quirófano
- Toco-Cirugía
- Ceye
- Terapia Intensiva
- Recuperación

TERCER PISO

- Medicina y Cirugía

TIPO DE HOSPITAL:

CLASIFICACION:

a). *Por el número de camas:*

Mediano 120 camas

b). *Localización geográfica: (Anexo 3)*

Urbano

- c). Promedio día estancia
Corta (5 días)
- d). Por su dependencia o funcionamiento
Descentralizado
- e). Por la población que atiende:
abierto
- f). Por los servicios que presta:
de especialidades
- g). Por su aspecto arquitectónico:
Mixto

PERSONAL PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL:

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA:

- Jefe de Enfermeras: Una de 8 horas
- Coordinadora de Enseñanza: una de 8 horas
- Supervisoras de Servicios: 10 de 8 horas
- Enfermeras Especialistas: 4 de 8 horas
- Responsable de servicio: 10 de 8 horas
- Enfermeras Generales: 61 de 8 horas
- Auxiliares de Enfermería: 89 de 8 horas

ESCUELAS QUE ASISTEN A PRACTICAS EN ESTA INSTITUCION:

- Facultad de Enfermería de Orizaba, Ver.
- Facultad de Medicina de Ciudad Mendoza, Ver.
- Escuela de trabajo social de Córdoba, Ver.

CAMAS AUTORIZADAS POR SERVICIO:

Medicina Interna ...	24	10 mujeres	14 hombres
Cirugía	22	8	14
Ginecología	32	14 Gineco	18 Obstetricia (U.M.I.)
Neonatos	16		
Pediatría	24	45 Med. Prev.	10 Cir. Ped.
Cunas U.M.I.	18		
U.C.I.	4		
Toco-labor	4	2 expulsión	
Recuperación	4		
Quirófano			
Urgencias	3		
Mesa de Karam	7		
Adultos	6		

RECURSOS HUMANOS:

El total de personal que labora en el Hospital de Zona de Río Blanco,
Ver., es de: 430

FUNCIONES DE ENFERMERIA

1.- FUNCIONES TECNICAS: Se ha mencionado que las acciones de Enfermería tiene su base en la satisfacción de necesidades del paciente.

Tal es la naturaleza de las funciones que se agrupan a continuación.

- Fisiológicas
- Necesidades básicas
- Físicas
- Psicológicas
- Socioculturales

2.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

La enfermera constituye el enlace entre el paciente y el sistema de salud, organiza, coordina y administra la atención de Enfermería en relación con las funciones del equipo de salud.

** Planeación:*

- a). Dirigir y tomar decisiones hacia un objeto de servicio.
- b). Desarrollo de personal y suministro de la atención de enfermería

** Control*

- a). Supervisar y valorar las acciones de Enfermería.
- b). Manejo de instrumentos de control en la atención del paciente.

3.- FUNCIONES DOCENTE:

- a). Participar en la enseñanza a individuos y grupos o a ambos.

- b). Colaborar con la enseñanza de estudiantes de Enfermería en prácticas Clínicas, sanitarias o asistenciales.
- c). Participa en los Programas de enseñanza y servicio.
- d). Aplicación de Métodos de Investigación Científica con el propósito de mejorar la atención de Enfermería, y no dando técnicas, procedimientos e incluso conceptos y acciones.

4.- FUNCIONES DE INVESTIGACION:

La investigación determina las acciones a seguir en el cuidado integral de paciente, por ello es necesario partir de la investigación clínica de manera que se planea, organice y evalúe el cuidado y tipo de atención que los pacientes requieren y poder plantear modelos de atención, para el Hospital.

Por ejemplo al realizar la investigación de necesidades:

- Fisiológicas
- Físicas
- Psicológicas
- Socioculturales

Se utilizará un instrumento de recolección de datos que simplifique y ahorre tiempo. Una de las limitantes en la aplicación de planes para proporcionar atención de enfermería en la cantidad de pacientes que se asigne al personal.

DISTRIBUCION POR RAMAS DE ACTIVIDAD:

49 Médicos:

2 Médicos generales

46 Médicos especialistas

1 Odontólogo

1 Director

1 Sub-director

160 Personal de Enfermería:

62 Enfermeras Generales

9 Especialistas

89 Auxiliares

8 Trabajo social

19 Personal de Nutrición

2 Dietistas

86 Personal Administrativo

25 Personal de Mantenimiento

RECURSOS MATERIALES:

Estos se clasifican en:

- a). Material de curación: el almacén lo abastece cada mes.
- b). Material de laboratorio: (Reactivo). El almacén lo abastece cada 15 ó 20 días.
- c). Material de patología: almacén lo abastece cada mes.
- d). Ropería: (Textiles). Almacén lo abastece cada mes o cada 2 meses.
- e). Material eléctrico (Mantenimiento). Almacén lo abastece cada mes.

VI. SERVICIOS DE ENFERMERIA

1.- SERVICIO DE URGENCIAS

OBJETIVOS:

- Proporcionar atención de Enfermería con oportunidad, eficiencia, humanismo y continuidad, en los casos de urgencia.
- Realizar con fluidez los ingresos de pacientes que requieren hospitalización a los diferentes servicios, coordinándose con el equipo de salud.

POLITICAS

- Llevar un registro exacto de la evolución del paciente y tratamiento aplicados en la forma de registros clínicos, tratamientos y observaciones de enfermería.
- Jerarquizar las necesidades del paciente y de acuerdo a ello dar atención oportuna.
- Coordinarse con el equipo de salud mediante la comunicación constante, respetando jerarquías.

ORGANIZACION:

- . Jefe de servicio 1
- . Supervisora 1 por turno
- . Encargada de servicio 1

. Enfermeras generales	6
. Enfermeras auxiliares	4
. Camillero	1
. Intendentes	1

2. UNIDAD DOCENTE ASISTENCIAL DE TERAPIA DE HIDRATACION ORAL Y SANEAMIENTO

OBJETIVOS:

- Educar a los miembros de la familia sobre la prevención y tratamiento de la enfermedad diarreica en el hogar.
- Evaluar el estado de hidratación.
- Tratar al paciente correctamente según su estado de hidratación.
- Identificar y tratar otros problemas.
- Registrar la información del paciente.

