



29
8

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

LICENCIATURA EN ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

"MANUAL DE ORGANIZACION"

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DE LA CLINICA
HOSPITAL DE ZONA CON MEDICINA FAMILIAR
No. 1 DE PACHUCA, HIDALGO**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN ENFERMERIA Y OBSTETRICIA**

PRESENTA:

LAURA ELIZABETH BAUTISTA GARCIA

ASESOR ACADEMICO:

LIC. MA. DE LOS ANGELES GARCIA ALBARRAN

MEXICO, D.F. 1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta 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.

AGRADECIMIENTO

*A todo aquel que
llega a nuestras manos
y espera una palabra
de confianza y
una mirada de consuelo.*

ESPERANZA DE LUZ

*No se como se llama,
ni en qué país existe.
Y, si pudiera oírías,
no entendería sus palabras . . .*

*Pero lento
que su presencia súbita me acusa.
Es él . . . Un ignorado
a quien, acaso, nada añadiría
el que supiera yo poner un nombre
sobre los rasgos lentos
del rostro inmaterial con que se anuncia.*

*Un hombre que se yergue
frente a mí: lacerado, Inerte, frágil.
Y, sin embargo, invulnerable a todo
lo que a todos nos hiere en carne y hueso.*

*Un hombre al que jamás he conocido
y del que debo responder, no obstante
como del camino atropellado
en una carretera tenebrosa.*

*No se como se llama.
Pero sé que está hecho
de todas las piedadades que no tuve
para los hombres que de mí esperaban
una mirada de consuelo
una palabra de confianza,
o la dádiva, al menos,
de una mano tendida honrosamente.*

*No sé en qué tierra vive.
Pero sé que el país en que sus plantas
avanzan hacia mí
es tierra de mi patria verdadera.*

Y lo llamo, sin nombre, y me avergüenzo.

Jaime Torres Bodet

DEDICATORIAS

**A mi Dios por
darme Salud y
bendecirme en todo
momento.**

**A mi Padre Dr. Mariano
Bautista que aunque ya
no está conmigo me dejó
las bases de un camino
mejor.**

**A mi Madre Sra. Esperanza
García, que con su amor y
cuidado me ha impulsado
a ser mejor.**

**A mi esposo MVZ Ricardo
Falcón que con su apoyo ejemplo
y paciencia me estimulo a lograr
mis metas.**

**A mis hijos Ricardo, Ronni
y Muriel Falcón Bautista,
quienes llenan de ilusión y
deseos de superación mi vida.**

**A mis hermanos, Luis, Ariel,
Juan, Margarita y Sonia que
de una o otra manera han
contribuido en la realización
de este trabajo.**

**A mi Suegra Sra. Ana Ma.
Peña, quien con sus enseñanzas
y ejemplo me reta a ser la mejor.**

**A todas mis compañeras
enfermeras que tienen el
deseo de superación.**

CONTENIDO

	PAG.
• <i>Introducción</i>	1
• <i>Directorio</i>	2
<i>1.- Objetivos</i>	3
<i>2.- Justificación</i>	3
<i>3.- Fundamento Teórico de la Elaboración de un Manual de Organización</i>	4
<i>4.- Plan de Trabajo en la Elaboración del presente manual</i>	6
<i>5.- Departamento de Enfermería</i>	10
<i>5.1.- Antecedentes históricos del IMSS</i>	10
<i>5.2.- Antecedentes históricos del Depto. de Enfermería</i>	12
<i>5.3.- Filosofía</i>	13
<i>5.4.- Objetivos</i>	14
<i>5.5.- Políticas</i>	15
<i>5.6.- Organigrama</i>	16
<i>5.7.- Áreas físicas</i>	18
<i>5.8.- Base legal</i>	19
<i>6.- Descripción de puestos</i>	30
<i>7.- Conclusiones y Sugerencias</i>	94
• <i>Bibliografía</i>	95

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Enfermería representa la parte profesional de una Institución de salud que ejerce la asistencia bienhechora en el trato de los enfermos. Función que integra un cúmulo de actividades establecidas en el cuidado integral de los pacientes en la recepción, identificación, atención y entrega con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados.

Dada la importancia de cada categoría que integra el Departamento de Enfermería y a la vez para dar cumplimiento al proceso de descentralización se ha elaborado el presente manual con el objeto de facilitar la organización del mismo.

Para su estructuración se realizaron consultas con el personal relacionado con la prestación de los servicios, a fin de efectuar las aclaraciones, modificaciones o ampliaciones pertinentes.

El documento incluye la descripción global de los componentes fundamentales del Departamento de Enfermería y describe las funciones que le corresponden.

Se define también la organización como órgano adscrito al Instituto Mexicano del Seguro Social y se añade la descripción de puestos respectivamente.

El aspecto legal quedó definido con la descripción de normas jurídicas a través del Contrato Colectivo de Trabajo y Ley del IMSS.

Considerando la aprobación que ha dado el Director de ésta Institución al uso del presente manual, es responsabilidad de los usuarios mantener el manual actualizado, para lo cual, cualquier sugerencia, aportación o comentario podrá ser enviado directamente al Departamento de Enfermería o a la Dirección General.

DIRECTORIO

<i>DIRECTOR DEL HOSPITAL:</i>	<i>Dr. Rafael Solís Hernández</i>
<i>SUBDIRECTOR GENERAL:</i>	<i>Dr. Diego Uribe Escamilla</i>
<i>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO:</i>	<i>Lic. Enriqueta Hurtado Labastida</i>
<i>JEFE DE ENFERMERAS:</i>	<i>Enf. Josefina Islas Sánchez</i>
<i>SUB JEFE DE ENSEÑANZA:</i>	<i>Enf. María de Jesús Skinfiel</i>
<i>SUB JEFES TURNO MATUTINO:</i>	<i>Enf. Rosa María Vargas Gallegos Enf. Martha Hernández Chávez Enf. Ana María González Paz Enf. Petra Rivera Téllez</i>
<i>SUB JEFES TURNO VESPERTINO:</i>	<i>Enf. Georgina Arreola Bautista Enf. Francisca Cervantes Méndez</i>
<i>SUB JEFES TURNO NOCTURNO:</i>	<i>Enf. Imelda Hernández Gutiérrez Enf. Verónica G. Leo Ramírez Enf. Ana María Mariscal Bautista</i>
<i>SUB JEFE SABADOS Y DOMINGOS:</i>	<i>Enf. Isabel Agullar Hernández</i>

1.- OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1.- GENERAL:

Facilitar la operación y organización del Departamento de Enfermería a través de la ubicación de cada uno de sus componentes y orientación en las funciones de cada categoría.

1.2.- ESPECIFICO:

- Contribuir al logro de los objetivos institucionales, por medio del control y acciones normativas implícitos en el Programa de trabajo, normatividad y políticas.

- Ubicar al personal del Departamento de Enfermería en las responsabilidades que le implican, a través de los canales de comunicación que debe respetar y la búsqueda de identidad con la institución que colabora.

- Proporcionar la descripción de puesto y perfil de cada categoría para facilitar el desempeño de sus funciones.

2.- JUSTIFICACION

Fue necesario la elaboración de un manual de organización que contemple la filosofía, objetivos, estructura orgánica, funciones y niveles jerárquicos del departamento de Enfermería, así como también la base legal que le permitirá al personal de nuevo ingreso conducirse en su misión profesional dentro del HGZ MF No. 1

'Dr. Mejía Schoeder' Pachuca, Hgo.

Ya que la existencia de un manual de organización favorece el vínculo con el personal y la Institución, así como la adaptabilidad, integración, relación y coordinación con el departamento de enfermería lo cual va a permitir que el personal que se integre al hospital brinde una atención humana y de calidad al derechohabiente.

3.- FUNDAMENTO TEÓRICO DE LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Un manual de organización es una guía autorizada de la organización de una empresa o departamento. Es un instrumento útil para la administración, que justifica ampliamente la considerable cantidad de trabajo que entraña su compilación. Donde está en uso en buen manual de organización, cada persona puede determinar cuáles son las responsabilidades de su puesto y su relación apropiada con los demás puestos de la organización¹.

Se pueden evitar los conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones. También se ponen en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad en los diversos niveles.

La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso, existen opiniones que expresan la desventaja del manejo de un manual, cayendo en el extremo de la rigidez y excesiva reglamentación como nos dice el teniente coronel L. Urvick², quien afirma que en ocasiones existe incongruencia entre lo expresado en el escrito y el control central de los funcionarios, de tal forma que se causa un desafío a toda interpretación.

Sin embargo, esto se puede evitar recordando que es un documento oficial que deriva un plan de organización y es en sí un producto final, tangible, de la planeación organizacional³.

El primer paso para preparar un manual es determinar lo que se desea alcanzar, contestando las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo del organismo al crear este manual?*
- ¿Qué beneficios proporcionará el manual a los usuarios?*
- ¿Qué espero yo (o mi departamento) lograr con este manual?*

¹ Dale Ernest. "Cómo planear y establecer la organización de una empresa" pág. 183

² Dale Ernest. "Preparación del manual de organización" pág. 184

³ Rodríguez Valencia. "Cómo elaborar y usar los manuales administrativos" pág. 93

El contenido de un Manual de Organización varía de acuerdo al tipo y a la cantidad de material que se desea detallar.

Los apartados que deberá contener un manual de organización, a fin de uniformar su presentación con los siguientes:⁴

- 1.- Identificación*
- 2.- Índice*
- 3.- Introducción*
- 4.- Directorio*
- 5.- Antecedentes Históricos*
- 6.- Base legal*
- 7.- Organigrama*
- 8.- Estructura funcional*

Es importante incluir en el Manual un Sumario de principios importantes de organización que coadyuve a la reflexión del papel que cada uno desempeña⁵ y recordando que los manuales de organización representan el análisis de las gráficas o cuadros sintéticos de la organización. Fernández Arena "nos dice que se demandan redacciones sencillas y claras, ordenación lógica, concreta y secuencial.

Finalmente, la organización promueve la colaboración y negociación entre los individuos en un grupo y mejora la efectividad y la eficiencia de las comunicaciones en la organización⁷.

