



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA
Sistema de Universidad Abierto

MANUAL DE ORGANIZACION 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 :

Graciela Román Sánchez



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

Gracias Señor

Por haberme permitido llegar a esta etapa de mi vida, ahora no permitas que desfallezca, y dame fuerzas para seguir adelante a pesar de todos los obstáculos que he encontrado en mi camino.

Para mis hijos:

Quienes significan lo más grande y hermoso de mi vida:

Germán y Marcelo

Para mi esposo:

Sr. Germán I. Rodríguez Carlos

Por su apoyo, confianza y cariño que me ha brindado en los momentos difíciles.

Para mi nieto

Héctor Enrique y su mamá ***Mayra*** con mucho afecto y cariño.

A la memoria de mi Padre y de
mi suegro
Sr. José Román Gómez y
Sr. David Rodríguez Amador
Por los momentos que pasamos
juntos.

A mi madre
Sra. Zenaida Sánchez Vda. de Román
y a mi suegra
Sra. Rita Carlos Vda. de Rodríguez
Por su cariño y apoyo.

A todos mis familiares
Que de alguna manera contribuyeron
con su apoyo y cariño.

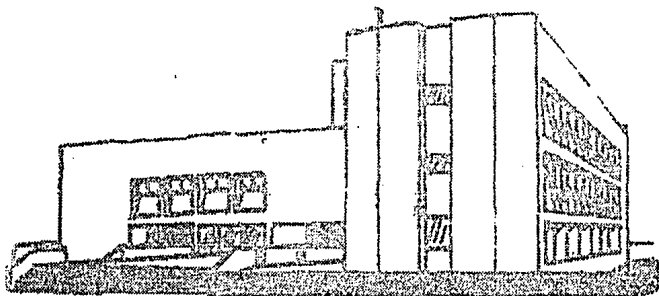
A mis compañeras:
Srita. Martha A. Gasca Valdéz
Srita. Elsu Cortés Martínez
Por los momentos que compartimos
en esta etapa.

*A todo el personal de la E.N.E.O.
Sistema Abierto
Por sus aportaciones y conocimientos que me brindaron.*

A mi Honorable Jurado:
*Lic. Aurora Martínez Sandoval
Lic. Ana Laura Pacheco Arce
Lic. Eva Reyes Gómez
Lic. Manuel Osuna y Fernández*
Con todo respeto.
Y en especial a la
Lic. Ana Laura Pacheco Arce
Por su apoyo y confianza.

A la C. Directora de la Facultad
de Enfermería de Orizaba, Ver.
Lic. Ma. Eugenia Valdéz Altamirano
Por su amistad, apoyo y confianza.
Gracias.

Hospital de Zona Oriente de Río Blanco



CONTENIDO

	Pág.
I.- INTRODUCCION	1
II.- JUSTIFICACION	2
III.- OBJETIVO GENERAL	4
IV.- INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION	5
1.- Antecedentes Históricos	6
2.- Antecedentes Jurídicos	12
3.- Marco Conceptual	13
V.- ORGANIZACION JERARQUICA	17
* 1.- Organigrama General	17
2.- Organigrama del Departamento de Enfermería	18
3.- Cuerpo de Gobierno	19
VI.- SERVICIOS DE ENFERMERIA	20
1.- Urgencias	21
2.- Unidad Docente Asistencial de Terapia de Hidratación Oral y Saneamiento	23
3.- Consulta Externa	26
4.- Pediatría	28
5.- Neonatología	32
6.- Ginecología	34
7.- Unidad Materno-Infantil	38
8.- Central de Equipos y Esterilización	40

9.- Tococirugía	43
10.- Quirófano	45
11.- Recuperación	49
12.- Unidad de Cuidados Intensivos	50
13.- Medicina Interna	52
14.- Cirugía General	55
VII.- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	57
1.- Filosofía	57
2.- Políticas	58
3.- Objetivos	59
4.- Perfil Profesional	60
4.1.- Jefe de Enfermeras	61
4.2.- Enfermera Especialista	65
4.3.- Enfermera General	68
4.4.- Auxiliar en Enfermería General	72
VIII.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	75
IX.- ANEXOS	96
X.- BIBLIOGRAFIA	102

INTRODUCCION

La salud es y ha sido un factor de inquietud a nivel mundial, por lo que se han creado Instituciones para atender las necesidades del individuo, familia y comunidad para preservar, conservar y restaurar la salud.

Estas Instituciones tienen como objetivo, planear, organizar y dirigir los Programas, cursos, reuniones científicas, seminarios, proyectos de investigación en áreas técnicas, epidemiológicos, sociológicos y administrativos para el logro del desarrollo y formación de personal, para prestar una mejor atención a usuarios, que coadyuven a preservar la salud de sus habitantes y en mejoras de la calidad de la atención brindada, por lo que sus políticas están enfocadas a maximizar la eficiencia y eficacia de los servicios y promover la salud de la población.

Dentro de la organización de estas Instituciones existe la necesidad de la elaboración de diferentes Manuales que sirvan de orientación y apoyo a los diferentes departamentos y a enfermería, siendo ésta una de las ramas más amplia en cuanto a personal y actividades que desarrolla en su ámbito laboral deben estar actualizadas, accesibles al personal, ya que con esto se puede abreviar tiempo y operativizar sus funciones dentro de su jornada de trabajo.

II.- JUSTIFICACION

La organización de los hospitales es de las más complejas; se conjuga una gran gama de funciones aparentemente dispuestas en forma ordenada, logrando así satisfacer eficientemente las necesidades de la atención médica del paciente.

En la etapa del Proceso Administrativo, relativa a organización se debe indicar qué, cómo, cuándo y el dónde de cada una de las actividades rutinarias. Los objetivos, las políticas y los procedimientos establecen programas de acción y dirigen la departamentalización, logrando simplificar el complejo funcionamiento de un nosocomio facilitando la ejecución, la supervisión y la evaluación del trabajo técnico y administrativo.

Cada uno de los departamentos que forman la estructura, tienen funciones específicas y metas definidas. Sin embargo su acción no debe ser autónoma, ya que provocaría un estado anárquico, perjudicial por todos los conceptos. La coordinación interna es por tal motivo indispensable para evitar atrofias, hipertrofias e interferencias en las diferentes áreas de trabajo.

La capacidad profesional, técnica o manual, sumada a la responsabilidad, son cualidades que deben rescatar en el personal encargado de la conservación, el fomento y la reparación de la salud individual y familiar.

El personal de Enfermería significa la base primordial de un hospital por el hecho de estar en contacto directo con el paciente durante las 24 horas del día; por lo que se elabora el presente MANUAL DE ORGANIZACION del

Departamento de Enfermería del Hospital de Zona Oriente de Río Blanco, Veracruz, que le permitirá a dicho personal conocer de su Institución la estructura física, Objetivos, Políticas y Filosofía, para proporcionar así atención de calidad y calidez.

III.- OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento administrativo en el Departamento de Enfermería del Hospital, que permita al personal de dicho departamento, integrarse en cuanto a los aspectos generales de la Institución como son: estructura, organización y funcionamiento, facilitando así las labores que se desempeñan dentro del mismo y mejorando la calidad de atención prestada.

IV.- INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION

1.- ANTECEDENTES HISTORICOS

El Hospital de Zona Oriente de Río Blanco, Veracruz dependiente de la Secretaría de Salud, ubicado en la Congregación Vicente Guerrero, mismo que fue construido con el apoyo del Régimen Nacional y Estatal, con el objetivo de cubrir las necesidades de la población demandante de atención médica, de la Región Orizaba-Córdoba, ya que a raíz del sismo ocurrido el 28 de agosto de 1973, se derrumbó parte del edificio antiguo que albergaba al Hospital Civil "Ignacio de la Llave". Fue así como el Gobierno Federal inició al siguiente año la construcción de un Nuevo Hospital, único en todo el Estado de Veracruz, en un terreno donado por la familia Perdomo, cuyo equipamiento se llevó a cabo en el año de 1985; y fue así como el 1o. de febrero del mismo año se autorizó la contratación del personal e inició la prestación de servicios a partir del 25 de agosto de 1985. Siendo inaugurado el 24 de agosto por el C. Lic. Agustín Acosta Lagunes, Gobernador del Estado, fungiendo como Director el C. Dr. Ricardo Cabello G.; como Subdirector el C. Dr. Mario Martínez Fernández; como Administrador la C.P. María Elena Falcón, como Jefe de Enfermeras la C. Mara Edme Torres Vidaurri y como Coordinadora de Enseñanza la C. Flor López Ariza.