POLITICAS:

- Instalada en hospital
- Atendida por médico pediatra o general capacitado en terapia de hidratación oral.
- Evaluar pacientes con diarrea
- Aplicar planes a, b y c
- Organizar y efectuar cursos de capacitación clínica para personal de salud de la propia unidad y otras unidades.

- Dar seguimiento y evaluar resultados de cursos.
- Capacitar a madres o familiares de pacientes en prevención, tratamiento de diarreas y actividades de saneamiento.
- Es centro de referencia y contrareferencia (flujograma anexo)

ORGANIZACION:

Supervisora	1 (por turno)
Enfermera General	2
Enfermeras Auxiliares	3
Intendente	1 (por turno)

3. SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO:

- Que el paciente reciba una atención oportuna y de calidad de acuerdo a sus necesidades.
- Que la población reciba la orientación adecuada sobre su participación en el tratamiento y en la prevención de enfermedades a fin de lograr el máximo de su autosuficiencia.

POLITICAS:

- Conocer y aplicar los procedimientos para dar cumplimiento a las indicaciones médicas.

- Proporcionar orientación sobre promoción a la salud, para que el paciente participe en su tratamiento.

ORGANIZACION:

. Jefe del servicio	1
. Supervisora	1
. Encargada de servicio	1
. Enfermeras Generales	-
. Enfermeras auxiliares	3
. Intendentes	1

4. SERVICIO DE PEDIATRIA

OBJETIVOS:

- Proporcionar atención Médico-quirúrgica de calidad al paciente pediátrico para lograr su pronta reintegración al núcleo familiar.

POLITICAS

- Efectuar los procedimientos de enfermería con oportunidad.
- Proporcionar cuidados específicos a pacientes que lo requieran, dependiendo de indicaciones médicas y en base a sus necesidades.

ORGANIZACION:

. Jefe del servicio	1
---------------------------	---

. Supervisora	1
. Encargada de servicio	1
. Enfermeras Generales	6
. Enfermeras auxiliares	8
. Camilleros	1
. Intendentes	1

5. SERVICIO DE NEONATOLOGIA

OBJETIVO:

- Proporcionar acciones de prevención, de tratamiento y rehabilitación en forma oportuna y de alta calidad a neonatos; para disminuir los niveles de morbilidad y mortalidad.

POLITICAS:

- Efectuar los procedimientos de Enfermería con oportunidad.

ORGANIZACION:

. Jefe de servicio	1
. Supervisora	1
. Encargada de servicio	1
. Enfermeras generales	5
. Enfermeras auxiliares	9
. Camilleros	1
. Intendentes	1

6. SERVICIO DE GINECOLOGIA

OBJETIVOS:

- Proporcionar atención de alta calidad y servicio de sentido humano al paciente ginecológico.
- Elevar el nivel de salud mediante la educación, durante su estancia hospitalaria y crear un ambiente agradable.

POLITICAS:

- Orientar a madres y familiares sobre los programas Institucionales llevados a cabo en el servicio.
- Dar atención de calidad y eficiencia a paciente hospitalario.

ORGANIZACION:

Supervisora	1
Encargada de Servicio	1
Enfermeras Generales	2
Enfermeras Auxiliares	5
Camilleros	1 (por cada turno)
Intendentes	1 (por cada turno)

7. UNIDAD DE MATERNO INFANTIL

OBJETIVO GENERAL:

- Contribuir a mejorar la salud de la madre y el niño en la calidad y la calidez de la atención perinatal, mediante instalación del alojamiento

conjunto y la promoción de la lactancia materna, en todas las unidades del 1o. y 2o. nivel donde se atiende el embarazo, parto, puerperio y al Recién Nacido.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Favorecer el contacto inmediato y la relación afectiva madre hijo desde el momento del nacimiento y evitar la respiración en el puerperio inmediato.
- Fomentar la alimentación del seno materno desde el post-parto inmediato, evitando la mal nutrición y el uso indiscriminado de sucedáneos de la leche y las infecciones cruzadas.
- Aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales en la atención del embarazo, parto, puerperio, y recién nacido, favoreciendo la atención humanitaria a la madre y el niño con motivo del parto.

POLITICAS:

- Difundir el alojamiento conjunto y la lactancia materna a las autoridades estatales, jurisdiccionales, directores de unidades de salud, jefes de servicios de pediatría, gineco-obstetricia, enfermería trabajo social, administrativo, personal de intendencia y porteros para su conocimiento y promoción entre el personal a su cargo.
- Que el personal operativo involucrado en la atención materno infantil, que imparte el control prenatal, atiende el parto y puerperio y al recién

- nacido, en lo correspondiente el alojamiento conjunto y la lactancia materna conozca el programa.
- Realizar cursos formales de capacitación y reuniones técnicas en los niveles nacional, estatal y jurisdiccional en donde participen expertos en estos temas.
 - Difundir entre la población a través de los medios de comunicación las ventajas de la lactancia materna.
 - Promover las investigaciones sobre las ventajas técnicas y administrativas del alojamiento conjunto.
 - Motivar a la comunidad para la formación de grupos organizados que aporten el alojamiento conjunto y la lactancia del seno materno.

ORGANIZACION:

NOTA: Es el mismo personal que labora en el servicio de Ginecología.

8.- CENTRAL DE EQUIPO Y ESTERILIZACION

OBJETIVOS:

- Que el personal de Enfermería realice la distribución de los artículos requeridos por los servicios con oportunidad y en forma planeada de acuerdo al sistema de reabastecimiento en la unidad.

- Que el material y equipo procesado reúnan las características de confiabilidad en la preparación. Contenido y esterilización requeridos para que el paciente reciba una atención libre de infecciones intrahospitalarias.

- Establecer un control permanente de la calidad de los materiales y de las condiciones de los equipos y aparatos electromédicos para otorgar una mejor atención.

POLITICAS:

- Realizar vales debidamente requisitados, para solicitar el equipo y/o material de los diferentes servicios.

- Verificar la vigencia de esterilización en base a lo normado, para evitar infecciones intrahospitalarias y revisar el funcionamiento y mantenimiento de los aparatos electromédicos.