⁴ Rodríguez Valencia. Bis. pág. 95

⁵ Fernández Arena. "El proceso administrativo" pág. 190

⁶ Fernández Arena. "El proceso administrativo" pág. 193

⁷ Terry y Franklin. "Principios de Administración" pág. 250

4.- PLAN DE TRABAJO EN LA ELABORACIÓN EL PRESENTE MANUAL

Se proporcionan las directrices para la elaboración de los manuales, aunque no existe un modelo fijo, se presentan las circunstancias más generalizadas en la práctica, sin embargo puede haber variaciones sustanciales, de acuerdo a criterios específicos.

A) Recopilación de la formación.

Ya concluida la planeación, estaremos preparados para comenzar la recopilación y organización de toda la información que se integrará al manual.

Comunicaciones. El primer paso es formular una serie de oficios, dirigidos a los funcionarios de las unidades administrativas de las que se requiere el apoyo y cooperación para la elaboración de los manuales.

MÉTODOS PARA RECOLECTAR INFORMACION.

La información que se requiere se obtendrá normalmente siguiendo uno o varios de estos métodos: investigación documental, observación, cuestionarios y entrevistas.

- **INVESTIGACION DOCUMENTAL.** *Trata principal de recolectar y hacer un primer examen de la información que exista, escrita, gráfica, sobre el objeto definido de estudio que se trate. Toda técnica requiere de Fuentes: (archivos, personas) y medios (documentos, leyes, circulares, instructivos, reportes, etc.).*
- **OBSERVACIONES.** *Implica observar como realiza una persona actividades específicas y anotar todas sus acciones en la secuencia correcta, tiene como finalidad el complementar, confrontar y verificar datos obtenidos en la investigación documental.
Este método es útil cuando las personas que ejecutan manualmente actividades, operaciones tienen dificultad para aplicar lo que hacen.*

- **CUESTIONARIO.** Es una forma de reunir datos; su contenido tiene como objeto describir hechos y opiniones, reunir datos objetivos y cuantitativos. La preparación de formularios en los cuales se debe registrar la información que necesita recolectar debe hacerse con especial atención, ya que el diseño de éstos depende en gran parte de la facilidad para la recolección y procesamiento de la información. Los cuestionarios son útiles cuando es preciso recabar información específica de un gran número de personas.
- **ENTREVISTA.** Dentro de las técnicas o métodos de recolección de información las más importantes por su contenido, y aplicación, es la entrevista. La entrevista es un instrumento que permite descubrir aquellos aspectos ocultos que forman parte de todo el trabajo administrativo, ayudando a verificar inferencias y observaciones, tanto internas como externas valiéndose de la viva narración de las personas.

B) Procesamiento de la información

Después de reunir todos los datos, el paso siguiente es organizarlos en forma lógica mediante el desarrollo de un esquema de trabajo, es decir, el proyecto del manual.

Lo primero que debe hacerse es un análisis y depuración de la información, con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de la que debe incluirse en el contenido del manual.

Para la integración de cada manual es importante uniformar los criterios tanto en terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantenga un sentido de continuidad y de uniformidad. También es importante indicar las contradicciones a medida que se van presentando, a fin de poder eliminarlos posteriormente; para ello es necesario realizar reuniones con los representantes de las áreas que van a ser incluidas en el manual.

Durante la elaboración de los manuales, pueden presentarse dificultades al determinarse funciones y actividades en forma "escrita y oficial", ya que intereses particulares pueden producir resistencias o desinterés por terminar con éxito tales

manuales, o bien, en que no se apliquen las especificaciones contenidas en los mismos, en la forma debida. Por ello, los análisis encargados de elaborar los manuales deben hacer uso de su sensibilidad, buen trato y adecuadas relaciones humanas, para obtener la colaboración del personal, así como un acuerdo sobre el formato de estos documentos y sobre todo lograr que los manuales sean funcionales y sirvan como instrumentos a fin de evitar la falta de alimentación de competencias y responsabilidad entre los funcionarios.

C) Redacción.

El primer paso en este apartado es definir la materia de que se trata. ¿De qué va a tratar el manual? (de políticas de procedimientos, de organización, etc.) además hay que tomar en cuenta a qué personas estarán dirigidos los manuales, con el propósito de que el lenguaje utilizado en los mismos resulte claro, sencillo, preciso y comprensible, es necesario también tener en cuenta los objetivos del manual.

Es conveniente que un especialista en corrección de estilo se encargue de revisar la versión final de los manuales, en el objeto de garantizar que la forma de redacción de los mismos sea la más adecuada para los propósitos que se persiguen, y no perder mucho tiempo en aspectos de forma o redacción.

Otro paso en la redacción es establecer un programa temporal de trabajo. De ser posible hay que dejar un periodo considerable para el proceso de redacción. Cuando los redactores se ven presionados, la calidad de su trabajo disminuye.

D) Elaboración de gráficas.

Una gran mayoría de manuales abarcan principalmente textos escritos sin embargo, ciertas técnicas visuales pueden realizar considerablemente el manual y contribuir a que las personas entiendan mejor su contenido.

Las técnicas visuales que se usan con mayor frecuencia en los manuales administrativos son: organigramas, diagramas de flujo, cuadros de distribución de actividades, distribución de espacio, formas, etc.) su elaboración deberá hacerse

utilizando las técnicas más sencillas y conocidas en el medio, uniformando su presentación a fin de facilitar la comprensión de los mismos.

E) Formato y composición

Ya compilada y organizada la información para el manual, es necesario analizar con todo el formato con el que debe presentarse cada manual, ya que de ello dependerá en gran medida la facilidad de lectura, consulta, estudio y conservación, además de permitir hacer referencias rápidas y precisas, e inspirar confianza por su apariencia y orden.

La apariencia tiene una gran importancia pero que en manual son eficaz. Piensen en que página tiene mayores probabilidades de ser leída: una con márgenes amplios, muchos espacios blancos y tipo grande y clara, o una cubierta de tamaño pequeño y virtualmente sin márgenes. Escogerían sin duda la primera y los usuarios del manual tomarán la misma decisión. En sí las fallas de formato y composición son algunas de las principales razones por lo que no se utilizan muchos manuales aunque contengan buena información.

El formato de los manuales pueden presentar diversas características, las que dependen de la finalidad de los mismos, así como del tipo de material que forma parte de su contenido (tamaño de las gráficas especialmente) y de las limitaciones de los equipos de impresión o reproducción disponibles.

Es recomendable utilizar los formatos de hojas intercambiables a fin de facilitar la revisión y actualización de dichos manuales.

- NUMERACION DE PAGINAS. Consiste en decidir como numerar las páginas. Hay tres formas de numeración para las páginas de los manuales. El formato, el contenido y la frecuencia de las revisiones determinan cuál es el más apropiado.*

5. DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

5.1.- ANTECEDENTES HISTORICOS DEL I.M.S.S.

El Instituto Mexicano del Seguro Social en un organismo descentralizado con personalidad jurídica propia, nace el 19 de enero de 1943 al prolongarse la ley del Seguro Social durante el periodo presidencial del General Manuel Avila Camacho con el objetivo fundamental de atender al mayor número de necesidades del ser humano y contribuir mediante servicios y prestaciones económicas y culturales, teniendo como política:

"Proporcionar una atención de la más alta calidad con prontitud, amabilidad y cortesía".

No olvide esta política, ella será su guía durante el tiempo que preste servicios a la institución.

En 1973 la ley pone a nuestro alcance la seguridad social la cual tiene como finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo de lo cual se deriva que:

"La plena realización de la personalidad de cada hombre se obtiene siempre y cuando haya salud, lo cual será realidad, gracias a los beneficios de la seguridad social"

Por lo que reconocemos 50 años de ardua labor del Instituto Mexicano del Seguro Social y 32 en Hidalgo.

El 1o. de septiembre de 1975 en la ciudad de Pachuca, estado de Hidalgo, siendo presidente de la República el Lic. Luis Echevarría Álvarez y como gobernador del estado, Lic. Manuel Sánchez Vite es inaugurado el Hospital General de Zona con Medicina Familiar No. 1 siendo el Delegado el Lic. Jacob Prado Calderón, siendo nombrado como Director el Dr. Eduardo Vega y jefe de Enfermeras Emma Barros Ugalde.

A principios de 1976 la Delegación Estatal de Hidalgo encaminó todos sus esfuerzos a los beneficios de la seguridad y solidaridad social, a todos los hospitales que comprende la delegación.

La estructura física de la unidad es de tipo horizontal y vertical.

En forma horizontal que abarca: consulta de medicina familiar y de especialidades, medicina preventiva, archivo clínico, salud en el trabajo, educación, farmacia medica, investigación documental, trabajo social, auditorio, áreas administrativas, medicina física y de rehabilitación, fomento a la salud, laboratorio, urgencias, tococirugía, quirófano y ceye: área de electrodiagnóstico, rayos X, U.S.G.

En forma vertical, y se compone de una área hospitalaria que abarca los servicios de cirugía, medicina interna, pediatría y gineco-obstetricia.

Sótano: dietología y comedor, servicios básicos, lavandería y almacén.

El Hospital General de Zona con Medicina Familiar No. 1 denominado 'Dr. Alfonso Mejía Schoeder' de Pachuca, Hidalgo está ubicado en el área noroeste de la ciudad, sobre la carretera a Tulancingo s/n.

Su construcción física es de la siguiente manera:

En forma horizontal que abarca consulta de medicina familiar y de especialidades, medicina preventiva, archivo clínico, salud en el trabajo, educación, farmacia medica, investigación documental, trabajo social, auditorio, áreas administrativas, medicina física y rehabilitación, fomento a la salud, laboratorio, urgencias, tococirugía, quirófano y ceye, área de electrodiagnóstico, rayos X y U.S.G.

En forma vertical, y se compone de una área hospitalaria que abarca los servicios de cirugía, medicina interna, pediatría y gineco-obstetricia.

Sótano: dietología y comedor, servicios básicos, lavandería y almacén.