Teniendo como objetivo, planear, organizar y dirigir los Programas, Cursos, Reuniones Científicas, Seminarios, Proyectos de Investigación en Areas Clínicas, epidemiológicas, Sociológicas y Administrativas, para el logro del

desarrollo y formación del personal, para prestar una mejor atención a usuarios, que coadyuven a preservar la salud de sus habitantes y en mejorar la calidad de atención brindada, por lo que sus políticas están enfocadas a maximizar la eficacia y eficiencia de los servicios y promover la educación para la salud a la población, todo lo anterior tiene su legalidad en Artículos que declaran el derecho de la salud, así como la formación de anteproyectos de presupuesto por Programas y Manuales.

Esto permitió que la iniciativa gubernamental y en atención a la Política Nacional en torno a la descentralización administrativa de los Servicios de Salud, la Legislatura del Estado aprobó el Decreto de descentralización del Hospital, denominado "Hospital Regional de Río Blanco" y publicado en la Gaceta Oficial, el día 23 de septiembre de 1986.

Dentro del Cuerpo de Gobierno hubo cambios como el del Director, quedando como tal el C. Dr. Mario Martínez Fernández, como subdirector el C. Dr. Leonardo Verduzco quien funge como tal hasta la fecha, como Jefe de Enfermeras la C. Mara Edme Torres Vidauri, hasta la actualidad, como coordinadora de Enseñanza la C. Enfermera Eulalia Romero R.

Actualmente la Directora es la Dra. Yolanda Jaramillo Cosme, y presentándose grandes avances en mejoramiento de la Institución y de la atención que se presta a la comunidad en general de las distintas regiones que acuden a solicitar sus servicios.

En 1989 se inició el alojamiento conjunto para favorecer la Lactancia Materna aunque no con gran auge como en la actualidad, pues cuando la

madre presentaba molestias o no quería amamantar a su hijo se le proporcionaba alimentación artificial por medio de biberones y fue en 1990 cuando a nivel Nacional se fomentó la Lactancia Materna que se le dió mayor énfasis.

En 1993 se presentó en la Región un brote de Cólera y con la necesidad de prestarle mejor atención a la comunidad, se planeó instalar en el Hospital la Unidad Docente Asistencia de Terapia de Hidratación Oral y Saneamiento (ver anexo 4) lo cual se logró, inaugurándose en el mes de marzo de 1994.

En la semana del 9 al 13 de mayo de 1994, se participó en el Programa de Solidaridad de Cirugía, en apoyo a las comunidades rurales a nivel Nacional.

Fue a fines de 1993 cuando se le dió el nombre de "HOSPITAL DE ZONA ORIENTE DE RIO BLANCO, VERACRUZ", como se puede observar con estos antecedentes, el Hospital ha tenido un gran auge y un gran apoyo por parte del Gobierno y Autoridades correspondientes, aún existen muchos planes para dicha Institución.

*** GENERALIDADES:**

- UBICACION: Entronque Autopista s/n
 Carretera Orizaba/Puebla Km.2
 Congregación Vicente Guerrero,
 Rfo Blanco, Veracruz (Anexo 1)

- VIAS DE COMUNICACION:

Externas: Carretera Ferrocarril, correspondencia, Teléfono,

Fax

Internas: Interfón, teléfono, elevadores, escaleras

- DESCRIPCION DEL AREA: (ANEXO 2)

a) SERVICIOS CON QUE CUENTAN:

- Cirugía
- Medicina Interna
- Pediatría
- Ginecología
- Unidad Materno Infantil
- Urgencias
- Unidad Docente Asistencial de Terapia de Hidratación Oral y Saneamiento
- Terapia Intensiva

b) LOCALIZACION GEOGRAFICA: (Anexo 3)

Urbano

c) PROMEDIO DIA ESTANCIA:

Corta (Cinco días)

d) POR SU DEPENDENCIA O FUNCIONAMIENTO:

Descentralizado

e) POR LA POBLACION QUE ATIENDE:

Abierto

f) POR LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA:

De Especialidades

g) POR SU ASPECTO ARQUITECTONICO:

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: 9 de 8 horas
- Responsables de Servicio: 10 de 8 horas
- Enfermeras Generales; 50 de 8 horas
- Auxiliares de Enfermería: 89 de 8 horas

- DEPARTAMENTO MEDICO:

- 7 Cirujanos
- 7 Médicos Internistas
- 6 Pediatras
- 2 Cirujanos Pediatras
- 7 Ginecólogos
- 1 Oncólogo

- 1 Médico Familiar
- 1 Odontólogo
- 1 Oftalmólogo
- 1 Dermatólogo
- 1 Médico Radiólogo
- 1 Médico Hematólogo
- 1 Director
- 1 Subdirector

- DEPARTAMENTOS GENERALES:

- 8 Trabajadoras Sociales
- 19 Personal de Nutrición
- 2 Dietistas
- 86 de Personal Administrativo
- 8 de Personal de Lavandería
- 25 de Personal de Mantenimiento

- RECURSOS:

- HUMANOS:

- El total de personal que laboran en el Hospital de Zona de Río Blanco es de: 430

- MATERIALES:

- Estos se clasifican:
- Material de curación; El almacén lo abastece cada ocho días.

- Material de Laboratorio: (Reactivo) el almacén lo abastece cada 15 ó 20 días.
- Material de Patología: El almacén lo abastece cada mes.
- Ropería: (Textiles) El almacén lo abastece cada mes o dos meses.
- Material Eléctrico (Mantenimiento) el almacén lo abastece cada mes.

- CAMAS AUTORIZADAS POR SERVICIO:

- Medicina Interna	24	10 mujeres	14 hombres
- Cirugía General	22	8 mujeres	14 hombres
- Ginecología	32	14 Ginecología	18 Obstetricia (U.M.I.)
- Neonatos	16		
- Pediatría	24	25 Med. Ped.	15 Cir. Ped.
- Cunas U M I	18		
- U.C.I.	4		
- Toco-Labor	4	2 Expulsión	
- Recuperación	4		
- Quirófano	3		
- Urgencias	6		
- Urgencias Mesas Karam	7		

- ESCUELAS QUE ASISTEN A PRACTICAS EN ESTA INSTITUCION:

- Facultad de Enfermería de Orizaba, Veracruz
- Facultad de Medicina de Cd. Mendoza, Veracruz

- Escuela de Trabajo Social de Córdoba, Veracruz
- Escuela Técnica para Enfermeras de Córdoba, Veracruz

2.- 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 en 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 y coordinar los servicios.

Por lo que el Hospital de Río Blanco, Veracruz, 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 corresponde 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 Oriente, de Río Blanco, 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 Oriente de Río Blanco, Veracruz.

3.- MARCO CONCEPTUAL

Partiendo del conocimiento de la administración y según versión de diferentes autores, se le define de las siguientes maneras:

E.F. MOONEY: "Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado".

J.D. MOONEY: "Es el arte o técnicas de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de naturaleza humana".

Y contrapone esta definición como: "La técnica de relacionar los deberes y funciones específicas en todo coordinado".

PETERSON AND PLOWMAN: "Una técnica por medio de la cual se determinan, clasifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular".

KOONTZ AND O'DONNELL: Consideran la Administración como: "La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".

G.P. TERRY: "Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno".

F. TANNENBANN: "El empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables (y consiguientemente, a los grupos que ellos comandan), con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa".

HENRY FAYOL: (Considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna administración), dice que: "Administrar es preveer, organizar, mandar y controlar".

Y de la organización, la cual se toman también diversas versiones como:

Organizar es: Agrupar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos preestablecidos, asignando a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisar y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical todas las funciones bajo su responsabilidad.

Organización: Estructuración técnico-administrativa de las relaciones existentes entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales

y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los objetivos y planes señalados.