ORGANIZACION:

. Supervisora	1
. Encargada de servicio	1
. Enfermeras generales	3
. Enfermeras auxiliares	7
. Camilleros	1
. Intendentes	1

9. SERVICIO DE TOCOQUIRURGICA

OBJETIVOS:

- Proporcionar atención oportuna, a la paciente en trabajo de parto y puerperio fisiológico inmediato y al producto.
- Participar eficazmente con el médico en la atención del parto eutócico, para evitar riesgos materno infantil.
- Orientar a la paciente sobre el programa binomio madre-hijo lactancia materna y planificación familiar.

POLITICAS:

- Dar confianza y seguridad a la paciente, en su tratamiento, atención médica y de enfermería. (Preparación psicológica).
- Pasar con oportunidad a quirófano a las pacientes candidatas para cesárea y salpingoclasia.

ORGANIZACION:

. Jefe del servicio	1
. Supervisora	1
. Encargada del servicio	1
. Enfermeras generales	2
. Enfermeras auxiliares	4
. Camilleros	1
. Intendentes	1

10. SERVICIO DE QUIROFANO

OBJETIVOS:

- Proporcionar atención de enfermería oportuna al paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente, se delimita en tres grandes periodos:

- . Preoperatorio
 - . Trans-operatorio
 - . Post-operatorio
- Asegurar una atención oportuna humana y con eficiencia al paciente.

POLITICAS:

- Establecer comunicación afectiva con la paciente, desde su ingreso para disminuir su estado de angustia.

- Conocer y aplicar los procedimientos necesarios para proporcionar una atención de calidad al paciente que será intervenido quirúrgicamente.

ORGANIZACION:

Supervisora	1 (en cada turno)
Encargada de Servicio	1
Enfermeras Generales	3
Enfermeras Auxiliares	8
Camilleros	1 (en cada turno)
Intendentes	1 (en cada turno)

11. SERVICIO DE RECUPERACION

OBJETIVOS:

- Mantener una Unidad de recuperación con recursos físicos y humanos suficientes y adecuados en una Institución de Salud, incrementa la calidad de la atención del paciente post-quirúrgico.

- Vigilancia constante de manifestaciones clínicas e información oportuna del médico encargado.

POLITICAS:

- Otorgar atención oportuna, eficiente y humana durante su recuperación para disminuir el riesgo de complicaciones.

- Proporcionar educación sobre indicaciones médicas y medidas higiénico-dietéticas habituales para prevenir y conservar la salud.

ORGANIZACION:

Supervisora	1 (en cada turno)
Encargada de Servicio	1
Enfermeras Generales	5
Auxiliares de Enfermería	7
Camilleros	1 (en cada turno)
Intendentes	1 (en cada turno)

12. UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

OBJETIVOS:

- Proporcionará las acciones específicas de enfermería a realizar, conforme a las manifestaciones clínicas del paciente.
- Contribuir al bienestar físico y emocional del paciente y sus familiares.
- Brindar con prontitud y habilidad que el caso requiera la atención, a fin de lograr su tranquilidad y la de sus familiares.

POLITICAS:

- Poseer habilidad y destreza en los procedimientos correspondientes para dar cumplimiento a las indicaciones médicas.
- Proporcionar orientación sobre promoción a la salud, para que el paciente participe con el equipo de salud en su tratamiento.

ORGANIZACION:

Nota: Es el mismo personal del Servicio de Recuperación.

13. SERVICIO MEDICINA INTERNA

OBJETIVOS:

- Lograr que cada paciente reciba una atención de Enfermería de calidad, planeado individualmente en base a las necesidades físicas, espirituales, emocionales y sociales.

- Lograr el cumplimiento en un 100% de las indicaciones escritas por el médico para cada paciente.

- Fomentar la oportuna coordinación con el equipo de salud para lograr la reintegración del paciente a su medio ambiente.

POLITICAS:

- Conocer y aplicar los procedimientos necesarios, para dar cumplimiento a las indicaciones médicas.

- Proporcionar orientación sobre promoción a la salud, para que el paciente participe activamente con el equipo de salud en su tratamiento.

ORGANIZACION:

Supervisora	1 (en cada turno)
Encargada de Servicio	1
Enfermeras Generales	6
Enfermeras Auxiliares	6
Enfermeras Auxiliares	14
Camillero	1 (en cada turno)
Intendente	1 (en cada turno)

14. SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

OBJETIVOS:

- Que el paciente reciba una atención oportuna y de calidad al 100% de acuerdo a sus necesidades.

- Que el paciente reciba la orientación adecuada sobre su participación en el tratamiento y en la prevención de enfermedades a fin de lograr al máximo su autosuficiencia.

POLITICAS:

- Conocer y aplicar los procedimientos para dar cumplimiento a las indicaciones médicas.

- Coordinarse con el equipo de salud mediante la comunicación constante, respetando jerarquías.

ORGANIZACION:

Nota: Es la misma del Servicio de Medicina Interna.

VII. DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

1. FILOSOFIA

La filosofía de Enfermería incluye, entre sus componentes, convicciones con enfoque múltiple hacia la persona, considerando al hombre como un ser bio-psico-social, que tiene valor individual e integrante de un núcleo familiar.

Sin embargo la tecnología es sólo una herramienta y no en un fin mismo, y por ello hoy más que nunca es crucial que la Enfermera fomente una visión integral de salud,(11) y ser consciente que la tecnología nunca podrá reemplazar el cuidado humano que en este caso es brindado por enfermería, razón esencial de su existencia ya que en lo general enfermería se define como "una profesión orientada a cuidar en contraste con otras disciplinas de salud orientadas a curar".(12)

De tal manera que puede definirse como "El arte y la ciencia del cuidado integrado y comprensivo en el cual, la enfermera junto con la persona beneficiaria de estos cuidados, identifica metas comunes para realizar y mantener la salud"(13), con esta definición, según Grinspun queda implícita la base fundamentada de Enfermería que analiza tres elementos claves, es decir a partir de la vinculación de las personas y de la habilidad de la enfermera para

(11) *Grinspun D. Identidad profesión
Humanismo y desarrollo
Tecnología ponencia XIII*

(12) *Idem*

(13) *Idem*

lograr integrar fuerzas, se aborda el proceso salud-enfermedad; dentro del contexto integral del ser humano donde se interrelacionen: la persona, su entorno físico y la misma enfermera en su proceso activo para lograr la salud de la población que atiende.