5.2.- ANTECEDENTES HISTORICOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

El inicio de nuestro Departamento fue en la Clínica de Allende, la cual surrogaba a las enfermeras a la Beneficencia Española para atender a los pacientes. En 1975 la Srta. Enfermera Martha Zavaleta, supervisora a nivel nacional, fue la primera que organizó el Departamento de enfermería a través de políticas y organización a nivel central. El primer manual de operación y organización era que fungía en la Cd. de México haciendo hincapié en aspectos de organización técnicos y de supervisión.

La Enfermera Zavaleta, junto con la Enfermera Irma Martínez Córdova, supervisora a nivel delegacional y Emma Baños Ugalde formaron la plantilla del personal elaborando días de descanso escalonados en todos los servicios, del cual el 40% era profesional y el 60% no.

En 1978 se consideró la antigüedad de las enfermeras para elegir a las Jefas de cada uno de los servicios y en 1980 se les otorgó su nombramiento, cada una de ellas elaboró el manual de su servicio. Estas eran Margarita Romero, Concepción Mercado, María Solares, María Elera González, Georgina Arreola y Ma. de la Luz Hernández Viguera. En 1985 se cambió el nombramiento de supervisoras por sub jefes de enfermeras, quedando desde entonces con este nombramiento. Posteriormente 1990, la Srta. Enfermera Gloria Monzalvo elaboró el Manual de Bienvenida y Manual de Operación y Organización, así como el instructivo del OS que está en vigor hasta el momento.

Finalmente cada servicio que se ha abierto ha elaborado su propio manual de organización.

El personal que ha formado parte del Departamento de Enfermería, comenzó en 1975 con un total de 98 enfermeras. Actualmente la plantilla consta de 325 enfermeras

** Datos proporcionados por la Enf. Irma Martínez y la Enf. Ana María González Paz.*

5.3.- FILOSOFIA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Siendo parte importante de la Filosofía del I.M.S.S. la "Seguridad y Solidaridad Social para todos" el Departamento de Enfermería acorde con ella debe proporcionar servicios eficientes y oportunos a la población derechohabiente con proyección a la comunidad dentro de un marco de cortesía y humanismo.

Es por eso que el Departamento de Enfermería responde a su compromiso con Responsabilidad y Calidad que debemos mostrar cada una de las personas que laboramos aquí.

Una persona de calidad es aquella que opera con espíritu de servicio y con una mejora continua en todo lo que hace. La Filosofía del Departamento de Enfermería, está basada en la convicción de que para recibir, primero tenemos que dar.

El espíritu de servicios e hace sentir en la satisfacción cada vez mayor de la búsqueda de la excelencia que nunca termina, en todas las variables que implican el servicio.

La búsqueda se encamina a ser el NUMERO UNO.

El objetivo es mejorar, no una cosa en 2000% sino 2000 cosas 1%.

La competencia es contra nosotros mismos.

El éxito es un camino, no un destino.

Hace más quien quiere, que quien puede.

El Departamento de Enfermería quiere lograr una organización de personas triunfadoras, de éxito, que por servir mejor, alcancen sus metas.

5.4.- OBJETIVOS

- *Colaborar en el logro de los siguientes objetivos generales del Hospital mediante la coordinación permanente con el cuerpo de gobierno y Jefes de Servicio a través de la manifestación profesional en la asistencia a sus pacientes y la participación en investigación.*
- *Proporcionar atención integral de enfermería eficaz, oportuna, humana y cortés a los derechohabientes.*
- *Capacitarse y actualizarse por medio de la Educación Continua que ofrece la Institución y a través de los recursos personales como un reto constante ante el ritmo de nuestra era.*
- *Considerarse como una administradora, no solamente de los materiales y técnicos, sino de los recursos humanos siendo eficiente en esta labor.*
- *Vivenciar la Honestidad, Responsabilidad y Respeto para generar su información totalmente confiable.*
- *Participar en la preparación profesional de estudiantes de enfermería y disciplinas afines.*

5.5.- POLITICAS

1.- Promoverán la participación activa del personal de enfermería en el programa de lactancia materna.

2.- El personal de enfermería de nuevo ingreso en la Introducción al puesto recibirá capacitación sobre el programa de lactancia materna.

3.- La promoción y la capacitación del programa de lactancia materna se orientará prioritariamente a los ciudadanos prenatales, posparto, técnica de alimentación madre trabajadora, lactancia materna y metodología anticonceptiva.

4.- Otorgarán los servicios con amabilidad, cortesía y elevado sentido humano.

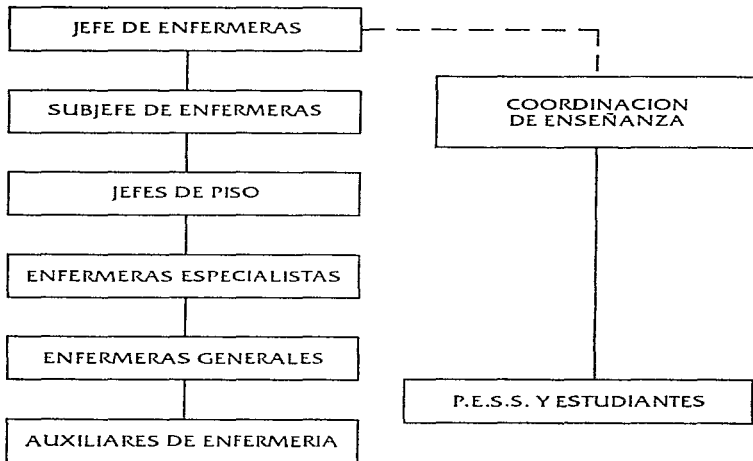
5.- Promoverán la investigación en factores más frecuentes y relevantes que afectan la salud materna infantil y la lactancia materna.

6.- La capacitación y el estímulo al personal de enfermería que participa en la promoción y en la prestación de los servicios de salud reproductiva y materna infantil, lactancia materna deberá llevarse a cabo de manera sistemática y continua.

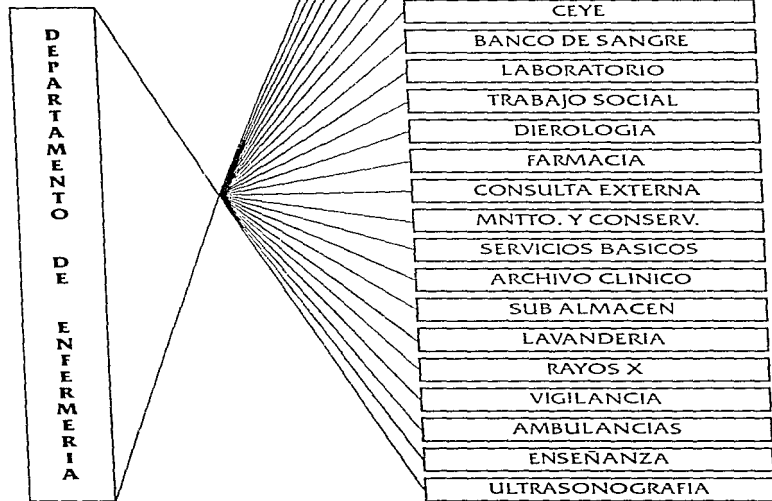
7.- Considerarán la calidad de su labor profesional como parte esencial de sí mismas que se proyecte en una mejora continua de todo lo que hacen.

8.- Participarán en el apoyo hacia las estudiantes de Enfermería para sustentar la Enseñanza Clínica, base para un desempeño óptimo de sus funciones.

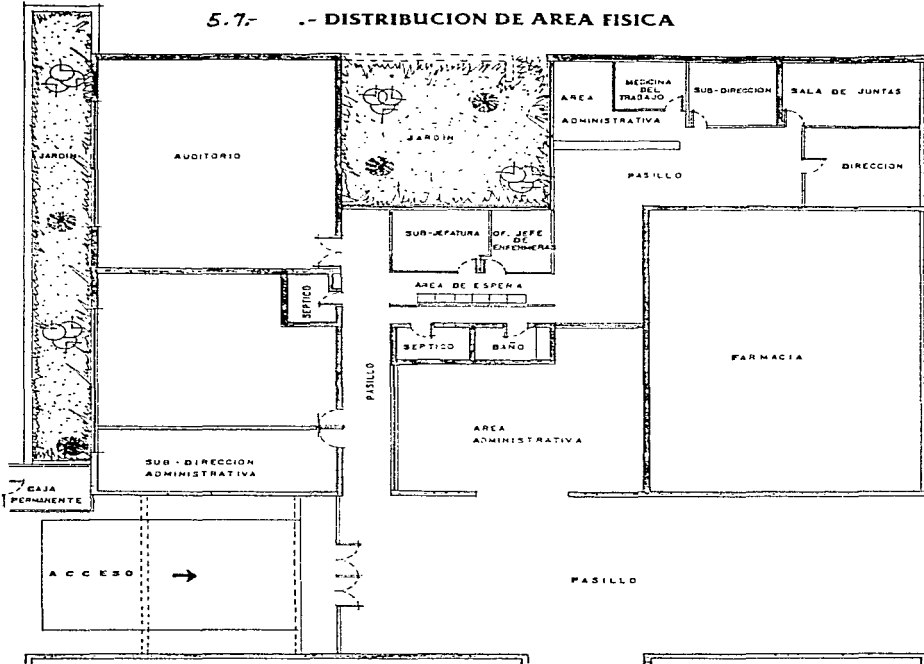
**5.- ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**



**COORDINACION
INTERDEPARTAMENTAL
Y EXTRADEPARTAMENTAL**



5.7.- DISTRIBUCION DE AREA FISICA



DISTRIBUCION DEL AREA FISICA

"JEFATURA DE ENFERMERIA"

H. G. Z. M. F. N.º 1

MR. ALFONSO MEJIA SCHROEDER

C. LAURA BAUTISTA

5.8.- BASE LEGAL

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

El Instituto Mexicano del Seguro Social para alcanzar los objetivos que tiene trazados requiere de personal especializado que cumpla con sus funciones y programas, a la vez que desarrollan acciones de seguridad social.

Por su propia naturaleza u origen, el instituto está de acuerdo en que el trabajo, además de ser un derecho del hombre, es su más legítimo patrimonio y mediante el contrato colectivo de trabajo cuida del estricto cumplimiento del deber.