La estructura técnica de las relaciones existentes entre las funciones, niveles y actividades de los recursos de un organismo social para el logro de los objetivos propuestos.

Existen diferentes tipos de autoridad que se ejercen dentro de la empresa:

Estructural: Tomando como base los niveles jerárquicos.

Formal: La establecida por los niveles superiores ante un grupo.

Informal: La establecida y reconocida por el grupo.

Técnica: De acuerdo con sus conocimientos.

Moral: Considerando cualidades y calidad humana de la persona.

MANUAL: Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o antecedentes históricos, jurídicos, organización, políticas, objetivos y/o procedimientos de una empresa que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Como puede verse, es un instrumento importante en la administración, puesto que éstos persiguen la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos de la empresa.

También se dice que es una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de las tareas, es decir, son una forma sencilla, directa, uniforme y autorizada de presentar la información que trata de los deberes y

responsabilidades de un empleado, los reglamentos bajo los cuales tendrá que trabajar y las políticas prácticas de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACION:

Es el que expone con detalle la estructura de la Institución y señala los puestos de relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los organismos de la Institución o del Departamento en alusión. Generalmente contiene, organigramas, descripciones de puestos y de servicios.

El Manual de Organización es el producto final de la planeación organizativa.

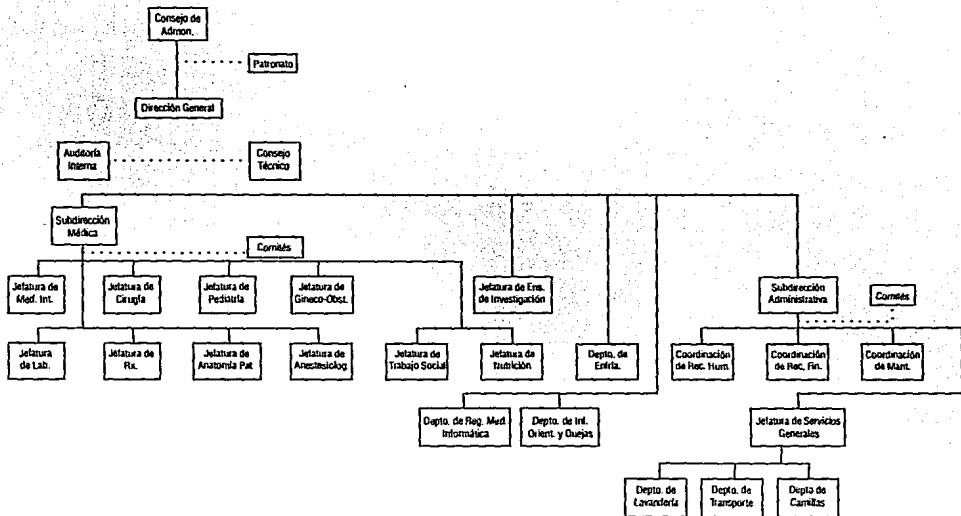
El propósito de un Manual de Organización es clasificar:

- Los Objetivos de la Institución o Departamento.
- Las Políticas y normas.
- Sus Antecedentes Históricos y Jurídicos.
- Organización Jerárquica.
- La base sobre la que se diseñó la estructura de organización (servicios).
- Perfil Profesional.
- Los Derechos y Obligaciones, etc.

V.- ORGANIZACION JERARQUICA

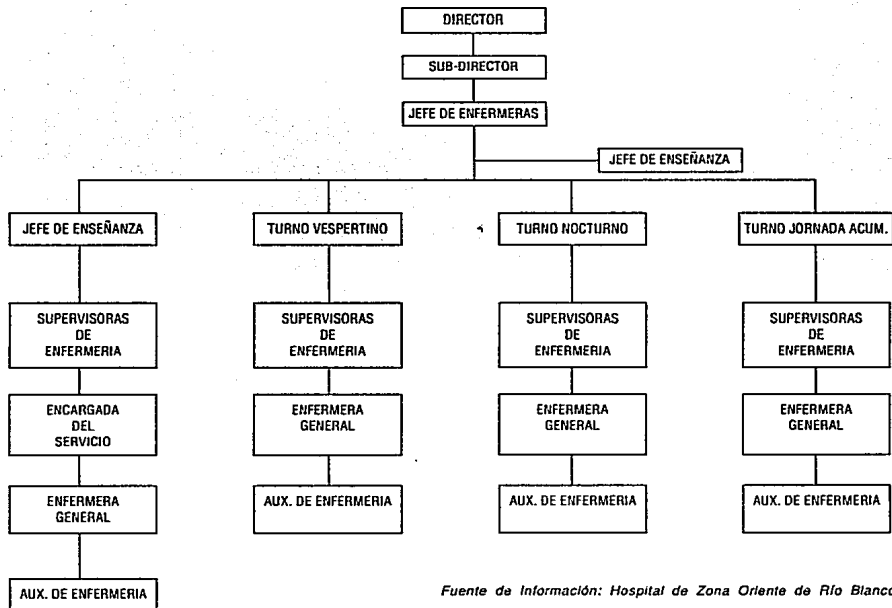
1.- ORGANIGRAMA JERARQUICA

17



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 Merelles
Jefe de Gineco Obstetricia	Dr. Enrique Puebla González
Jefe de Enfermeras	Enfra, Mara E. Torres Vidaurri
Coordinadora de Enseñanza	Enfra. Eulalia Romero R.
Jefe de Trabajo Social	T. S. Margarita Castañeda G.
Jefe de Registros Médicos	T. E. 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
Jefe de Anestesiología	Dr. Enrique Rodríguez Espíndola
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

VI.- SERVICIO 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 y observaciones de enfermería.
- Jerarquizar las necesidades del paciente y de acuerdo a ello dar atención oportuna.
- Coordinarse con el equipo de la salud mediante la comunicación constante, respetando jerarquías.

ORGANIZACION:

- | | |
|-------------------------|---------------|
| - Jefe del Servicio | 1 |
| - Supervisora | 1 (por turno) |
| - Encargada de Servicio | 1 |
| - Enfermeras Generales | 6 |
| - Enfermeras Auxiliares | 4 |

- Camillero	1
- Intendente	1

UBICACION:

Planta Baja

- I.- Datos Generales.-
- Capacidad total:
- Cinco camas adultos
 - Dos camillas adicionales
 - Ocho cunas pediátricas
 - Tres consultorios
 - Un cubículo para curaciones
- II.- Disposición del Servicio:
- Cubículo aislado
 - Camas en total: cinco
 - Tomas de O₂ y aspirador: seis
 - Camillas adicionales: dos
 - Cunas pediátricas: ocho
 - Lavabos: dos
- III.- Areas de servicio:
- Central de Enfermeras
 - Consultorios
 - Sanitario para pacientes

- Sanitario para personal
 - Cuarto de aseo
 - Cuarto séptico
- IV.- Servicios Generales:
- Archivero para ropa
 - Ventilación adecuada
 - Luz blanca
- V.- Mobiliario:
- Area de pacientes:
Camas, camillas, cunas, mesas puente, bancos de altura, tomas de O₂, contactos eléctricos, botes de basura, sillas de ruedas, sillas.
 - Area de Enfermería:
Escritorio, sillas, teléfono, archivero, vitrina para medicamentos, vitrina para material, mesas Pasteur, equipo de carro rojo, porta expedientes, botes de basura.
 - Area Médica:
Consultorios, escritorios, sillas, bancos giratorios, máquina de escribir, mesa de exploración, negatoscopio, toma de O₂ y aire, lámpara de chicote, tripiés, mesas Pasteur, lavabos, báscula.
 - Area de Curaciones:
- Mesa de exploración, carro de curaciones con equipo, banco giratorio, bote de basura.
 - Cuarto de aseo:

Lavabo, cubetas, material de aseo y limpieza.

- Cuarto séptico:

Arteza, lavacómodos, orinales, cubetas de acero inoxidable, riñones.

VI.- Instrumentos de trabajo:

- Baumanómetro

- Estuche de diagnóstico

- Estetoscopio

- Martillo de reflejos

- Termómetros

- Cinta métrica

- Material de curación

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

UBICACION:

Planta baja, lado este del Hospital y en comunicación con el Servicio de Urgencias.