2. POLITICAS:

- El Personal de Enfermería en sus actuaciones deberá ajustarse a los principios de las Relaciones humanas, el trato digno y los principios éticos universales para lograr un mejor prestigio a la comunidad y la adecuada armonía interna.

- El personal de Enfermería deberá ser discreto y respetar los sistemas de información establecidos, referente al estado, diagnóstico y tratamiento de paciente.

- La coordinación apropiada con otros servicios de departamento deberá realizarse por medio de la comunicación formal.

- Se promoverá en el Personal de Enfermería una constante capacidad y actualización.

- La atención de Enfermería se realizará oportunamente y con óptima calidad en función directa de las necesidades de los pacientes.

- La calendarización de roles vacacionales y descansos se hará en base a la antigüedad del personal.

- Se promoverá ante las autoridades correspondientes, ascensos en categorías del personal de enfermería mejor calificado.

- Se otorgarán facilidades al personal de enfermería para asistir a eventos científicos y culturales.

- Las funciones y actividades del personal de enfermería se desarrollan de acuerdo con los objetivos y políticas generales del departamento de enfermería.

- Se rotará al personal de enfermería cada año por los diferentes servicios del hospital tomando en cuenta los centros de costos asignados.

3. OBJETIVO GENERAL

___ Proporcionar cuidados y apoyo de personal que coadyuve con el equipo multidisciplinario en el fomento, protección y restauración de la salud: desarrollando acciones específicas con la finalidad de contribuir a disminuir los índices de morbilidad y mortalidad presentes en nuestra población y considerando al individuo como Unidad Bio-psico-social y como miembro de una familia y comunidad.

OBJETIVO ESPECIFICO:

___ Realizar evaluación constante de los programas de trabajo.

___ Evaluar la atención de enfermería.

___ Modificar las desviaciones en la atención de enfermería.

___ Llevar a cabo los programas prioritarios en los que participa el Departamento.

___ Evaluar el correcto uso del uniforme.

- ___ Realizar anecdotarios normados de todo el personal.
- ___ Motivar e incentivar al personal de Enfermería que labora en la unidad.
- ___ Actualización en los avances técnicos, administrativos y científicos a todos el personal.
- ___ Coordinar las actividades con todos los departamentos para proporcionar atención eficiente.
- ___ Crear un ambiente armónico y agradable entre el personal de Enfermería.

4. PROGRAMAS

a). ALOJAMIENTO CONJUNTO:

- OBJETIVO:

Mejorar la relación afectiva madre-hijo y contribuir al mejoramiento del binomio.

- ACTIVIDADES:

Facilitar el alojamiento conjunto las 24 horas.

Contribuir con el personal médico y de enfermería y proporcionar información sobre los programas como:

* Lactancia materna

* Planificación familiar, etc.

b). PLANIFICACION FAMILIAR

- OBJETIVO:

Fomentar la planificación familiar a las parejas que acuden al servicio de Gineco-obstetricia, es decir, el número y espacimientos de los hijos que desean tener y el momento oportuno para tenerlos.

- ACTIVIDADES

En conjunto con Gineco-obstetricia se apoyan las actividades de esterilización definitiva.

Lactancia materna como medio de planificación y se da apoyo a la utilización de otros métodos.

Fomentar el interés a las madres para que asistan a la consulta de Planificación, de manera activa.

c). DETECCION OPORTUNA DE CANCER:

- OBJETIVO:

Reducir el daño ocasionado por la enfermedad mediante la obtención de diagnósticos más precoces y la aplicación de tratamiento más oportuno y la educación para la salud.

- ACTIVIDADES:

Este programa está dirigido a la población abierta (Es decir, no derechohabientes).

d). LACTANCIA MATERNA:

- OBJETIVO:

Dar a conocer los beneficios de la leche materna.

- ACTIVIDADES:

Enseñar a las madres lactantes sobre técnicas, tiempos de lactancia, e importancia de la leche materna.

Existen clubs de madres lactantes en el cual se juntan a las madres, para que unan a otras y apoyen la lactancia.

Informar que la lactancia materna es un método anticonceptivo no muy seguro.

e). HIDRATACION ORAL:

- OBJETIVO:

Proporcionar información sobre la importancia de la hidratación oral a los pacientes que acuden al Hospital para evitar la deshidratación por diarrea y enseñar el uso o manejo del suero oral

- ACTIVIDADES:

Consta de sala de hidratación oral, en la que se recibe a los pacientes con diarrea y se da manejo de hidratación oral.

Se enseña a la madre reglas básicas de higiene y cómo preparar el uso oral.

Enseñanza preventiva para mejorar higiene personal y en el hogar.

f). CLINICA DEL NIÑO SANO

- OBJETIVO:

Proporcionar atención médica y de Enfermería durante el crecimiento y desarrollo del niño que nace en el Hospital durante su primer año de vida.

- ACTIVIDADES:

Incluye vacunación, seno materno (seguimiento o recuperación de lactancia se ha suspendido). Además se enseña a las madres hidratación oral y manejo casero de infección respiratoria, indicando cuando debe solicitar consulta fuera de las planeadas. Por lo que el paciente puede acudir cada mes.

g). DETECCION DE CANCER MAMARIO

- OBJETIVO:

Promover el instrumento de las actividades para descubrir alteraciones mamarias sospechosas de malignidad.

- ACTIVIDADES:

Difundir los contenidos del programas a los niveles directivos y operativos para el logro de metas y objetivos programados.

Asesorar y coordinar las acciones operativas entre el personal de Enfermería priorizando los efectos de pesquesas, diagnóstico y control de casos, con énfasis en educación para la salud.

h). CLINICA DE DIABETES MELLITUS

- OBJETIVO:

Involucrar al personal de Enfermería en el adecuado control del diabético conocido; orientar al paciente diabético con control para que no presente complicaciones e ingresos hospitalarios.

- ACTIVIDADES:

Difundir los contenidos educativos de los ciclos de orientación al diabético y su familia.

Promover el registro para un mejor control del paciente e información de su seguimiento medicamentoso y educativo.