Por otra parte, el instituto mantiene relaciones de carácter laboral con sus trabajadores y con la organización sindical en la que se agrupan.

En esta forma, las relaciones laborales en el Instituto Mexicano del Seguro Social, están integradas por tres sujetos que son:

- a) El Instituto.*
- b) El Sindicato.*
- c) El trabajador.*

Requiriéndose en estos tres elementos un equilibrio para estar en posibilidades de tener estabilidad laboral.

La vinculación laboral y el pacto colectivo de acuerdos generales entre tres elementos se contemplan en un documentos legal llamado contrato colectivo de trabajo.

este documento es de gran importancia y trascendencia para todos los trabajadores, porque el contrato colectivo de trabajo es:

El acuerdo de voluntades que celebran, por una parte el Instituto Mexicano del Seguro Social, representado por su director general, y por otra, en representación del interés profesional de todos y cada uno de sus miembros, el sindicato nacional

de trabajadores del seguro social, que contiene las condiciones generales de trabajo, así como los derechos y obligaciones de los trabajadores.

El contrato colectivo de trabajo del Instituto, es el resultado de la capacidad y disponibilidad negociadora de las partes, y dentro de sus objetivos, pretenden también fortalecer la mística de servicio de orientar las aptitudes y habilidades de los trabajadores hacia metas de superación personal, profesional e Institucional así como racionalizar el empleo de los recursos en el marco de la realidad económica que vive el país.

El contrato colectivo de trabajo está Integrado por 23 capítulos que son:

- I Definición.*
- II Generalidades.*
- III Documentación, sin Inspección y Nominas.*
- IV Contratación.*
- V Jornadas y Horarios.*
- VI Ausencias, Permisos y Licencias.*
- VII Descansos.*
- VIII Movimientos y Cambios.*
- IX Sanciones Sindicales.*
- X De la Previsión Social.*
- XI Enfermedades Generales.*
- XII Riesgos de Trabajo.*
- XIII Salarios.*
- XIV Jubilaciones.*
- XV Capacitación y Estudio.*
- XVI Acción Deportiva.*
- XVII Sindicato.*
- XVIII Comisión Mixta Disciplinaria.*
- XIX Estipulaciones Varias.*
- XX Fondo de Retiro.*
- XXI Gratificaciones por Antigüedad.*
- XXII Turismo Social.*
- XXIII Prestaciones Varias.*

Asimismo, estos 23 capítulos, integran cinco secciones que son:

- 1.- Contrato Colectivo de Trabajo.*
- 2.- Tabulador de Sueldos.*
- 3.- Profeslogramas.*
- 4.- Catálogos.*
- 5.- Reglamentos.*

Entre las principales prestaciones contenidas en el C.C.T. figuran en primer lugar las económicas, que son los beneficios adicionales que dan mayor valor adquisitivo al salario del trabajador.

En este documento no podía soslayarse la previsión social que contribuye a proteger la integridad del trabajador en su área laboral y fuera de ella, así como las condiciones saludables para vivir con su familia, para obtener una mayor satisfacción y seguridad de su vida en la comunidad, cumpliéndose con esto las finalidades del seguro social.

El contrato colectivo no percibe al trabajador solamente como un ser económico, sino como a un ser social y por esto, establece la superación cultural y fomento del deporte, que permite al trabajador y a su familia lograr su máximo desarrollo físico, cultural, intelectual, moral y social.

La voluntad de los trabajadores que tratan de superarse, quedan reconocidos por los derechos de estímulos que establecen reconocimientos institucionales por su puntualidad, eficiencia y creatividad en el trabajo.

Lo anterior se debe a que el Instituto desde su creación, celebró un contrato colectivo de trabajo que regulara las relaciones laborales con sus trabajadores, conteniendo prestaciones congruentes a los fines de la seguridad social.

Es mediante el contrato colectivo como se culda el estricto cumplimiento del deber, así como el justo ejercicio de los derechos laborales. El contrato colectivo de trabajo, no es solamente la mayor conquista de la organización sindical, sino también la expresión de solidaridad entre los diversos elementos que integran el Instituto, en

Él residen las garantías de: orden, armonía, disciplina y buenas relaciones entre las partes.

Aunque aparentemente los intereses del Instituto y del sindicato pudieran considerarse opuestos entre sí, la realidad social obliga a establecer lazos de colaboración para buscar de manera conjunta que la Institución sea vanguardia y modelo en el desarrollo y avance de la seguridad social en México.

En nuestro país, por disposición de la ley federal del trabajo la revisión contractual se realiza cada dos años y la revisión salarial cada año, debido a la dinámica y desarrollo ascendente del Instituto y los constantes adelantos técnicos en las áreas médicas y administrativas, por lo que se da como consecuencia natural al creación y establecimiento de nuevas condiciones de trabajo.

LEY DEL SEGURO SOCIAL

Título Primero

Disposiciones generales

Capítulo único.

Artículo 1.- La ley del Seguro Social es de observancia general.

Artículo 2.- La seguridad social tiene como finalidad garantizar el derecho de salud, asistencia, protección y servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Artículo 3.- La realización de la seguridad social está a cargo de entidades o dependencias públicas, federales y de organismos descentralizados.

Artículo 4.- El Seguro Social es el instrumento básico de seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional.

Artículo 5.- La organización y administración del Seguro Social, en los términos consignados, están a cargo del organismo público descentralizado.

Artículo 6.- El Seguro Social comprende: régimen obligatorio y régimen voluntario.

Artículo 7.- El Seguro Social cubre las contingencias y proporciona los servicios que se especifican a propósito de cada régimen particular.

Artículo 8.- Los asegurados y beneficiarios para disfrutar de las prestaciones deberán cubrir con los requisitos establecidos.

Artículo 9.- las disposiciones fiscales son de aplicación estricta.

Artículo 10.- Las prestaciones que corresponden a los asegurados y a sus beneficiarios son inembargables.

Título Segundo
Del régimen obligatorio

El régimen obligatorio comprende los seguros de:

- *Riesgos de trabajo*
- *Enfermedades y maternidad.*
- *Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte.*
- *Guarderías para hijos de asegurados.*

Título Tercero
Del régimen voluntario del Seguro Social

Lo dividimos en:

Seguro Facultativo: Proporciona prestaciones en especie en el ramo del seguro de enfermedades y maternidad.

Seguro adicional: A través de convenios específicos se aplican las prestaciones.

ATRIBUTOS

- ATRIBUTO.- 1.1** *Dirigidas a los problemas de salud más frecuentes y vulnerables.*
- ACTIVIDAD.-** *Definir criterios para la selección y jerarquización de los problemas de salud, más frecuentes, tomando en cuenta su trascendencia y vulnerabilidad, realizar la vigilancia y control epidemiológico.*
- ACCIONES.-**
- *Definir los criterios de trascendencia y vulnerabilidad de los problemas de salud más frecuentes.*
 - *Seleccionar y jerarquizar los problemas de salud de acuerdo con los criterios de trascendencia y vulnerabilidad.*
 - *Realizar la vigilancia y control epidemiológico.*
- ATRIBUTO.- 1.2** *Dirigidas a poblaciones específicas y a grupos de riesgo alto.*
- ACTIVIDAD.-** *Elaborar el diagnóstico de salud de las poblaciones específicas y grupos de alto riesgo, seleccionar y aplicar las medidas de promoción y protección específicas y evaluar los resultados de dichas medidas.*
- ACCIONES.-**
- *Identificar las poblaciones específicas y los grupos de riesgo alto.*
 - *Elaborar el diagnóstico de salud de las poblaciones específicas y de los grupos de riesgo alto.*
 - *Seleccionar las medidas para incrementar la salud, disminuir los riesgos y prevenir los daños.*
 - *Aplicar las medidas de promoción y protección específica de la salud.*
 - *Evaluar los resultados de las medidas aplicadas.*
- ATRIBUTO.- 1.3** *Extensivas al individuo, su ambiente y familia.*
- ACTIVIDAD.-** *Determinar las necesidades y problemas principales de salud, así como los factores de riesgo que afectan al individuo, su ambiente laboral y a su familia, y dirigir hacia ellos las acciones de prevención y protección específica correspondiente.*

- ACCIONES.-**
- *Determinar las necesidades y problemas principales de salud individual, laboral y familiar.*
 - *Determinar los factores de riesgo que afectan al individuo, familia y los presentes en su medio laboral.*
- ATRIBUTO.- 1.4** *Enfocadas a los factores determinantes de tipo biológico, psicológico y lo que corresponda a lo social.*
- ACTIVIDAD.-** *Identificar los factores biológicos, psicológicos y sociales determinantes de los problemas de salud, realizar acciones dirigidas a disminuir sus efectos y evaluar los resultados de dichas acciones.*
- ACCIONES.-**
- *Identificar los factores biológicos, psicológicos y sociales determinantes de los problemas de salud.*
 - *Seleccionar y realizar acciones dirigidas a disminuir el efecto de los factores de tipo biológico y psicológico determinantes de los problemas de salud y las que correspondan en lo social.*
 - *Evaluar los resultados de las acciones realizadas.*
- ATRIBUTO.- 1.5** *Dirigidas a mantener e Incrementar la salud positiva.*
- ACTIVIDAD.-** *Establecer el diagnóstico de la salud positiva de la población derechohabiente, realizar acciones dirigidas a mantenerla, Incrementarla y evaluar los resultados de dichas acciones.*
- ACCIONES.-**
- *Definir el concepto de salud positiva.*
 - *Establecer las indicaciones de salud positiva para las diferentes etapas de la vida y para los Individuos de acuerdo a su actividad laboral.*
 - *Establecer el diagnóstico de salud positiva de la población derechohabiente.*
 - *Definir y realizar acciones dirigidas a mantener e Incrementar la salud positiva.*
 - *Diseñar y aplicar un sistema de evaluación de las acciones dirigidas a mantener e Incrementar la salud positiva.*

ATRIBUTO.- 1.6 *A través de fomento y educación para la salud.*
ACTIVIDAD.- *Seleccionar las estrategias de fomento y educación para la salud, realizar las acciones para contribuir a mejorar e incrementar el nivel de salud, disminuir los riesgos y prevenir los daños en la población derechohabiente, así como evaluar los resultados.*