OBJETIVOS:

- Educar a los miembros de la familia sobre la prevención y el 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 otro 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.
- Aplica planes A, B y C.
- Organizar y efectuar cursos de capacitación clínica para el personal de salud de la propia unidad y de otras unidades.
- Dar seguimiento y evaluar resultados de los cursos.
- Capacitar a madres o familiares de pacientes en prevención, tratamiento de diarreas y actividades de saneamiento.
- Es centro de referencia y contrarreferencia.

ORGANIZACION:

Supervisora	1 (por turno)
Enfermeras Generales	2
Enfermeras Auxiliares	3
Intendente	1 (por turno)

UBICACION:

Planta baja, lado este del Hospital.

I.- Capacidad total:

- 4 camas y 4 portabebés

II.- Disposiciones del Servicio:

- 4 cunas
- 4 portabebés
- 4 sillas entrenadoras
- 3 artezas para lavado de manos y material

III.- Servicios Generales:

- 4 cunas
- 4 portabebés
- Sillas entrenadoras
- Mesas Pasteur con material de consumo y sobres de Vida Suero Oral.
- Escritorio
- Mesa de exploración
- Sillas
- Anaquel con televisión y papelería del servicio
- Garrafón con agua
- Mesa con jarras, vasos y cucharas
- Báscula
- Portasueros
- Reloj empotrado en la pared
- Temperatura adecuada
- Luz blanca natural

IV.- Instrumentos de Trabajo:

- Estetoscopios auriculares

- Termómetros
- Cinta métrica
- Báscula
- Jarras, vasos, cucharas
- garrafón con agua
- material de consumo
- sobres de Vida Suero Oral

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 necesaria 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
- Intendente	1

UBICACION:

Primer piso, lado este de la entrada principal.

I.- Datos Generales:

- Parte Central: control de citas.
- Hacia la izquierda: archivo, caja, oficina de Trabajo Social, Consultorios de Gineco-Obstetricia, Materno Infantil, Pediatría, Consulta de Niño Sano.
- Hacia la derecha: Consultorios de Medicina Interna, Oncología, Cirugía, Dental, Oftalmología.

II.- Disposición del Servicio:

- 12 Consultorios
- 12 mesas de exploración

III.- Servicios Generales:

- Area de pacientes
 - Sala de espera
 - Asientos individuales
 - botes de basura
- Area Médica para cada consultorio:

- escritorio
- silla, máquina de escribir
- mesa de exploración
- negatoscopio
- lavabo
- vestidor para pacientes

IV.- Instrumentos de trabajo:

- Baumanómetros
- Estetoscopio biauricular y de Pinard
- Papelería impresa
- Estuche de diagnóstico
- Cinta Métrica

4.- SERVICIO DE PEDIATRIA

OBJETIVOS

- Proporcionar atención Médico-Quirúrgica de calidad al paciente pediátrico para lograr su pronta reintegración al núcleo familiar.
- Proporcionar atención de enfermería de óptima calidad mediante la programación de sus actividades en forma oportuna.

POLITICAS:

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

ORGANIZACION:

- Jefe de Servicio	1
- Supervisora	1 (en cada turno)
- Encargada de servicio	1
- Enfermeras Generales	6
- Enfermeras Auxiliares	8
- Camillero	1
- Intendente	1 (en cada turno)

UBICACION:

Segundo piso lado este del Hospital

I.- Datos Generales:

Capacidad total:

- 10 cunas para lactantes
- 11 camas para pre-escolares, escolares
- Un cuarto de curaciones
- Un consultorio
- Una central de enfermeras

II.- Disposiciones del Servicio:

- 3 cubículos aislados
- Un cubículo con 4 camas para escolares de Medicina Interna
- Un cubículo con 4 camas para escolares de Cirugía General
- Un cubículo con 5 cunas para Cirugía Pediátrica

- Un cubículo con 5 cunas para Medicina Interna
 - Tomas de oxígeno y aspiración
 - Lavabos, 1 en cada cubículo
- III.- Areas de Servicio:
- Central de enfermeras
 - Un consultorio
 - Un cubículo de curaciones
 - Un cuarto séptico
 - Un cuarto de aseo
 - Un sanitario para personal
 - Un sanitario para pacientes
- IV.- Servicios Generales:
- Archivero para ropa
 - Vitrinas para medicamentos, material
 - Ventilación adecuada
 - Luz blanca
- V.- Mobiliario:
- Area de pacientes:
 - Camas, cunas, sillas, mesas puente, mesas y sillas para pre-escolares, bancos de altura, tomas de O2, contactos eléctricos, boles de basura, silla de ruedas, camilla, tripiés, lámparas de chicote.

- Area de Enfermería:
 - Mesas Pasteur, equipo de carro rojo, porta expedientes, botes de basura.
- Area Médica:
 - Escritorio, sillas, bancos giratorios, máquina de escribir, negatoscopio, botes de basura.
- Area de Curaciones:
 - Mesa de exploración, lámpara de chicote, carro de curaciones con equipo, bancos giratorios, botes de basura.
- Cuarto de aseo:
 - Lavabo, cubetas, material de aseo y limpieza.
- Cuarto séptico
 - Arteza, lavacómodos, portacómodos, orinales, cubetas y bandejas de acero inoxidable, riñones, tanicos.

VI.- Instrumentos de trabajo:

- Baumanómetros
- Estuche de diagnóstico
- Estetoscopios
- Martillo de reflejos
- Termómetros
- Cinta métrica
- Material de curación

5.- SERVICIO DE NEONATOLOGIA

OBJETIVO:

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

POLITICAS:

Efectuar los procedimientos de enfermería con oportunidad.

ORGANIZACION:

Jefe de Servicio	1
Supervisora	1 (en cada turno)
Encargada de Servicio	1
Enfermeras Generales	5
Enfermeras Auxiliares	9
Camilleros	1
Intendentes	1

UBICACION:

Segundo piso, lado oeste del Hospital

I.- Datos Generales:

Capacidad total:

- Incubadoras
- Cuna térmica
- Cunas

- Un cubículo de aislado (con cunas e incubadoras de acuerdo a las necesidades).
- Una central de enfermeras
- Un cuarto para preparar medicamentos

II.- Disposiciones del Servicio:

- Incubadoras
- Cunas
- Cunas térmicas
- Cubículo de aislado
- Tomas de oxígeno y aspiración
- lavabo
- 2 artezas

III.- Areas de Servicio:

- Central de enfermeras
- Un cuarto de aislado
- Un cuarto para preparación de medicamentos y material
- Un cuarto séptico

IV.- Servicios Generales:

- Archivero para ropa
- Vitrina para medicamentos
- Ventilación adecuada
- Luz blanca

V.- Mobiliario:

- Area de pacientes:

- Incubadoras, cunas, cuna térmica, tripiés, lámparas de chicote, tomas de oxígeno, aspirador, contactos eléctricos, botes de basura..

- Area de Enfermería:

- Mesa, sillas, interfón, vitrina con medicamentos, archivero con ropa, mesas Pasteur, equipo de carro rojo.

VI.- Instrumentos de trabajo:

- Estuche de diagnóstico
- Estetoscopio
- Termómetros
- Cinta métrica
- Material de curación

6.- SERVICIO DE GINECOLOGIA

OBJETIVOS:

- Proporcionar atención de alta calidad y servicio de sentido humano a la paciente ginecológica.
- 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 en el servicio.

- Dar atención de calidad y eficiencia al paciente hospitalizado.

ORGANIZACION:

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

UBICACION:

Se encuentra en lado oeste del Segundo Piso.

I.- Datos Generales:

- Capacidad total 20 camas

II.- Disposición del servicio:

- 1 camilla de traslado
- 4 cubículos de aislado con una cama y toma de oxígeno y aire comprimido, baño y lavabo cada uno.
- 4 cubículos colectivos de 4 camas cada uno con tomas de oxígeno y aire comprimido.
- 1 baño colectivo con 2 regaderas, 2 sanitarios y un lavabo cada uno.