VIII. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

El trabajo que se desarrolla colectivamente necesita de una regularización específica en cada empresa privada, dependencia o entidad paraestatal de la Administración Pública Federal; a fin de que ese trabajo cubra las exigencias y necesidades que se requieren; así en la relación laboral que se rige por el apartado "A". La diferencia fundamental entre estos instrumentos laborales radica en el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo, los instrumentos que contienen las condiciones bajo las cuales debe prestarse el trabajo en el caso de los trabajadores al Servicio del Estado, son las Condiciones Generales de Trabajo las que regulan la relación Jurídico laboral que debe existir en cada dependencia o entidad paraestatal, para que el servicio sustantivo sea más eficaz, eficiente y productivo.

La diferencia fundamental entre estos instrumentos laborales radica en que en el caso del Contrato Colectivo de Trabajo, las especificaciones se establecen por el Patrón y el Sindicato o Sindicatos, de manera conjunta; mientras que en las condiciones generales de Trabajo son fijadas por el Titular de la dependencia o entidad paraestatal, tomando en cuenta la opinión del Sindicato respectivo.

CAPITULO II
DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION

ARTICULO 9o.- Son requisitos de admisión:

- I.- Ser mayor de 16 años.
- II.- Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto se determine.
- III.- Ser de nacionalidad mexicana, salvo el caso previsto en el artículo 9o. de la Ley.
- IV.- Los mayores de 18 años, deberán acreditar que han cumplido o que están cumpliendo con el Servicio Militar Nacional.

CAPITULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 16. Los nombramientos deberán contener los datos que señala el artículo 15 de la Ley, además del horario, debiéndose refrendar después del sexto mes con nombramiento definitivo, en caso de vacantes definitivas, siempre que no haya nota desfavorable en su expediente.

Quando se trate de trabajadores que deban prestar sus servicios indistintamente en las diferentes poblaciones de la República, así se expresará en el nombramiento correspondiente.

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

SECCION PRIMERA

GENERALIDADES

ARTICULO 60. Las jornadas de trabajo se establecen en los siguientes términos:

B). La jornada mixta tiene una duración de seis horas y media entre las trece y las veintidós treinta horas preferentemente de lunes a viernes con descanso semanal los sábados y domingos.

C). La jornada especial tiene una duración de doce horas, entre las ocho y las veinte horas, o entre las veinte horas de un día o a las ocho horas del siguiente día, en forma alternada, con períodos de descanso de treinta y seis horas.

La autoridad de mayor jerarquía a la anterior, o al Jefe de la Unidad Administrativa respectiva, la que deberá ser recabada dentro del mismo turno, en cuyo caso se considerará relardo mayor.

ARTICULO 95. Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia al trabajador, los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevee el Artículo 90 de estas Condiciones;

- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida, reglamentariamente sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida.
- III. Cuando no registra su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación del Jefe del Departamento o equivalente o el Jefe de mayor jerarquía al anterior, o al Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar durante el vespertino;
- V. Para aquellos que cumplan con horario discontinuo se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino y,
- VI. Para aquellos que tengan horario continuo especial de doce horas, se considerará dos faltas de asistencia, por cada inasistencia al desempeño de sus funciones.

ARTICULO 97. El control de la permanencia en el trabajo, tendrá por objeto verificar que los trabajadores desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, con la intensidad y la calidad, se evaluará conforme a lo dispuesto en:

SECCION CUARTA

DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

ARTICULO 81. Es tiempo extraordinario de trabajo el que exceda de la jornada máxima señalada en la Ley y únicamente podrá justificarse y autorizarse cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada.

CAPITULO VIII
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL
TRABAJO

ARTICULO 85. Con el objeto de que el servicio público de salud que presta la Secretaría y los Servicios sean más eficiente y eficaz, en control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, se regulará conforme en lo dispuesto en:

- B). El Reglamento para Controlar y Estimular al personal de base de la Secretaría de Salud por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo y
- C). El Reglamento para evaluar y estimular al personal de la Secretaría de Salud por su productividad en el trabajo; respecto a las disposiciones de este Capítulo.

ARTICULO 90. Si el registro de entrada se efectúa, después de los quince minutos de tolerancia, pero dentro de los siguientes cuarenta a la hora señalada para el inicio de sus labores, se considerará retardo menor; después de esa hora, no se permitirá la entrada del trabajador al desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada, salvo la autorización del Jefe del Departamento o equivalente.

CAPITULO XI
DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA Y DE
LOS SERVICIOS

ARTICULO 126. Son obligaciones de la Secretaría y de los servicios:

- II. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de higiene y de prevención de accidentes, conforme a los Reglamentos respectivos.
- IV. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos, materiales de buena calidad y en suficiente cantidad, para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas.
- IX. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para que cumplan con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, asambleas o reuniones, previendo que no se afecten los servicios.
- XVIII. Dar ocupación adecuada en sus unidades administrativas, a los trabajadores que hayan sufrido accidentes de trabajo, enfermedad profesional o no profesional, una vez que sean declarados aptos para el trabajo, de conformidad con lo señalado en el Artículo 202 de estas condiciones.
- XIX. Suministrar a los trabajadores, pasajes, viáticos y gastos, previo a su salida y cuantas veces sea necesario, cuando se vean obligados a trasladarse de un lugar a otro por necesidad del servicio. Si el traslado fuere por un período mayor de seis meses de una población a otra, tendrán derecho de que se les suministre pasajes adicionales para su

cónyuge e hijos, si los tuviere; asimismo, se les ministrará la cantidad necesaria para los fletes de menaje de su casa indispensable para la instalación del cónyuge y de sus familiares en línea recta, ascendente y descendente, así como de los colaterales en segundo grado, siempre que dependan económicamente del trabajador. El pago de pasaje para su cónyuge, hijos y familiares y, del flete para menaje de casa, no será obligatorio cuando el trabajador haya solicitado su cambio de adscripción.

NOTA: A PARTIR DE LA FRACCION XXV ESTAS FUERON ADICIONADAS Y LA FRACCION XXXII SOLO SE MODIFICO SU REDACCION, CORRESPONDIENDO A LA XXV ANTERIOR.

XXV. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose del mal trato de la palabra o obra, dentro y fuera de las horas de servicio.

XXVI. Proporcionar los medios indispensables que permitan mantener el resguardo y la seguridad de los instrumentos proporcionados para el desarrollo de las funciones.