ACCIONES.-

- *Definir los conceptos de fomento y educación para la salud.*
- *Definir y seleccionar las estrategias para realizar el fomento y educación para la salud.*
- *Realizar las acciones de fomento y educación para la salud que contribuyan a incrementar la salud, disminuir los riesgos y prevenir los daños en la población derechohabiente.*
- *Diseñar y aplicar un sistema de evaluación de las acciones de fomento y educación para la salud.*

ATRIBUTO.- 1.7 *En los tres niveles de atención.*
ACTIVIDAD.- *Definir y realizar las acciones de promoción y protección específica de la salud aplicables en cada uno de los niveles de atención y evaluar los resultados obtenidos.*

ACCIONES.-

- *Definir las acciones de promoción y protección específica de la salud aplicables en cada uno de los niveles de atención.*
- *Establecer las estrategias de aplicación de las acciones de promoción y protección específica de la salud aplicables en cada uno de los niveles de atención.*
- *Realizar las acciones de promoción y protección específica de la salud, establecidas para cada uno de los niveles de atención.*
- *Diseñar y aplicar un sistema de evaluación de las acciones de promoción y protección específica realizadas en cada uno de los niveles de atención.*

ATRIBUTO.- 1.8 *Mediante la utilización adecuada de tecnología apropiada.*
ACTIVIDAD.- *Definir la tecnología apropiada para realizar acciones de promoción y protección específica de la salud, desarrollar acciones para que los usuarios y prestadores de los servicios la utilicen en forma adecuada y evaluar su uso.*

- ACCIONES.-**
- Definir la tecnología apropiada para realizar acciones de promoción y protección específica de la salud.
 - Establecer criterios, estándares e indicadores para el uso adecuado de la tecnología apropiada.
 - Desarrollar acciones para que los usuarios de los servicios y el personal de salud hagan uso adecuado de la tecnología apropiada.
 - Diseñar y aplicar los mecanismos para evaluar el uso de la tecnología apropiada.

ATRIBUTO.- 1.9 Integradas a la estrategia de calidad total.

ACTIVIDAD.- Definir los conceptos, criterios, estándares e indicadores de la calidad total, aplicables a la promoción y protección específica de la salud, desarrollar acciones para realizarlas con calidad total y evaluar sus resultados.

- ACCIONES.-**
- Definir los conceptos de calidad total aplicables a la promoción y protección específica de la salud.
 - Establecer criterios, estándares e indicadores de la calidad total para la promoción y protección específica de la salud.
 - Difundir los conceptos de la estrategia de calidad total entre el personal de salud involucrado en la promoción y protección específica de la salud.
 - Utilizar los medios y servicios disponibles para que la promoción y protección específica de la salud se realicen conforme a los conceptos de calidad total.
 - Diseñar y aplicar los instrumentos para evaluar y fortalecer la calidad con que se realizan la promoción y protección específica de la salud.

ATRIBUTO.- 1.10 De carácter permanente y oportunas.

ACTIVIDAD.- Desarrollar acciones para que a promoción y protección específica de la salud se realicen en forma permanente y oportuna y evaluar sus resultados.

ACCIONES.-

- Definir los criterios, estándares e Indicadores de permanencia y oportunidad de la promoción y protección específica de la salud.
- Desarrollar acciones para que la promoción y protección específica de la salud se realicen en forma permanente y oportuna.
- Diseñar y aplicar los mecanismos para evaluar la permanencia y oportunidad de las acciones.

ATRIBUTO.- 1.11

ACTIVIDAD.-

Mediante servicios de salud accesibles.

Identificar las barreras que obstaculizan la accesibilidad de servicio institucionales para la promoción y protección específicas de la salud, desarrollar acciones que permitan removerlas y valorar accesibilidad de los servicio en forma permanente.

ACCIONES.-

- Definir características de accesibilidad que deben tener los servicios institucionales para la promoción y protección específica de la salud.

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DE LA ENFERMERA GENERAL

REQUISITOS:

EDAD: Entre 18 y 40 años

SEXO: Femenino ó Masculino

NACIONALIDAD: Mexicana

CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES

CONDICIONES FÍSICAS NORMALES

SER ENFERMERA TITULADA, TENER CEDULA PROFESIONAL Y DE LA S.S.A.

CONOCIMIENTOS EN:

Reglamento Interior de trabajo

La Organización Institucional

Contrato Colectivo de trabajo

Ley Federal de Trabajo

Código Sanitario

Código Penal

Normas y Políticas Institucionales

CUALIDADES:

- Memoria de ideas
- Razonamiento
- Memoria de instrucciones verbales
- Cordialidad hacia los demás
- Iniciativa, criterio e interés sostenido
- Inteligencia superior al término medio
- Percepción objetiva
- Interés por el trabajo de otras personas
- Habilidad para trabajar con ellas
- Madurez de juicio y equilibrio emocional
- Comprensión
- Capacidad para análisis
- Habilidad para dirigir y para la enseñanza
- Lealtad a la Institución
- Respetar a cada uno de los miembros de la Institución
- Discreción

- *Comprensión*
- *Capacidad para análisis*
- *Habilidad para dirigir y para la enseñanza*
- *Lealtad a la Institución*
- *Respetar a cada uno de los miembros de la Institución*
- *Discreción*

JEFE DE ENFERMERAS

- 1.- TITULO DEL PUESTO:** *Jefe de Enfermeras*
- 2.- UBICACION:** *La Jefatura de Enfermeras*
- 3.- AUTORIDAD NORMATIVA Y SUPERVISORA TECNICO-MEDICA:** *Subdirección General Médica
Jefatura de los Servicios Médicos en Estados y Territorios.*
- 4.- JEFE INMEDIATO:** *Director Médico de la Unidad*
- 5.- SUBORDINADOS DIRECTOS:** *Sub jefes de Enfermeras, Supervisoras de servicios, Jefes de piso, Enfermeras especialistas, Parteras, Enfermeras generales y Auxiliares de enfermería.*
- 6.- ATENCION A:** *Derechohabientes y Público, Funcionarios del IMSS*
- 7.- INSTRUMENTOS DE TRABAJO:** *Plantilla, nóminas, cuadros de fuerza de trabajo, roles de personal, catálogos, informes estadísticos, normas, manuales, instructivos, reglamentos y rutinas, ley del seguro social, contrato colectivo de trabajo*
- 8.- COORDINACION:** *Director médico de la unidad, jefe de enseñanza, jefes de departamento clínico, administrador, jefe de trabajo médico social, jefe de almacén, contador de la unidad, jefe de archivo clínico, jefes de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, escuelas de enfermería, jefe de medicina preventiva de riesgos, medicina de trabajo y estadística.*

9.- RESPONSABILIDADES:

Es responsable ante el Director de la unidad del eficiente desempeño de las actividades que realice el personal de enfermería.

10.- AUTORIDAD PARA:

A). Dirigir y controlar el desarrollo de la operación de las labores técnico-administrativas y docentes de enfermería.

B). Proponer al Director de la unidad la solución a los problemas técnico-administrativos.

11.- FUNCIONES GENERICAS:

Auxillar al director médico de la unidad en la coordinación técnica, administrativa de los servicios de enfermería.

12.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

A). Supervisar la eficiente atención del derechohabiente por el personal de enfermería

B). Difundir entre el personal las normas emanadas de la subdirección general médica

C). Elaborar y presentar al director médico de la unidad, los programas de enfermería para su revisión, corrección y aprobación

D). Elaborar conjuntamente con el cuerpo de gobierno e integrantes del servicio de enfermería, los programas de enseñanza e investigación, solicitando asesoría del jefe de enseñanza e investigación de la unidad.

E). Crear, mantener y proyectar una imagen positiva de la Institución que representa

F). Asistir a las juntas de gobierno de la unidad presentando Informe de novedades de 24 horas por escrito

G). Mantener actualizada la plantilla y los roles de personal

H). Distribuir la fuerza de trabajo en forma adecuada

- I) Crear conciencia entre el personal del respeto al paciente en su integridad y del sentido humanitario de las labores de enfermería*
- J) Coordinar las funciones y actividades de las Sub jefes, supervisoras y demás personal, fomentando la iniciativa y creatividad.*
- K). Supervisar los informes de las Sub jefes y supervisoras de servicio, las formas estadísticas, fondos fijos, recetas colectivos, libretas de inventario y botiquines de urgencias periódicamente*
- L). Supervisar y evaluar resultados de la operación del personal de enfermería de la unidad.*
- M). Supervisar y evaluar la realización de los programas de enseñanza*
- N). Evaluar los campos clínicos de que se dispone la unidad para la enseñanza*
- O). Evaluar la eficiencia del personal, fomentar y promover su desarrollo*
- P). Supervisar las actividades de las Sub Jefes, delegando autoridad en ellas de acuerdo a su capacidad*
- Q). Conocer y resolver los problemas de los servicios de enfermería, que por la esencia misma de su naturaleza, la decisión sea exclusiva del servicio y no requieran la intervención del Director*
- R). Propiciar y mantener las buenas relaciones con representantes sindicales*
- S). Propiciar y fomentar las buenas relaciones humanas inter-personales con pacientes y público*

ACTIVIDADES ASISTENCIALES

- *Participar, en su caso, en tratamientos médico quirúrgicos específicos.*
- *Verificar y evaluar que la atención que proporciona enfermería esté libre de riesgos y sea continua, oportuna y humana.*

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA

- *Detectar necesidades de captación y adiestramiento del personal de enfermería del hospital.*
- *Determinar necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de enfermería del hospital.*
- *Determinar y jerarquizar los programas de capacitación y adiestramiento que deben impartirse al personal de enfermería, en coordinación con el jefe de División o el Departamento de Enseñanza e Investigación.*
- *Asignar al personal de subjefes de enfermería la elaboración, la impartición y el desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento de su área de trabajo.*
- *Promover, implantar y controlar los programas de educación continua al personal del servicio, en coordinación con la División o Jefatura de Enseñanza e Investigación, y participar en el desarrollo y evaluación de los mismo.*
- *Planear y coordinar la elaboración del programa de introducción al puesto y controlar el desarrollo del mismo.*
- *Coordinar la programación, ejecución y evaluación de los programas académicos de los cursos de enfermería básica y posbásica asignados a la Unidad, con base en las normas establecidas por la Jefatura de Servicios de Enseñanza e Investigación.*

- Asistir a juntas, cursos, conferencias y reuniones de trabajo que les indique su jefe inmediato para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal.