III.- Areas de servicio:

- Central de enfermeras
- Oficina del Jefe del servicio
- Ropería
- Cuarto séptico
- Servicio sanitario para personal

IV.- Servicios Generales:

- Archivero para papelería
- Anaquel para medicamentos
- Anaquel para guarda de material y equipo
- Ventilación adecuada
- Temperatura adecuada
- Luz blanca y natural

V.- Mobiliario:

- Area de pacientes:
 - camas
 - Mesa puente
 - Banco de altura
 - Timbres
 - Biombos
 - Botes de basura
- Area de Enfermería:
 - Escritorios

- Sillas
- Teléfono e intercomunicador
- Tarja de acero inoxidable
- Botes de basura
- Porta expedientes
- Area Médica:
 - Escritorios
 - Sillones
 - Sillas
 - Pizarrón
 - Máquina de escribir
 - Bote de basura
 - Intercomunicador
- Cuarto Séptico
 - Tarja de acero inoxidable
 - Lavacómodos y porta cómodos y orinales
 - Cubetas

VI.- Instrumentos de Trabajo:

- Estuche de diagnóstico
- Esfigmomanómetro
- Estetoscopio auricular y de Pinard
- Instrumental
- Martillo de reflejos

- Cinta Métrica

Nota: En esta área se encuentra ubicado también el servicio de Unidad Materno Infantil. Sólo aumenta un cubículo con mesas y sillas para el baño de los niños que están en alojamiento conjunto.

7.- UNIDAD MATERNO INFANTIL

OBJETIVO GENERAL.-

- Contribuir a mejorar la salud de la madre y el niño y la calidad y calidez de la atención perinatal, mediante la insalación del alojamiento conjunto y la promoción de la lactancia materna, en todas las unidades de 1o. y 2do. nivel, donde se atiende el embarazo, parto puerperio y al Recién nacido.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

- Favorecer el contacto inmediato y la relación afectiva madre-hijo desde el momento del nacimiento y evitar la separación en el puerperio inmediato.
- Fomentar la alimentación al seno materno desde el post-parto inmediato, evitando la malnutrición, 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 y puerperio y del Recién nacido y favorecer la atención humanitaria a la madre y al niño con motivo del parto.

POLITICAS:

- Difundir el Alojamiento Conjunto y la Lactancia Materna a las Autoridades Estatales, Jurisdiccionales, Directores de las Unidades de Salud, Jefes de Servicio de Pediatría, Gineco-Obstetricia, Enfermería, Trabajo Social, Administrativo, Personal de Intendencia, 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, puerperio y al Recién nacido en lo correspondiente al 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 lemas.
- 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 apoyen el alojamiento conjunto y la lactancia a seno materno.

ORGANIZACION:

NOTA: ES EL MISMO PERSONAL QUE LABORA EN EL SERVICIO DE GINECOLOGIA.

8.- CENTRAL DE EQUIPOS 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 reúna 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.
- Vigilar 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

UBICACION:

Segundo Piso, lado este del Hospital

I.- Datos Generales:

- 1 área para canjear material
- 1 área para guantes (preparación)
- 1 área utilizada como subalmacén
- 1 área para preparar material
- 1 área para instrumental
- 1 área para material estéril

II.- Disposición del Servicio:

- 1 cubículo utilizado como subalmacén
- 1 cubículo como guarda de instrumental
- 1 cubículo para el proceso de preparación de guantes
anaqueles con material por esterilizar, guantes estériles, vitrina con suturas
- 1 área con arteza para lavar materia, prepararlo y doblar ropa.
- 1 área para el instrumental, ropa y material estéril
- 2 autoclaves para esterilizar el material
- 1 pasillo que tiene comunicación con Tococirugía y Quirófano
- 1 Sanitario para el personal

III.- Servicios Generales y Mobiliario:

- Anaquel para material de consumo preparado para ser esterilizado
- Anaquel con guantes estériles
- Vitrina con diversos tipos de suturas
- Mesas para preparar material
- Sillas
- 1 escritorio
- Archivero para guardar documentación propia del servicio
- Entalcadora de guantes
- Gabinetes para guardar ropa doblada y material del servicio
- 2 autoclaves (1 eléctrica y una de vapor a presión)
- Temperatura adecuada
- Buena iluminación (luz blanca natural)
- Botes de basura

IV.- Instrumentos de trabajo:

- Soluciones antisépticas
- Papel
- Testigo
- Tijeras
- Papelería propia del servicio

9.- TOCOCIRUGÍA

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:

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| - Supervisora | 1 |
| - Encargada del Servicio | 1 |
| - Enfermeras Generales: | 2 |
| - Enfermeras Auxiliares | 4 |
| - Camilleros | 1 (por cada turno) |
| - Intendentes | 1 (por cada turno) |

UBICACION:

Segundo Piso, lado este del Hospital

I.- Datos Generales:

- Capacidad total: 2 salas de expulsión y 4 camas de labor.

II.- Disposición del Servicio:

- 2 Salas de expulsión con toma de oxígeno y aire comprimido, mesas y aparatos de anestesia.

- 1 Sala en donde se encuentran 4 camas de labor, mesas con material de consumo, arteza para lavar material e instrumental, control de enfermeras, 2 baños para pacientes y personal

- 1 cuarto para la ropa limpia

- 1 pasillo de entrada en donde se encuentra: 1 sanitario, 1 cuarto séptico y 1 sala de descanso para los médicos.

- Se encuentra una ventanilla que comunica con el Servicio de Central de equipos y esterilización.

III.- Servicios Generales:

- Mesas Pasteur con frascos con solución antiséptica

- 1 mesa con un cardiotocógrafo

- 1 gaveta con material de consumo

- 1 carro de curaciones con material

- 1 cuarto con ropa y papelería del servicio

- Temperatura adecuada

- Luz blanca natural

- 2 salas de expulsión con 2 mesas para pacientes, 2 mesas para dar atención al recién nacido, 1 mesa de mayo
- 1 vitrina empotrada en la pared con instrumental y suturas
- Carro de anestesia
- Tripiés
- Lámparas
- Negatoscopio
- Porta cubetas de patada
- Cubetas de acero inoxidable

IV.- Instrumentos de trabajo:

- Baumanómetros
- Estetoscopios auricular y de Pinard
- Termómetros
- Cinta métrica
- Material de consumo

10.- SERVICIO DE QUIROFANO

OBJETIVOS:

- Proporcionar atención de enfermería oportuna al paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente, la cual se delimita en tres grandes períodos: Pre-operatorio, trans-operatorio y post-operatorio.
- Asegurar una atención oportuna, humana y con eficiencia al paciente.

POLITICAS:

- Establecer comunicación efectiva con el 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.
- Realizar las medidas específicas de acuerdo al tipo de intervención quirúrgica y reglamentos.

ORGANIZACION:

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

UBICACION:

Segundo Piso, lado este del Hospital.

I.- Datos Generales:

Capacidad total: 3 Quirófanos

1 de Ortopedia

1 de Cirugía Pediátrica y Gineco-Obstetricia

1 de Cirugía General

II.- Disposición del Servicio:

3 Quirófanos cada uno con toma de oxígeno y aire comprimido, mesas y aparatos de anestesia.

1 pasillo con lavabos para el lavado de manos quirúrgico, y otro para lavado de material como frascos, tubos de succión, etc.

1 pasillo con un lavabo para lavar material (instrumental, guantes, etc.)

1 Transfer.

1 pasillo que comunica con los vestidores de Médicos y enfermeras.

1 pasillo que comunica con el servicio de Central de Equipos y Esterilización.

III.- Areas de Servicio:

3 Quirófanos

1 Vestidor para médicos, con sanitario y regaderas

1 Vestidor para Enfermeras, con sanitario y regaderas

IV.- Servicios Generales:

- Vitrina para guarda de medicamentos

- Anaquel para guarda de soluciones

- Vitrina para guarda de material de anestesia

- Mesa para papelería

- Aparato de Rayos X

- Temperatura adecuada

- Luz blanca natural

- Buena iluminación

V.- Mobiliario

- Mesa de operaciones
- Mesa de Mayo
- Mesa rectangular
- Mesa Riñón
- Mesa Pasteur
- Tripiés
- Carro de anestesia
- Bancos de altura
- Bancos Giratorios
- Silla giratoria
- Porta cubeta de palada
- Cubetas de acero inoxidable
- Negatoscopio
- Lámparas

VI.- Instrumentos de Trabajo:

- Baumanómetros
- Estetoscopios
- Estetoscopios de Pinard
- Termómetros
- Cinta métrica
- Material de consumo

11.- SERVICIO DE RECUPERACION

OBJETIVOS:

- Mantener una Unidad de Recuperación con recursos físicos y humanos suficientes y adecuados en una Institución de salud, para incrementar la calidad de la atención del paciente postquirúrgico.
- Vigilancia constante de manifestaciones clínicas e información oportuna al 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)
Jefe de Servicio	1
Encargada de Servicio	1
Enfermeras Generales	5
Enfermeras Auxiliares	7
Camillero	1 (por cada turno)
Intendente	1 (por cada turno)

UBICACION:

Segundo Piso, lado este del Hospital.