XXVII. Prever el mantenimiento preventivo necesario, para la adecuada conservación y uso de bienes muebles e inmuebles.

XXVIII. Proporcionar a los trabajadores estudiantes el costo de veinticinco ejemplares de tesis profesional en impresión rústica para sustentar su examen, debiendo comprobarlo con el acta de examen correspondiente.

XXIX. Proporcionar a la representación sindical, para el desarrollo de las actividades propias de su gestión conforme a estas condiciones, la información periódica relativa a los trabajadores miembros de dicha organización.

XXX. Otorgará a los trabajadores con hijos menores de doce años el día seis de enero de cada año, un equivalente a cincuenta nuevos pesos en vales de despensa como ayuda para la adquisición de juguetes.

XXXI. Dar facilidades a los trabajadores para la práctica del deporte en los torneos estatales, regionales o nacionales que organice el Sindicato, previendo que no se afecten los servicios.

XXXII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos aplicables. Respecto de las materias a que se refiere el presente artículo, corresponde exclusivamente al Titular, en los acuerdos de descentralización respectivos, determinar cuáles serán delegadas a los titulares de los servicios, debiendo comunicarlo por escrito Sindicato.

B). El Reglamento para evaluar y estimular al personal de la Secretaría de Salud por su productividad en el trabajo;

CAPITULO XI
DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA Y DE
LOS SERVICIOS

- II. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de higiene y prevención de accidentes, conforme como a los Reglamentos respectivos;
- IV. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos de buena calidad y en suficiente cantidad, para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas.

CAPITULO XII
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 127. Además de los derechos que consagran las Leyes, los trabajadores tendrán los siguientes:

- XIII. Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos, de conformidad con lo establecido en la Ley y en estas condiciones.

CAPITULO XIII
DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS
Y SUPLENCIAS

ARTICULO 134. Los descansos para alimentar o amamantar a sus hijos, a que se refiere el Artículo 28 de la Ley, serán concebidos por el periodo que sean necesario a juicio del facultativo del servicio médico.

Las madres con horario continuo de siete, ocho o doce horas tendrán derecho de disfrutar del descanso a que se refiere el Artículo 133 de estas Condiciones; pero en este descanso no podrá acumularse al que se refiere el párrafo anterior.

ARTICULO 136. Serán días de descanso obligatorio los que le señale el calendario oficial; el día del cumpleaños del trabajador, conforme a su natalicio que aparezca en el Registro Federal de Contribuyentes o en el día de su Santoral y el 10 de mayo para las madres trabajadoras.

ARTICULO 138. Al Titular de la Secretaría y de los Servicios con la intervención del Sindicato, establecerá el sistema de vacaciones escalonadas, en funciones con las actividades del servicio. Los trabajadores de mayor antigüedad tendrán derecho preferentemente para elegir de entre los roles que se establezcan.

ARTICULO 139. Los dos períodos de vacaciones a que se refiere el Artículo 30 de la Ley no podrán unirse para disfrutarse continuamente, excepto en los casos de trabajadores de difícil comunicación o fronterizas.

ARTICULO 154. Por causas distintas a las previstas en los Artículos anteriores, la Secretaría o los Servicios podrán conceder a los trabajadores de base licencia sin goce de sueldo; en los casos y términos siguientes:

- I. Hasta por treinta días al año, o quienes tengan de seis meses un día a un año de antigüedad;
- II. Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan de uno a tres años de antigüedad;
- III. Hasta por ciento veinte días al año, a quienes tengan de tres a cinco años de antigüedad, y
- IV. Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años.

La antigüedad será computada tomando en consideración los servicios prestados a la Secretaría.

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION

ARTICULO 9o. Son requisitos de admisión:

- I. Ser mayor de 16 años.
- II. Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto se determine.
- III. Ser de Nacionalidad Mexicana, salvo el caso previsto en el Artículo 9o. de la Ley;

- IV. Los mayores de 18 años, deberán acreditar que han cumplido o que están cumpliendo con el Servicio Militar Nacional;
- V. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación;
- VI. Tener la escolaridad o los conocimientos y cubrir los requisitos específicos que señalan los Catálogos correspondientes;
- VII. No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguno de los motivos previstos en las fracciones I y V del Artículo 46 de la Ley, a no ser que por el tiempo transcurrido que no será menor de dos años a partir de la causa de separación; el titular estime que son de aceptarse sus servicios;
- VIII. Poseer buena salud y no tener impedimento físico o mental para el trabajo, lo que se comprobará con los exámenes en la forma que prevenga este ordenamiento;
- IX. Manifestar bajo protesta decir verdad si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna otra dependencia o entidad y,
- X. Además de los anteriores requisitos, los aspirantes deberán sustentar y aprobar los exámenes que a juicio de la Secretaría o de los servicios se estimen necesarios para el desempeño del puesto.

En los casos de aspirantes propuestos por el Sindicato, se informará a petición de éste, quien revisará en su caso sobre el resultado de los exámenes y su contenido.

CAPITULO XV
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA
PREVENIRLOS

ARTICULO 188. Accidente de trabajo es toda lesión física o psíquica que origine perturbación permanente o transitoria inmediata o mediata o la pérdida de la vida producida por la acción repentina de una causa externa que prevenga durante el trabajo, en el ejercicio de este o como consecuencia del mismo; y toda lesión interna determinada por un violento esfuerzo, producido en las mismas circunstancias. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente a su domicilio o al centro de éste o a aquél.

ARTICULO 203. Cuando un trabajador sufra un riesgo de trabajo y se vea afectado por la pérdida de algún miembro y órgano que pueda artificialmente reponerse, la Secretaría o los Servicios gestionarán ante los Institutos de Comisión Humana y/o rehabilitación para la obtención de aparatos y prótesis y de audición según correspondencia.

CAPITULO XVI
DE LOS PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

ARTICULO 212. Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorga la Secretaría y a los servicios del trabajador, con copia a su expediente personal y se deberán en los siguientes casos:

- I. Por puntualidad y asistencia en un trimestre natural,
- II. Por asidua permanente en el trabajo.
- III. Por esmero, eficiencia y productividad en el desempeño del trabajo.

ARTICULO 218. Las vacaciones extraordinarias, son los estímulos que otorgará la Secretaría y los Servicios a sus trabajadores, de conformidad con los lineamientos que establezcan la Ley de Premios, estímulos y recompensas civiles y a los que emita la Dependencia competente.