ACTIVIDADES DE INVESTIGACION

- Determinar, con base en el diagnóstico situacional, los programas de investigación necesarios para mejorar la calidad de la atención de enfermería otorgada a los derechohabientes.

- Programar, en coordinación con la División o Jefatura de Enseñanza e Investigación, las investigaciones que debe realizar el servicio de enfermería.

- Dirigir los programas de investigación del servicio encaminados a mejorar y Optimizar la calidad de la atención de enfermería con base en los recursos y condiciones de trabajo existentes.

- Promover, coordinar y controlar la participación de enfermería en las Investigaciones médicas, operativas y epidemiológicas que sean requeridas.

ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS

- Implantar las normas y programas Institucionales, y verificar su cumplimiento.

- Dirigir y participar en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio.

- Elaborar el programa general de trabajo basado en el diagnóstico situacional de enfermería y del hospital.

- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del programa general de trabajo.

- Asignar las áreas de supervisión de los servicios de enfermería a las subjefes de enfermeras.

- *Asesorar y sancionar la elaboración de cada servicio de los programas específicos de enfermería con base en las necesidades detectadas.*
- *Propiciar y coordinar la participación que se requiera del personal operativo en las propuestas de actualización de manuales de procedimientos, instructivos, reglamentos y comités para la operación, y someter lo anterior a consideración de su jefe inmediato.*
- *Participar en los diferentes comités, tanto en los que existan actividades asignadas a enfermería como en los que indique su jefe inmediato.*
- *Supervisar el Comité de Evaluación de la calidad de la atención de enfermería y evaluar la participación del personal en el proceso de la atención médica a través de los registros del expediente clínico.*
- *Analizar periódicamente las necesidades de los servicios para determinar número y tipo de recursos humanos, materiales y físicos acordes con la demanda de atención.*
- *Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos para obtener mayor rendimiento y satisfacción de los mismos en el trabajo.*
- *Organizar y establecer controles de recursos materiales, físicos y tecnológicos asignados a enfermería para su óptimo aprovechamiento.*
- *Asesorar a las subjefes de enfermeras u otro personal que se requiera en los procedimientos para el aprovisionamiento y control de materiales de curación, equipo, instrumental, ropa, medicamentos, productos biológicos y reactivos específicos.*
- *Coordinar el funcionamiento del servicio de enfermería con el de otros departamentos y servicios de la Unidad para la atención de los pacientes.*
- *Establecer mecanismos de información y comunicación con el personal de enfermería para difundir normas, procedimientos y actividades de enfermería.*

- *Propiciar la participación del personal de enfermería en la validación de normas, procedimientos y actividades de enfermería implantados en la Unidad.*
- *Analizar las quejas de pacientes y familiares en relación con el servicio de enfermería; así mismo generar y aplicar las opciones de solución conducentes.*
- *Dirigir y participar en las evaluaciones periódicas al personal de enfermería, relacionándolas con el cumplimiento de normas, procedimientos, programas, calidad, oportunidad y cortesía de la atención otorgada.*
- *Evaluar periódicamente la aplicación y operatividad de normas y procedimientos; informar del resultado a su jefe inmediato y proponer las modificaciones pertinentes.*
- *Valorar periódicamente el rendimiento de los servicios de enfermería de acuerdo con los programas establecidos.*
- *Analizar la información obtenida en las evaluaciones periódicas y tomar las decisiones conducentes, de acuerdo con los resultados.*
- *Promover y dirigir reuniones de trabajo con el personal del servicio.*
- *Asistiré a los acuerdos y reuniones de trabajo que indique su jefe inmediato.*
- *Asesorar a las autoridades superiores en relación con las situaciones específicas del servicio de enfermería.*
- *Informar a su jefe inmediato los resultados de las actividades realizadas en los diferentes servicios de enfermería, así como el avance de programas.*
- *Comunicar al personal del propio servicio los resultados de las actividades realizadas y el avance de programas.*
- *Establecer mecanismos para estimular e involucrar al personal de enfermería en el logro de objetivos.*

RELACIONES DE MANDO

Jefe Inmediato: Subdirector médico de la Unidad

Subordinados: Subjefes de enfermeras, jefes de piso, enfermeras especializadas, enfermeras generales, auxiliares de enfermería general y auxiliares de enfermería en salud pública.

PERFIL DE LA SUBJEFE DE ENFERMERAS

REQUISITOS:

EDAD: Entre 30 y 45 años

SEXO: Femenino ó Masculino

NACIONALIDAD: Mexicana

CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES

Ser Enfermera Titulada, Cédula Profesional y Cédula de la S.S.A., Post-Grado de Administración en Servicio de Enfermería; además Docencia Quirúrgica o Pediatría.

Contar con experiencia previa al puesto, dentro y fuera de la Institución, preferentemente con antecedentes de haber desempeñado el puesto en otra Institución o supervisora dentro del Instituto.

CONOCIMIENTOS EN:

*Reglamento Interior de trabajo
La Organización Institucional
Contrato Colectivo
Ley Federal de Trabajo
Código Sanitario
Código Penal
Normas y Políticas Institucionales*

CUALIDADES:

- Memoria de ideas*
- Razonamiento*
- Memoria de instrucciones verbales*
- Cordialidad hacia los demás*
- Incliativa, criterio e Interés sostenido*
- Inteligencia superior al termino medio*
- Percepción objetiva*
- Interés por el trabajo de otras personas*
- Habilidad para trabajar con ellas*
- Madurez de juicio y equilibrio emocional*

- *Comprensión*
- *Capacidad para análisis*
- *Habilidad para dirigir y para la enseñanza*
- *Lealtad a la Institución*
- *Respetar a cada uno de los miembros de la Institución*
- *Discreción*

SUBJEFE DE ENFERMERAS

- 1.- TITULO DEL PUESTO:** *Subjefe de Enfermeras*
- 2.- UBICACION:** *La Jefatura de Enfermeras*
- 3.- AUTORIDAD NORMATIVA Y SUPERVISORA TECNICO-MEDICA:** *Subdirección General Médica
Jefatura de los Servicios Médicos en Estados y Territorios.*
- 4.- JEFE INMEDIATO:** *Jefe de enfermeras de la unidad (en unidades en que no existe, será el Director Médico o quien haga las veces)*
- 5.- SUBORDINADOS DIRECTOS:** *Supervisoras de servicios, Jefes de piso, Enfermeras especialistas, Parteras, Enfermeras especialistas, Enfermeras generales y Auxiliares de enfermería.*
- 6.- ATENCION A:** *Derechohabientes y Público, Funcionarios del IMSS*
- 7.- INSTRUMENTOS DE TRABAJO:** *Roles de personal de enfermería, manuales de operación, Instructivos, reglamentos y rutinas, ley del seguro social y contrato colectivo de trabajo.*
- 8.- COORDINACION CON:** *Jefes inmediatos superiores, otras subjefes de enfermería, jefes de departamento clínico, administrador de la unidad, trabajadoras sociales, personal de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, personal de conservación y mantenimiento, personal de medicina preventiva, personal médico, personal de farmacia, personal de archivo clínico, personal de riesgos, medicina de trabajo y estadística.*

9.- RESPONSABILIDADES:

Es responsable ante el jefe inmediato superior del desempeño eficiente de sus labores y las actividades que efectúe el personal a su cargo.

10.- AUTORIDAD PARA:

A). Coordinar el desarrollo de la operación de las labores técnico-administrativas y docentes de enfermería.

B). Dirigir y controlar al personal de enfermería de la unidad.

C). Reportar al personal que viole los reglamentos, normas e instructivos vigentes.

D). Reportar desperfectos de la planta física, Instrumental, equipo y mobiliario a su servicio.

11.- FUNCIONES GENERICAS:

Auxiliar a la jefe de enfermeras en la coordinación y dirección de los servicios de enfermería.

12.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

A). Supervisar la eficiente atención del derechohabiente por el personal de enfermería

B). Difundir entre el personal las normas emanadas de la subdirección general médica

C). Elaborar y presentar al jefe inmediato superior los programas de enfermería para su revisión, corrección y aprobación

D). Participar en la elaboración de programas de enseñanza e investigación en enfermería

E). Supervisar la ejecución y colaborar en la evaluación de lo realizado en cuanto a programas

F). Supervisar la actualización de los campos clínicos de que dispone en la unidad para la enseñanza

G). Distribuir adecuadamente las áreas de trabajo entre las supervisoras de servicio en caso de ausencia de una de ellas

H). Propiciar y fomentar las buenas relaciones humanas

I). Participar en la elaboración de roles de personal

J). Participar en la revisión, actualización y/o elaboración de normas, reglamentos, instructivos y programas inherentes a los servicios de enfermería

K). Supervisar el uso y manejo adecuado del recetario colectivo y botiquín de urgencias.

L). Supervisar y controlar que las dotaciones de material de curación, ropa y equipo se manejen adecuadamente.

M). Rendir diariamente Informe de turno por escrito a su jefe inmediato superior

N). Supervisar la oportuna entrega de las formas estadísticas que maneja enfermería

O). Supervisar y evaluar resultados de la operación del personal de enfermería de la unidad

P). Coparticipar en la evaluación del personal de enfermería

Q). Sustituir a la jefe de enfermeras en su ausencia.

R). Obtener, mantener y proyectar una buena imagen de la institución que representa.