I.- Datos Generales:

Capacidad total: 4 camas

II.- Disposiciones del Servicio:

- 1 sala con 4 camas cada una con toma de oxígeno y aspiración, tripiés, carro de curaciones, camilla, lavabo.

NOTA: El resto de las generalidades se comparte con el servicio de Unidad de Cuidados Intensivos.

12.- UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

OBJETIVOS:

- Proporcionar 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 necesaria para su reestablecimiento y la tranquilidad 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

UBICACION:

Segundo Piso, lado este del Hospital

I.- Datos Generales:

Capacidad: 4 camas

II.- Disposiciones del Servicio:

- 1 sala con 4 camas cada una con toma de oxígeno y aspiración.

III.- Areas de Servicio:

- 1 Central de Enfermeras (se comparte con el servicio de Recuperación)

- 1 cuarto de anestesia

- 1 sanitario para personal

- 1 cuarto séptico

IV.- Servicios Generales:

- Gaveta con material de consumo e instrumental

- Gaveta con soluciones parenterales

- estante para ropa

- Arteza para lavado de manos y material

- Pichonera para medicamentos

- Carro de curaciones

- Carro rojo

V.- Mobiliario

- Camas (4 de Recuperación y 4 de Unidad de Cuidados Intensivos), mesas Pasteur, sillas, tripiés, varillas portasueros, bancos de allura, burós, tomas de oxígeno y aspiración, contactos eléctricos, aparatos electromédicos (electrocardiograma, ventiladores, monitor, electroshock, mesa con máquina de escribir, lámparas de chicote, silla de ruedas, camilla, carro portaexpediente, interfón.

VI.- Instrumentos de Trabajo:

- Baumanómetro
- Estetoscopio
- Termómetros
- Estuche de diagnóstico
- Instrumental
- Material de consumo

13.- SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

OBJETIVOS:

- Lograr que cada paciente reciba una atención de enfermería de calidad, planeada 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	14
Camillero	1 (por cada turno)
Intendente	1 (por cada turno)

UBICACION:

Tercer piso, lado este del Hospital, a la derecha del piso.

I.- Datos Generales:

Capacidad total: 24 camas

II.- Disposiciones del Servicio:

- 4 cubículos aislados con toma de oxígeno y de aspiración, lavabo, sanitario y baño.

- 4 cubículos con 2 camas cada uno, lavabo y toma de oxígeno y aspiración.
- 4 cubículos con 4 camas cada uno con lavabo, tomas de oxígeno y aspiración.

III.- Areas de Servicio:

- Central de Enfermeras (se comparte con Cirugía Gral.)
- 1 Consultorio
- 1 cocina (únicamente para servir los alimentos, pues su preparación es en la cocina principal)
- Sanitario para pacientes
- Sanitario para personal

IV.- Servicios Generales:

- Estante para ropa
- Pichoneras con medicamentos
- Gaveta con ropa
- Ventilación adecuada
- Luz blanca

V.- Mobiliario

- Area de pacientes:
 - Camas, mesas puente, sillas, varilla portasueros, bancos de altura, burós, tomas de oxígeno y aspiración, contactos eléctricos, báscula, silla de ruedas, camillas, lámparas de chicote, botes de basura.

- Area de Enfermería:

- Mesa, sillas, mesas Pasteur, carro de curaciones, carro rojo, gavetas con material de consumo e instrumental.

- Area Médica:

- Escritorio, sillas, bancos giratorios, máquina de escribir, negatoscopio, carro porta-expedientes, botes de basura.

Cuarto séptico:

- Arteza, lavacómodos, portacómodos y orinales, cubetas, bandejas, riñones, tanicos para ropa sucia.

VI.- Instrumentos de Trabajo:

- Baumanómetros
- Estetoscopios
- Estuche de diagnóstico
- Martillo de reflejos
- Cinta métrica
- Material de consumo

14.- SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

OBJETIVOS:

- Que el paciente reciba una atención oportuna y de calidad en el 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 de 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.

UBICACION:

Tercer piso, lado este del Hospital, a la izquierda del piso.

I.- Datos Generales:

Capacidad total: 22 camas

II.- Disposiciones del Servicio:

- 3 cubículos con 4 camas cada uno, lavabo, toma de oxígeno y aspiración
- 5 cubículos con 2 camas cada uno con lavabo
- sanitario y baño para pacientes.

NOTA: Las demás generalidades con las mismas 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 un fin mismo, y por ello hoy más que nunca es crucial que la enfermera fomente una visión integral de salud (11) y hacer conciencia 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 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 del 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 capacitación 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 en 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.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Proporcionar cuidados y apoyo al 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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 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.
- Actualizar en los avances técnicos, administrativos y científicos a todo 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.- PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional es el conjunto de conocimientos, hábitos y habilidades que han de dominarse para el ejercicio de un oficio o profesión. El perfil es la base sobre la cual se elaboran los planes de estudio o programas.

Los atributos que ha de reunir un profesional de salud, sea un Médico, una Enfermera o un Especialista en Ciencias Médicas Básicas, están determinadas por múltiples influencias. Conviene tener en cuenta tanto la opinión, de los expertos, como el medio donde se ejerce la profesión, los tipos de pacientes o los problemas de asistencia sanitaria que se encontrarán, la naturaleza de una disciplina o una especialidad y la etapa de desarrollo socioeconómico de una comunidad o un país tanto actual como futuro.

Se establece el perfil profesional en base al concepto que existe de la profesión, y de la definición de las funciones que ha de desempeñar dicho profesional en una situación específica; por lo que a continuación presentamos el perfil profesional de las categorías que conforman el Departamento de Enfermería:

4.- PERFIL PROFESIONAL

JEFE DE ENFERMERAS:

- **RASGOS FISICOS DESEABLES:** Condiciones Físicas normales.
- **CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:** Disponibilidad de realizar las actividades para garantizar atención de Enfermería con eficiencia, calidad, sentido humano, responsabilidad y madurez.
- **ESCOLARIDAD:**
 - Título Profesional que requieran sus actividades específicas expedido por una Institución reconocida y registrado por la Dirección de Profesiones.
- **REQUISITOS:**
 - Los mencionados en el Contrato Colectivo de Trabajo para Enfermeras Jefes.
 - Haber causado y obtenido la plaza según lo establece la Institución.
- **HABILIDAD:**
 - **TECNICA:** Habilidad para implantar las normas y Programas Institucionales y verificar su cumplimiento.
 - **DOCENTE:** Encaminadas hacia el personal de Enfermería, paciente, familia y comunidad.
 - **ADMINISTRATIVAS:** Manejo de Recursos Humanos, físicos y materiales.
 - **EMOCIONAL:** Manejo de conflictos interpersonales, intragrupal.
 - **TOMA DE DECISIONES:** Necesita equidad, sensatez y ecuanimidad.

- **RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable del desarrollo, eficiencia de sus deberes y de las actividades que efectúe el personal a su cargo.

- En trámites y procesos:

Los errores u omisiones pueden afectar la marcha del Departamento de Enfermería y de la organización.

- En valores y equipo (responsabilidad por valores):

- Resguardo de material y equipo.

- **CONDICIONES DE TRABAJO:**

- Su trabajo debe desarrollarse en lugares bien ventilados e iluminados con algunas excepciones.

- Se desarrolla en un 75% en el interior y 25% en el exterior.

- Posición de pie 25%, sentado 50% y 25% caminando.