ARTICULO 219. Los reconocimientos económicos son las retribuciones que a través de los vales de despensa, se hace a aquellos trabajadores que han desempeñado sus labores en la Secretaría o en los Servicios, durante veinte, veinticinco, treinta y treinta cinco, cuarenta, cuarenta y cinco o cincuenta años de antigüedad efectiva.

REGLAMENTO DE ESCALAFON

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 8o. Para la aplicación de este Reglamento se entiende por:

- A). Vacante definitiva, la plaza de base sin titular;
- B). Vacante temporal provisional, la plaza de base con licencia sindical sin goce de sueldo o aquella que se haya originado por el cese de un

trabajador mientras se encuentre sujeto a proceso judicial, o bien, hasta en tanto prescriban las acciones correspondientes, y

- C). Plaza de Nueva Creación, aquella que se adiciona a las ya existentes, siempre que sea considerada de base y no resulte de la transformación de otra.

ARTICULO 17. Para que sean equitativos los movimientos escalafonarios de los trabajadores, la Secretaría y el Sindicato fomentarán la aplicación del Programa General de Capacitación y la participación de todos los cursos de esa naturaleza impartidos por Instituciones con reconocimiento oficial o en su caso de la Secretaría, con el objeto de que satisfagan las finalidades a que se refiere el Capítulo relativo a las condiciones generales y, así se incrementen conocimientos y habilidades, con la vinculación del procedimiento escalafonario.

ARTICULO 19. La Comisión Nacional y las Comisiones Auxiliares procurarán que la mayoría de los trabajadores de base de la Secretaría participen en el Programa General de Capacitación en los términos del Artículo 17 de este Reglamento, a efecto de propiciar un ambiente sano de competencia, en el que la mayor productividad y eficiencia en el trabajo, deriva de la capacitación correspondiente, sea uno de los factores a evaluar en caso de movimientos escalafonarios.

CAPITULO III
DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS DEL
PERSONAL DE BASE

ARTICULO 34. Los trabajadores de base tendrán derecho a participar en concursos escalafonarios, cuando se trate de vacantes definitivas que se originen por: renuncia, jubilación; muerte; dictamen escalafonario firme en plaza de base definitiva; incapacidad total permanente; sentencia judicial ejecutoriada; laudo definitivo del tribunal y, abandono de empleo y cese, siempre y cuando en estos últimos casos, haya prescrito la acción del trabajador respecto de la vacante que se presente.

CAPITULO VII
DEL PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO

ARTICULO 80. Al tener conocimiento de las vacantes, la Comisión Auxiliar respectiva, dentro de los cinco días siguientes de la comunicación a que se refiere el Artículo 78, procederá a convocar a Concurso Escalafonario con copia a la Comisión Nacional. Para tal efecto expedirá una Convocatoria en la cual se mencionará los datos de la Plaza del puesto de que se trate se indicarán los requisitos que los aspirantes deban cubrir para ocupar la vacante.

CAPITULO II
DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES PARA
SU CAPACITACION

ARTICULO 23. La ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo se efectuará, para los trabajadores de la rama médica y paramédica, dentro de las jornadas y horarios de trabajo y de ser posible en las unidades aplicativas u horarios de trabajo a que estén adscritos.

Cuando por situaciones ajenas a los trabajadores, los programas que proporcione la Secretaría o los Servicios no puedan efectuarse dentro de las jornadas y horarios de trabajo, el responsable del área administrativa previo acuerdo con los trabajadores podrá autorizar tomar dichos cursos en otro horario diferente a su jornada de trabajo, previendo que no se afecten los servicios, tiempo que será equivalente a su jornada y horario.

Cuando se trate de cursos que se impartan fuera de la ciudad de adscripción del trabajador se estará a la disposición general IV tres de las Normas Políticas y Metodología para autorizar a trabajadores de las áreas administrativas y médicas, su participación en cursos o eventos para el desempeño de capacitación para el desarrollo con duración máxima hasta de treinta días.

**REGLAMENTO PARA EVALUAR Y ESTIMULAR AL PERSONAL DE LA
SECRETARIA DE SALUD POR SU PRODUCTIVIDAD EN EL
TRABAJO**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 4o.- En la aplicación de este Reglamento, se entiende por:

- A). DESEMPEÑO**, a la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores de conformidad con el puesto que tiene asignado.
- B). PRODUCTIVIDAD**, a la relación entre los resultados obtenidos (bienes o servicios) y los factores o recursos utilizados en la PRODUCCION, como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tanto los recursos humanos como presupuestales y que mide la eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto;
- C). SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO**, al conjunto de reglas y procedimientos conforme a las cuales se califican a los trabajadores en cada uno de los factores a que se refiere el Artículo 5o. de este Reglamento;
- D). ESTIMULO ECONOMICO**, al incentivo mensual de NS 150.00 en vales de despensa o en especie, que se otorga a los trabajadores de la

Secretaría, como reconocimiento a su desempeño y productividad en el trabajo.

CAPITULO IV DEL ESTIMULO ECONOMICO

ARTICULO 27.- EL ESTIMULO ECONOMICO POR DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD. en el trabajo, consistirá en el pago extraordinario mensual de NS 150.00 en vales de despensa o en especie y se otorgará a los trabajadores que obtengan la calificación más alta que resulte de la suma de todos los factores a que se refiere el Capítulo III, de este Reglamento, y que sean determinados por la Comisión Mixta respectiva, como los servidores públicos de mayor productividad del mes del que se trate.

ARTICULO 30.- Para los efectos del presente Reglamento, en las unidades administrativas de la Secretaría y en los servicios, se ASIGNARA UN ESTIMULO ECONOMICO por cada 20 trabajadores que tengan adscritos, mismos que se otorgarán a los Trabajadores de sus centros o áreas de trabajo que sean calificados como los de mayor productividad en el mes que corresponda; por lo que, si en una unidad administrativas existen en plantilla 355 trabajadores en servicio activo, dividido este numeral entre 20 le corresponderán únicamente 17 estímulos y, su en unos servicios la plantilla indica la adscripción de 788 Trabajadores en

activo, dividido este numeral entre 20, corresponderán 39 estímulos solamente y así de acuerdo a la casuística que se presente.