ACTIVIDADES ASISTENCIALES

- *Participar en tratamientos medico quirúrgicos en casos específicos.*
- *Supervisar el cumplimiento de Indicaciones médicas y de procedimientos de enfermería.*
- *Verificar que el trato al paciente sea respetuoso y humano.*

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA

- *Elaborar y participar en los programas de capacitación y adiestramiento de personal que se lleven a cabo en los servicios que le asigne su jefe inmediato.*
- *Controlar y participar en los adiestramientos relacionados con el manejo de equipo, aparatos y materiales de nueva adquisición.*
- *Participar en el desarrollo, aplicación y control de programas académicos de cursos de enfermería básica, posbásica y de otros profesionales de la salud, que le indique su jefe inmediato.*
- *Asistir a los cursos, conferencias y reuniones de trabajo que indique su jefe inmediato para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal.*

ACTIVIDADES DE INVESTIGACION

- *Promover y participar en las investigaciones clínicas, administrativas y de enseñanza de enfermería que se lleven a cabo en el servicio y otras que indique su jefe inmediato.*

ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

- *Cumplir y hacer cumplir las normas y programas emanados de la Subdirección General Médica y otras autoridades normativas.*
- *Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio.*
- *Elaborar, difundir y desarrollar el programa de supervisión anual de los servicios asignados con base en el programa de trabajo del servicio.*
- *Elaborar y supervisar el programa de evaluación de la participación de enfermería en el proceso de la atención médica a través de los registros en el expediente clínico.*
- *Asesorar a las jefas de piso en la elaboración de su programa anual de trabajo, y verificar su cumplimiento.*
- *Supervisar que las jefas de piso elaboren y apliquen la distribución de las actividades del personal de enfermería en sus servicios.*
- *Supervisar la calidad de la atención de enfermería que otorga el personal y su rendimiento de trabajo.*
- *Supervisar la utilización racional de recursos humanos, materiales y físicos, para el otorgamiento de la atención de enfermería a los pacientes.*
- *Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas con relación a los controles de recursos asignados a las áreas.*
- *Supervisar a las jefas de piso en la coordinación con los integrantes del equipo de salud para agilizar la atención de enfermería al paciente.*
- *Participar con la jefe de enfermeras en los procedimientos de control de recursos humanos y materiales asignados al servicio.*

- *Participar y asesorar en la toma de decisiones en situaciones de urgencia, e informar a su jefe inmediato y a las autoridades que correspondan.*
- *Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos técnico-administrativos establecidos para la atención de casos sépticos y defunciones.*
- *Asesorar a las jefes de piso y participar con ellas en la valoración del personal de enfermería asignado a los servicios de su área de trabajo.*
- *Participar y asesorar a las jefes de piso y a la enfermera encargada de medicina preventiva en la valoración periódica de la funcionalidad de los procedimientos de enfermería y métodos de trabajo empleados.*
- *Programar y coordinar reuniones de trabajo con el personal de enfermería de las áreas asignadas.*
- *Asesorar a la jefe de piso en el manejo y solución de conflictos que se presenten en su grupo de trabajo.*
- *Promover y mantener coordinación permanente con jefes de los diversos departamentos y servicios de la Unidad para agilizar la atención de enfermería hacia los pacientes.*
- *Asistir a los acuerdos y reuniones de trabajo que indique su jefe inmediato.*
- *Informar a su jefe inmediato de las incidencias presentadas, los resultados de las actividades realizadas y el avance de los programas.*
- *Comunicar al personal de las áreas de trabajo asignadas, el resultado de las actividades realizadas y el avance de los programas.*
- *Estimular e involucrar al personal de enfermería de las áreas de trabajo asignadas, para el logro de objetivos.*

RELACIONES DE MANDO

Jefe Inmediato: Jefe de enfermeras

Subordinados: Enfermera jefe de piso, personal de enfermería de medicina preventiva.

PERFIL DE LA JEFE DE PISO

REQUISITOS:

EDAD: Entre 30 y 45 años

SEXO: Femenino ó Masculino

NACIONALIDAD: Mexicana

CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES

Ser Enfermera Titulada, Cédula Profesional y Cédula de la S.S.A., Post-Grado de Administración en Servicio de Enfermería, además de un curso de especialización; cinco años de ejercicio profesional después de titulada.

CONOCIMIENTOS EN:

*Reglamento Interior de trabajo
La Organización Institucional
Contrato Colectivo
Ley Federal de Trabajo
Código Sanitario
Código Penal
Normas y Políticas Institucionales*

CUALIDADES:

- Memoria de Ideas
- Razonamiento
- Memoria de instrucciones verbales
- Cordialidad hacia los demás
- Iniciativa, criterio e Interés sostenido
- Inteligencia superior al termino medio
- Percepción objetiva
- Interés por el trabajo de otras personas
- Habilidad para trabajar con ellas
- Madurez de juicio y equilibrio emocional
- Comprensión
- Capacidad para análisis
- Habilidad para dirigir y para la enseñanza
- Lealtad a la Institución
- Respetar a cada uno de los miembros de la Institución
- Discreción

**ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL PERSONAL DE ENFERMERIA, DE
ACUERDO A SU CATEGORIA**

GENERALES:

- 1.- Recibir y entregar a los pacientes con la documentación respectiva.
- 2.- Atención Integral al paciente mediante el trabajo de equipo.
- 3.- Recibir y entregar inventario.
- 4.- Relación y coordinación con la supervisora.

ESPECIFICAS:

JEFE DE PISO

- I.- Administrativas.
- II.- Técnicas (atención directa al paciente).
- III.- Docencia y supervisión.
- IV.- Investigación y evaluación.

I.- Administrativas:

1.- Documentación:

- a) Censo de pacientes
- b) Distribución de trabajo
- c) Hoja de fórmulas y dietas (solicitud)
- d) Ratificación de la identificación de cada paciente en la hoja de estado de salud
- e) Concentración de datos
- f) Actualización de órdenes médicas
- g) Trámite de solicitudes para exámenes de laboratorio y gabinete, operaciones, interconsultas, etc.
- h) Tarjetas de medicamentos
- i) Recetarios
- j) Tarjetas de identificación
- k) Indicaciones escritas de cuidados especiales en tarjetas del enfermo

- 2.- Control y registro de ingresos y egresos.

3.- Control general de libretas y hojas específicas.

4.- Mantener dotación de medicamentos, documentación específica, papelería, material y equipos necesarios en el servicio, mediante pedidos periódicos al departamento correspondiente.

5.- Reportar descomposturas y revisiones de aparatos, equipo y mobiliario, haciendo el registro en la libreta correspondiente.

6. Vigilar mantenimiento de la plana física del servicio, registrándolo en la libreta correspondiente.

7.- Mantener y coordinar relaciones inter-departamentales, Intendencia, dietología, etc.

II.- Técnicas:

Conocer individualmente al paciente por medio de su diagnóstico, condiciones físicas y psíquicas a través de la visita médica.

1.- Admisión del paciente en la unidad hospitalaria.

2.- Planear cuidados de enfermería, individualmente por paciente.

3.- Cumplir y hacer cumplir órdenes médicas, técnicas y procedimientos de enfermería.

4.- Atender al paciente grave o que requiera atención especial.

5.- Atención personal de emergencias.

6.- Pasar visita médica, con el médico jefe de servicio o médico de tiempo completo.

7.- Interpretar las órdenes médicas al familiar en el momento de salir el niño a su domicilio.

8.- Supervisión a:

- A) Personal de servicio*
- B) estudiantes*
- C) Otros grupos*

III.- Docentes:

1.- Realizar enseñanza en servicio al personal a su cargo.

2.- Orientar y enseñar al personal de nuevo Ingreso.

3.- Enseñar al personal a su cargo, tratamientos, técnicas especiales, manejo y uso de aparatos, equipo y material nuevo.

4.- Realizar enseñanza individual a los pacientes y familiares en casos necesarios.

5.- Asistir a juntas, reuniones de grupo, conferencias o cursillo que le indique la oficina de enfermeras, con el objeto de actualizarse y ampliar sus conocimientos transmitiéndolos a su vez al personal a su cargo.

6.- Colaborar en programas

- A) De adiestramiento al personal de servicio.*
- B) De enseñanza clínica a estudiantes de enfermería*
- C) De enseñanza básica y post-graduados*
- D) Específicos a otros grupos*

IV.- Investigación y evaluación:

1.- Colaborar en las diferentes investigaciones para:

- A) Enfermería*
- B) Médicos*
- C) Otros grupos*

2.- Colaborar con la jefe de enfermeras y supervisora en la evaluación del personal profesional y no profesional, de acuerdo al plan de trabajo individual, y del de supervisión.

FUNCIONES ASISTENCIALES

- *Proporcionar en casos especiales los tratamientos médico-quirúrgicos necesarios.*

FUNCIONES DE ENSEÑANZA

- *Identificar necesidades de capacitación del personal de enfermería asignado a su servicio.*
- *Participar en los programas académicos y de práctica clínica de estudiantes de enfermería.*
- *Desarrollar y supervisar programas de educación para la salud en el servicio asignado.*
- *Fomentar su auto desarrollo para el mejor desempeño del puesto y superación profesional.*

FUNCIONES DE INVESTIGACION

- *Identificar necesidades de investigación de enfermería en el servicio asignado.*
- *Participar y asesorar protocolos de investigación de enfermería en el servicio asignado.*

FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS

- *Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, objetivos, y programas de la Sub dirección general médica que involucren al personal de enfermería.*
- *Elaborar el diagnóstico situacional del servicio de enfermería correspondiente.*

- *Efectuar el programa de trabajo del servicio correspondiente.*
- *Optimizar los recursos humanos, físicos y materiales del servicio asignado para la correcta atención del paciente.*
- *Dirigir las acciones del personal a su cargo, tendientes a otorgar atención de enfermería con calidad al derechohabiente.*
- *Mantener informado a su grupo de trabajo respecto a normas, programas e instrucciones de la jefatura de enfermeras.*
- *Aplicar la valoración de méritos del personal de enfermería asignado bajo sus órdenes.*

ACTIVIDADES ASISTENCIALES

- *Recibir y entregar pacientes al inicio y término de turno, así como a su ingreso y egreso del servicio.*
- *Participar con el equipo interdisciplinario en las visitas médicas.*
- *Participar en tratamientos médico-quirúrgicos en casos específicos.*
- *Orientar al paciente y familiar acerca del tratamiento, trámites y cuidados de su salud.*