- El cansancio es más mental que físico.

- Expuesta a accidentes como: caídas, accidentes en tránsito cuando sale a supervisar trabajo de campo (si fuere necesario).

- **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

- JEFE DE ENFERMERAS

JEFE INMEDIATO:

- Subdirector Médico de la Unidad

SUBORDINADOS DIRECTOS:

- Enfermeras Supervisoras

- Enfermera Especialistas

- Enfermeras Generales
- Auxiliares de Enfermería General

COORDINACION INTERNA CON:

- Jefes de Departamento Clínico
- Personal Médico
- Jefes de los diferentes departamentos

COORDINACION EXTERNA:

- Jefes y personal de las diferentes unidades e Instituciones Sanitario-Asistenciales.

ATIENDE TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A:

- Personal de Enfermería
- Familiares y público en general
- Personal multidisciplinario del equipo de salud

DESCRIPCION GENERICA:

Las actividades que la Jefe de Enfermeras desempeña tienen aspectos técnicos, administrativos, docentes y de investigación.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Elabora Programas de Trabajo de acuerdo a metas trazadas por la Dirección de la Unidad.
- Organiza, dirige y controla al Servicio de Enfermería de acuerdo a las normas de la Institución.
- Da a conocer y hace cumplir las normas, instructivos y reglamentos proporcionados por la Subdirección o Dirección.

- Delega y dirige las actividades técnico-administrativas del Personal de Enfermería de confianza y de base respectivamente.
- Participa en la planeación y ejecución de Programas de Capacitación e Investigación.
- Da alternativas de solución, junto con el director sobre Recursos Humanos y Materiales, sobre necesidades y problemas del departamento de Enfermería.
- Promueve y mantiene las óptimas Relaciones Humanas del personal que dirige, con pacientes y familiares.
- Evalúa resultados obtenidos de las actividades realizadas por el personal de Enfermería en forma global y específica, para establecer diagnósticos y formular Programas.
- Interviene y se coordina con los Jefes de otros servicios, para analizar y tomar decisiones.
- Establece sistemas de comunicación e información para el personal de Enfermería.
- Informa y retroalimenta de acuerdo al sistema establecido, al Director y personal a su cargo.

ENFERMERA ESPECIALISTA:

- **RASGOS FISICOS DESEABLES:** Condiciones físicas normales.
- **CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:**
Disponibilidad de realizar las actividades para proporcionar atención de alta calidad y sentido humano, responsabilidad y madurez.
- **ESCOLARIDAD:**
 - Título Profesional que requieran sus actividades específicas expedido por una Institución oficial reconocida y registrada por la Dirección de Profesiones.
 - Postbásico: Certificado por una Institución reconocida que acredite su especialización de su actividad en cursos con una duración mínima de 10 meses.
- **REQUISITOS:**
 - Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Institución.
 - Conocer el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos.
 - Comprobación de buenos antecedentes.
- **HABILIDAD:**
 - **TECNICA:** Habilidad para desplazarse y realizar procedimientos inherentes a su especialidad.
 - **DOCENTE:** Para personal, paciente, familia y comunidad.
 - **ADMINISTRATIVA:** Manejo de Recursos físicos, humanos materiales.
 - **EMOCIONAL:** Manejo de conflictos interpersonales.

- **TOMA DE DECISIONES:** Necesita equidad, sensatez y ecuanimidad.
- **DESCRIPCION GENERICA:**
 - Elabora Planes para el cuidado integral de los pacientes a su cargo.
 - Recibe y entrega paciente con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
 - Participa en tratamientos médico-quirúrgicos y en la visita médica.
 - Atiende a pacientes según procedimientos de Enfermería establecidos, de acuerdo a indicaciones médicas.
 - Solicita y maneja ropa.
 - Solicita, recibe, entrega y maneja de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo médico, instrumental y material de consumo.
 - Realiza procedimientos especiales, orienta y verifica el cumplimiento de los mismos en su especialidad.
 - Elabora y/o participa en Programas que optimicen el recurso humano: Introducción al puesto, enseñanza, orientación de técnicas y procedimientos en los Programas prioritarios.
 - Interviene en la elaboración de Manuales y Reglamentos específicos.
 - Interviene y da sugerencias en la autoevaluación del servicio.
 - Coordina e interviene en los comités que determine la Jefatura de Enfermería.
 - Participa en el registro de datos estadísticos.

- Desempeña actividades técnico-administrativas inherentes a su cargo:
 - actualización de las indicaciones médicas, manejo de papelería del servicio, de registros estadísticos, etc.
- **RESPONSABILIDAD:**
 - En la atención de pacientes a su cargo.
 - En la dirección de personas:
 - Personal Profesional
 - Personal no Profesional
 - En valores y equipo (responsabilidad por valores)
 - Resguardos en cada servicio
- **CONDICIONES DE TRABAJO:**
 - Su trabajo se desarrolla en habitaciones bien ventiladas e iluminadas con algunas excepciones.
 - Posición de pie, casi continuamente: Enfermera Quirúrgica
 - Cansancio físico y mental dado el esfuerzo que debe desarrollar.
 - Sujeta a lesiones o heridas por instrumentos y a infecciones por manejo de enfermos con enfermedades transmisibles.
 - Expuesta a accidentes como caídas al salir (si fuera necesario).
- **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

PUESTO: Enfermera Especialistas

JEFE INMEDIATO:

 - *Enfermera Supervisora*

- SUBORDINADOS:

- Enfermeras Generales
- Auxiliares de Enfermería General

- COORDINACION INTERNA CON:

- Jefes de departamento clínico
- Personal médico
- Personal de Enfermería

- ATIENDE TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A:

- Pacientes, familiares y público en general
- Personal de Enfermería
- Personal multidisciplinario del equipo de trabajo

ENFERMERA GENERAL:

RASGOS FISICOS DESEABLES: Condiciones físicas normales.

CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Disponibilidad de realizar las actividades para proporcionar atención de alta calidad y sentido humano, responsabilidad y madurez al paciente familia y comunidad.

ESCOLARIDAD:

- Título Profesional que requieran sus actividades específicas expedidas por una Institución oficial reconocida y registrada por la Dirección de Profesiones.

REQUISITOS:

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Institución.

- Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos.
- Comprobación buenos antecedentes.
- Haber tomado el curso de capacitación de ingreso.

HABILIDAD:

- **TECNICA:** Habilidad para realizar procedimientos en Enfermería.
- **DOCENTE:** Paciente, familia y comunidad.
- **ADMINISTRATIVAS:** Manejo de Recursos humanos, físicos y materiales.
- **EMOCIONAL:** Debe manejar los conflictos.
- **TOMA DE DECISIONES:** Necesita equidad, sensatez y ecuanimidad.

RESPONSABILIDAD:

- En la atención de pacientes a su cargo.
- En la dirección de personal.
- En trámites y procesos, los errores u omisiones pueden afectar la vida del paciente.
- En valores y/o equipos, el valor del equipo que maneje.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Su trabajo se desarrolla en habitaciones bien ventiladas e iluminadas con algunas excepciones.
- Su trabajo se desarrolla en un 75% caminando, en un 10% sentada y en un 15% de pie.
- Está sujeta en mínima cantidad a sufrir accidentes de trabajo.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

PUESTO: Enfermera General

JEFES INMEDIATOS: Enfermera Especialista

SUBORDINADOS: Auxiliar de Enfermería General

COORDINACION INTERNA CON:

- Personal multidisciplinario
- Personal de Enfermería

ATIENDE TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A:

- Pacientes, familia y comunidad
- Personal de Enfermería
- Personal multidisciplinario del equipo de trabajo

DESCRIPCION GENERICA:

- Las actividades que la Enfermera General realiza son de carácter técnico, administrativo, docentes y de investigación inherentes a su puesto.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Realiza las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado integral del paciente.
- Recibe, atiende y entrega pacientes con información de sus tratamientos específicos.
- Cumple las indicaciones médicas y verifica su cumplimiento.
- Colabora en las visitas médicas a los pacientes.