EJEMPLOS:

- Unidad administrativa con 355 trabajadores en servicio activo.

355 dividido entre 20 es igual a 17.75

Consecuentemente le corresponderán 17 estímulos únicamente.

- Servicios con 788 trabajadores en servicio activo

788 dividido entre 20 es igual a 39.4

Por lo tanto se le asignarán 39 estímulos solamente.

Para los casos en que el centro o área de trabajo no cuente con un mínimo de 20 trabajadores, estos se sumarán con otros centros que dependan del mismo responsable, con el objeto de que se garantice la participación de todos los trabajadores en el SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha e que entren en vigencia las condiciones Generales de Trabajo de esta Dependencia de 1994.

SEGUNDO.- Los casos generales no previstos en las materias que regula este Reglamento, serán resueltos por el Titular de la Secretaría de Salud a través de la persona facultada para ello, con la intervención del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para que sea tomada en cuenta su opinión.

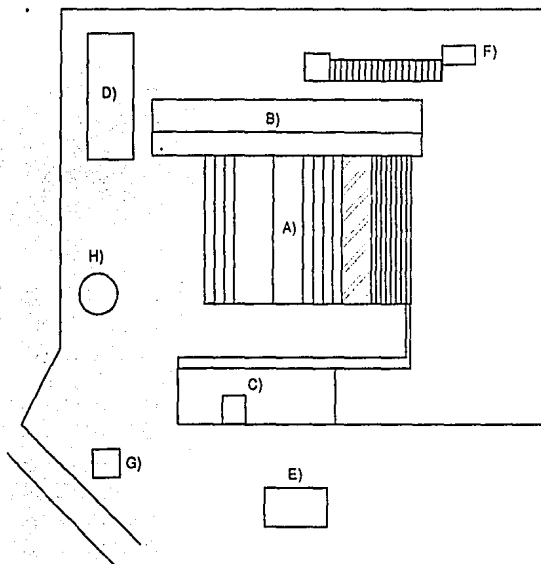
ESTRUCTURA DE LA INSTITUCION

(ANEXO 2)

- A) URGENCIAS, SERVICIOS GENERALES. OFICINAS DE GOBIERNO, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, CIRUGIA, TOCO-CIRUGIA, TERAPIA INTENSIVA, HOSPITALIZACION DE PEDIATRIA. (PLANTA BAJA, PRIMER Y SEGUNDO PISO).
- B) CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION DE MEDICINA INTERNA Y CIRUGIA. (PRIMER Y TERCER PISO).
- C) CASA DE MAQUINAS, SUBESTACION, TALLER DE MANTENIMIENTO.
- D) RESIDENCIA DE MEDICOS, AUDITORIO, AULA Y BIBLIOTECA.
- E) PLANTA DE TRATAMIENTO.
- F) CASETA DE VIGILANCIA.
- G) INCINERADOR
- H) POZO

ESTRUCTURA DE LA INSTITUCION

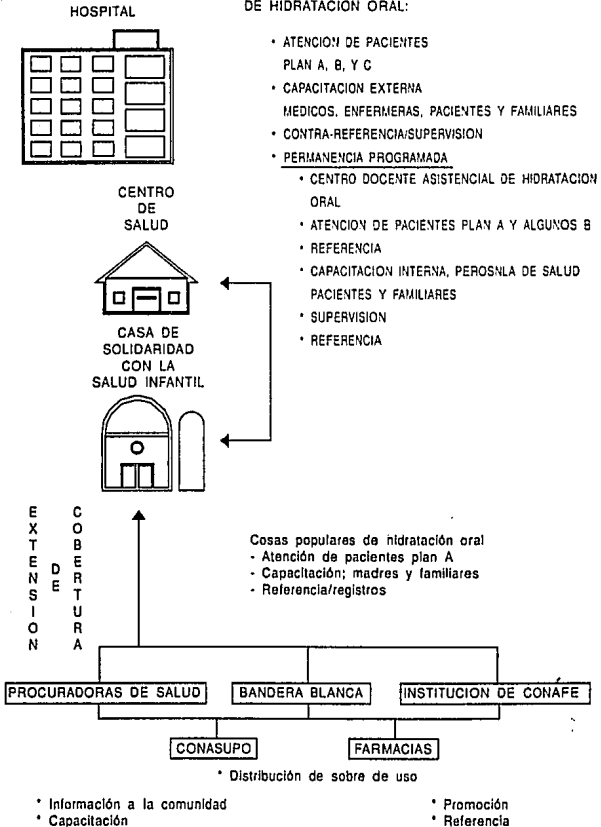
HOSPITAL DE ZONA RIO BLANCO, VERACRUZ



FLUJOGRAMA

ANEXO 4

UNIDAD DOCENTE ASISTENCIAL DE HIDRATACION ORAL:



X. BIBLIOGRAFIA

AMARO Guzmán, Raymundo. Administración de Personal. Edit. Limusa, México, III ed. 1990.

BALDERAS P. Ma. de la Luz. Administración de los Servicios de Enfermería. Edit. Interamericana. México 1984.

BLAKE Walchter. Administración de Enfermería. Edit. Interamericana, 13a. Ed. 1986.

FAJARDO Ortiz, Guillermo Teoría y Práctica de la Atención Médica y d Hospitales. Edit. La Prensa Médica Mexicana, II ed.

MARRINER A. Manual para la Administración de Enfermeras. Edit. Interamericana. Ia. edic.

MASSON A. Mildred. Manual de Administración para Enfermeras. Edit. Interamericana III, ed. 1984.

MUCH Galind-García M. Fundamentos de administración. Edit. Trillas III ed México, 1986.

PEORCES Evelyn. Manual de enfermería. Edit. Jims.

REYES Ponce, Agustín. Administración de Personal Primera Parte. edit. Limusa, México, III ed. 1990.

REYES Ponce, Agustín. Administración de Empresas Teoría y Práctica II parte. Edit. Limusa, México, XVIII ed.

ROPER N. Diccionario de enfermería, Edit. Interamericana 15a. edición México 1983.

THORA Kron Manual de enfermería, Edit. Interamericana México, la. edición 1973.

THORA Kron. Liderazgo y Administración en enfermería, Edit. Interamericana, México V. ed. 1983.