- Solicita y maneja medicamentos y los administra conforme a las indicaciones médicas.
- Participa en la terapia ocupacional, rehabilitación y recreativa del paciente.
- Realiza procedimientos higiénicos-dietéticos y colabora en la enseñanza de los mismos a pacientes y a familiares de ellos.
- Vigila el traslado de pacientes a los servicios que sean derivados.
- Toma y registra signos vitales y de somatometría, verificando datos de identificación del paciente y de su expediente clínico.
- Imparte enseñanza.
- Orienta e indica al personal auxiliar de Enfermería sobre las técnicas y procedimientos vigilando su cumplimiento.
- Recopila y registra datos en papelería específica.
- Solicita, recibe, entrega y maneja de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándola en su caso.
- Dentro de su jornada asiste a cursos de inducción al área de su trabajo, así como a juntas, conferencias y a los cursos que le indique la Institución, para efecto del mejor desempeño del puesto y para superación personal.

AUXILIAR DE ENFERMERIA GENERAL:

ESCOLARIDAD:

- Certificado de Instrucción Primaria, Secundaria y de preferencia Bachillerato.

Constancia de estudios de Primeros Auxilios, expedida por una Institución reconocida mínima de seis meses de duración, que comprenda los conocimientos de técnicas y procedimientos de Enfermería.

REQUISITOS:

- Examen de capacidad y ejecución práctica de las labores a su cargo, con las características que en cada caso requiera.

Conocimiento, organización y funcionamiento de la Institución.

Conocimiento de la Ley Federal de Trabajo, Del Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamentos especiales de actividades: Reglamentos de Escalafón, Reglamento Interior de Trabajo, movimientos Escalafonarios y actividades consignadas en el Tabulador, comprobación de buenos antecedentes, condiciones físicas normales, haber realizado el curso de capacitación de ingreso, haber aprobado el curso impartido por la Institución.

HABILIDAD:

- Técnicas, docentes y administrativas inherentes a su categoría.

RESPONSABILIDAD EN LA ATENCION DIRECTA:

Los pacientes y los recursos que la Institución pone a su disposición de las actividades y funciones que realiza.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Realiza sus actividades intramuros.
- Desarrolla sus labores en unidades bien ventiladas e iluminadas.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar de Enfermería General.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

- Enfermera General

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

- No existe puesto inferior a éste.

COORDINACION INTERNA:

- Enfermera General
- Enfermera Especialista
- Enfermera Supervisora de Servicio

DESCRIPCION GENERICA:

- Funciones administrativas, técnicas y docentes inherentes a su categoría.

DESCRIPCION ANALITICA:

FUNCIONES:

- Interviene en la recepción, exploración y entrega de pacientes con información sobre su estado de salud.

- Toma de signos vitales y somatometría, registrando en formas específicas.
- Orienta, vigila y acompaña en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento médico-quirúrgico del paciente, como son: curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, administración de medicamentos, etc.
- Proporciona cuidados generales al paciente como son: cambio de ropa, cambio de cama, baño, auxilio en la ingesta de alimentos, efectúa y enseña procedimientos higiénico-dietéticos favorables para el paciente, así como a los familiares de los mismos.
- Participa en la visita médica.
- Corroborar que el personal de intendencia mantenga limpia la unidad del paciente.
- Solicita y recibe medicamentos, equipo, material de curación e instrumental.
- Solicita y maneja ropa.
- Prepara, asea, lava y esteriliza equipo de instrumental.
- Registra datos específicos en papelería.
- Interviene en amortajamientos.
- Asiste a cursos de inducción, juntas, conferencias en el área de trabajo durante su jornada o fuera de ella, para estos efectos de mejor desempeño del puesto y para su superación personal.

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 maltrato 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 sustenlar 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 período 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 resulta 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 N\$ 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 N\$ 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.

IX.- ANEXOS



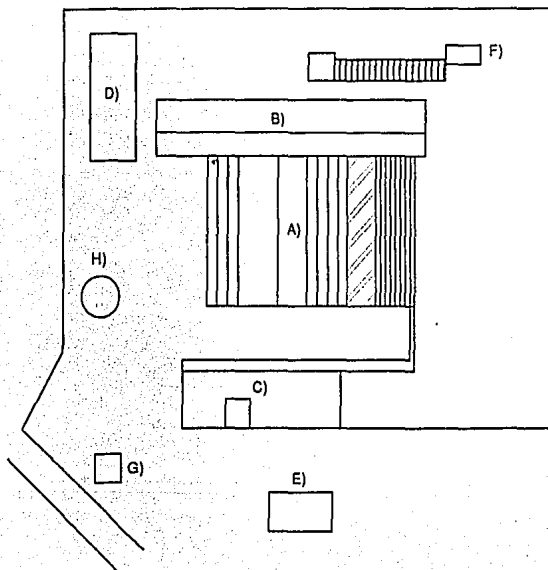
AREAS GEOESTADISTICAS BASICAS

ESTADO VERACRUZ LLAVE CLAVE 30
 MUNICIPIO RIO BLANCO 138
 LOCALIDAD TENANGO DE RIO BLANCO 0001
 * HRB HOSPITAL DE ZONA ORIENTE DE RIO BLANCO

DESCRIPCION DEL AREA

ESTRUCTURA DE LA INSTITUCION

HOSPITAL DE ZONA RIO BLANCO, VERACRUZ

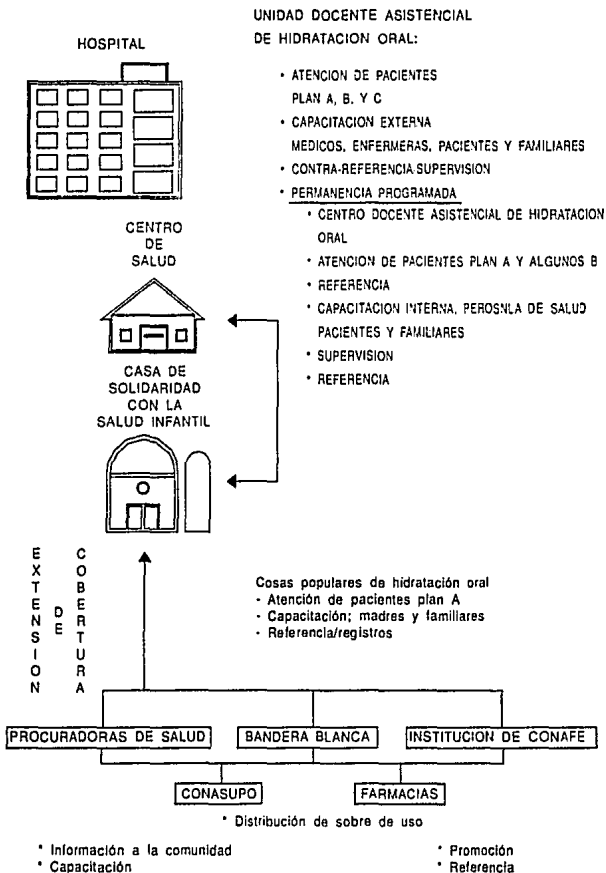


ESTRUCTURA DE LA INSTITUCION

(ANEXO 2)

- A) URGENCIAS, SERVICIOS GENERALES, OFICINAS DE GOBIERNO, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, CIRUGIA, TOCO-CIRUGIA, TERAPIA INTENSIVA, HOSPITALIZACION DE PEDIATRIA. (PLANTA BAJA, PRIMER PISO 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

FLUJOGRAMA



X.- BIBLIOGRAFÍA

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

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

BLAKE Walchter. Administración en Enfermería. Edt. Interamericana, 13a. Ed. 1986.

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

MARRINER A. Manual para la Administración de Enfermeras. Edt. Interamericana, I ed.

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

MUCH Galindo-García M. Fundamentos de Administración. Edt. Trillas III ed. México, 1986.

PEORCES Evelyn. Manual de Enfermería, Edt. Jims.

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

REYES PONCE, Agustín. Administración de Empresas Teoría y Práctica II
Parte Edt. Limusa, México. XVII ed.

ROPER N. Diccionario de Enfermería, Edt. Interamericana 15a. ed. 1983.

THORA Kron. Manual de Enfermería, Edt. Interamericana. México. I ed. 1973.

THORA Kron. Liderazgo y Administración de Enfermería, Edt. Interamericana,
México, V ed. 1983.