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA

- *Elaborar y participar en programas de introducción capacitación y adiestramiento del personal de enfermería asignado a su servicio.*
- *Participar en el desarrollo, aplicación y control de programas académicos de cursos de enfermería básica, posbásica, de otras profesiones y técnicos de salud que se desarrollan en el servicio asignado.*

- *Asistir a los cursos, conferencia y reuniones de trabajo que le indique su jefe inmediato para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal.*

ACTIVIDADES DE INVESTIGACION

- *Elaborar protocolo de investigación de enfermería con la finalidad de mejorar la atención que se proporciona en el servicio o para mejorar sistemas de trabajo.*
- *Turnar a su jefe inmediato los protocolos de investigación de enfermería del servicio asignado para los tramites correspondientes de autorización y registro.*
- *Informar a su jefe inmediato los resultados parciales y finales de las investigaciones de enfermería que se llevan a cabo en el servicio.*
- *Participar en las investigaciones clínicas administrativas y de enseñanza en enfermería que se llevan a cabo en el servicio y otras que le indique su jefe inmediato.*

ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS

- *Coordinar esfuerzos de personal de enfermería del servicio en los enlaces de turno, para lograr calidad y continuidad en la atención de enfermería.*
- *Verificar puntualidad, asistencia y presentación del personal de enfermería del servicio y efectuar los registros correspondientes.*
- *Elaborar la distribución de trabajo del personal de enfermería del servicio, en forma congruente y equitativa; y supervisar su cumplimiento.*
- *Informar a la subjeft de enfermeras del servicio los recursos humanos con que cuenta colaborar con ella en la redistribución de personal de enfermería del servicio para apoyar otras áreas.*

- *Recibir, cumplir y transmitir indicaciones médicas supervisando y vigilando su observancia.*
- *Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene establecidas para protección de pacientes, familiares y personal del servicio.*
- *Supervisar diariamente las actividades del personal de enfermería asignado al servicio, para verificar cumplimiento de instrucciones y procedimientos normados.*
- *Efectuar y supervisar los registros estadísticos normados para el personal de enfermería de acuerdo al servicio asignado.*
- *Efectuar trámites de aprovisionamiento y reaprovisionamiento de los recursos materiales necesarios para la atención de pacientes.*
- *Informar a su jefe inmediato las insuficiencias de recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del servicio.*
- *Establecer los mecanismos necesarios para asegurar la disponibilidad de los recursos materiales en todos los turnos.*
- *Establecer y vigilar el cumplimiento de los sistemas de control de los recursos materiales en el servicio.*
- *Supervisar la utilización racional de recursos humanos de enfermería, materiales y físicos del servicio asignado.*
- *Mantener coordinación interdisciplinaria para agilizar la atención de pacientes y mejorar la calidad de atención.*
- *Informar diario, periódicamente y ante situaciones especiales a su jefe inmediato y a las autoridades que corresponden.*
- *Detectar y solucionar problemas en el servicio asignado y que correspondan a su nivel jerárquico.*

- *Elaborar diagnóstico situacional del servicio cada año, cuando se le asigne un nuevo servicio o en casos especiales que lo requieran.*
- *Elaborar, difundir y desarrollar el programa anual de trabajo en base a la jerarquización de necesidades identificadas.*
- *Programar y dirigir reuniones de trabajo con el personal asignado a su servicio.*
- *Supervisar y evaluar la participación del personal de enfermería en el proceso de la atención médica a través de los registros de enfermería en el expediente clínico.*
- *Realizar entrevistas periódicas a pacientes y familiares para conocer su opinión respecto a la atención recibida del personal de enfermería y en su caso tomar las medidas de control correspondientes.*
- *Estimular y motivar al personal de enfermería del servicio para lograr los objetivos del mismo.*
- *Conducir al personal de enfermería asignado al servicio para lograr rendimiento y satisfacción.*
- *Asistir a los acuerdos y reuniones de trabajo que le indique su jefe inmediato.*
- *Informar al personal a su cargo sobre indicaciones que le indique su jefe inmediato.*
- *Informar al personal a su cargo sobre indicaciones y disposiciones emanadas de nivel superior.*
- *Participar con el jefe(s) de departamento clínico para establecer o ajustar procedimientos técnico-administrativos tendientes a lograr eficiencia en la atención del paciente y familiar y optimizar los recursos.*
- *Participar con la Sub jefe de enfermeras en los aspectos que surjan de la aplicación de descansos, vacaciones, guardias, rotación, presupuesto, fuerza de trabajo,*

dotación y reaprovisionamiento de recursos, autorización de licencias, pases de entrada y salida, y otras situaciones no previstas.

- *Participación con la subjefto de enfermeras en la valoración de resultados de los programas desarrollados por enfermería en el servicio y de la funcionalidad de los procedimientos y métodos de trabajo.*
- *Comunicar al personal de enfermería del servicio el resultado de las actividades realizadas y el avance de los programas establecidos.*
- *Efectuar la valoración de méritos y los sistemas internos del servicio de enfermería para evaluación del personal a su cargo.*
- *Seleccionar y proponer a su jefe inmediato al personal de enfermería acreedor a reconocimiento o estímulo por su trabajo.*

RESPONSABILIDADES

- *De la calidad de atención de enfermería que se proporciona al paciente y familiar en su servicio.*
- *Asegurar el uso racional de los recursos institucionales en su ámbito de trabajo.*
- *Promover en el servicio un ambiente laboral armónico.*
- *Desempeñar en forma eficiente las funciones y actividades que le corresponden.*
- *Responder ante su jefe inmediato del buen funcionamiento del servicio.*
- *Tomar decisiones inherentes a su categoría.*
- *Asistir a las reuniones de coordinación y eventos a que se le convoque, dentro de su jornada de trabajo.*
- *Subordinar su criterio a los lineamientos y normas institucionales.*
- *Salvaguardar la imagen institucional en las actividades que realice.*
- *Manejar en forma ética la información que así lo requiera.*

PERFIL DE LA ENFERMERA ESPECIALISTA

REQUISITOS:

EDAD: Entre 18 y 40 años

SEXO: Femenino ó Masculino

NACIONALIDAD: Mexicana

CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES

CONDICIONES FISICAS NORMALES

SER ENFERMERA TITULADA, TENER CEDULA PROFESIONAL Y DE LA S.S.A. Y DIPLOMA DE POSTGRADO.

CONOCIMIENTOS EN:

Reglamento Interior de trabajo

La Organización Institucional

Contrato Colectivo

Ley Federal de Trabajo

Código Sanitario

Código Penal

Normas y Políticas Institucionales

CUALIDADES:

- Memoria de Ideas
- Razonamiento
- Memoria de Instrucciones verbales
- Cordialidad hacia los demás
- Iniciativa, criterio e interés sostenido
- Inteligencia superior al término medio
- Percepción objetiva
- Interés por el trabajo de otras personas
- Habilidad para trabajar con ellas
- Madurez de juicio y equilibrio emocional
- Comprensión
- Capacidad para análisis
- Habilidad para dirigir y para la enseñanza
- Lealtad a la Institución
- Respetar a cada uno de los miembros de la Institución
- Discreción

FUNCIONES ASISTENCIALES

- *Otorgar atención de enfermería de alta especialidad con calidad, cortesía, oportunidad y alto sentido humanitario.*
- *Participar con el equipo de salud en las pruebas diagnósticas y tratamientos especializados, tanto preventivos, médico quirúrgicos y de rehabilitación al derechohabiente.*

FUNCIONES DE ENSEÑANZA

- *Participar en la capacitación, adiestramiento y actualización del personal de enfermería en los procedimientos de la especialidad, en su área de responsabilidad en la unidad de atención médica.*
- *Capacitar y adiestrar al paciente y familia en el autocuidado especializado del padecimiento y en actividades específicas.*

FUNCIONES DE INVESTIGACION

- *Participar, elaborar y desarrollar protocolos de Investigación inherentes a enfermería en la especialidad correspondiente.*

FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS

- *Aplicar las normas, políticas, objetivos, programas y procedimientos específicos emanados de la subdirección general médica, jefaturas normativas, delegación de la unidad y del servicio de la especialidad correspondiente.*
- *Coadyuvar con la jefe de piso en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio y especialidad correspondiente.*

- *Participar en el control de equipo, Instrumental y material especializado así como de los recursos propios del servicio.*
- *Mantener la comunicación, coordinación e información con el equipo responsable de la atención del paciente.*

ACTIVIDADES ASISTENCIALES

- *Recibir y entregar pacientes con Información verbal y escrita de la atención impartida, aplicación de terapéutica medica, respuesta al tratamiento y evolución del padecimiento.*
- *Detectar necesidades de atención de enfermería para elaborar o continuar el plan de cuidados especializados de los pacientes asignados.*
- *Proporcionar apoyo emocional al paciente y familia durante el proceso de atención.*
- *Atender al paciente según procedimientos especializados establecidos de acuerdo al plan de cuidados de enfermería y a las indicaciones médicas.*
- *Coordinar las acciones en su caso de la enfermera general y auxiliar de enfermería para otorgar atención de enfermería especializada libre de riesgos al paciente en base al plan de cuidados.*
- *Aplicar y verificar las medidas de protección y seguridad al paciente que requiere de procedimientos de enfermería especializados.*
- *Participar en los tratamientos quirúrgicos de los pacientes en el pre-trans y post operatorio.*
- *Participar en la detección de padecimientos transmisibles y crónico degenerativos.*
- *Participar en la detección, tratamiento y control de los contactos de enfermedades transmisibles.*

- *Participar con el equipo de salud en la conquista de pacientes remisos.*
- *Atención domiciliaria a los pacientes con enfermedades transmisibles y crónica degenerativas que no requieran hospitalización.*
- *Verificar la correcta aplicación de biológicos a la población derechohabiente.*
- *Instalar al paciente equipos, aparatos o materiales de su competencia con las medidas de protección y seguridad que garanticen la atención especializada de enfermería libre de riesgos.*
- *Participar con el medico tratante en la visita médica a pacientes con Información de las condiciones y asistencia impartida a este y proporcionar el equipo y material necesario para la atención médica.*
- *Aplicar y verificar el cumplimiento de terapéutica medica.*
- *Verificar, aplicar o elaborar pulsera y tarjeta de Identificación al paciente en cabecera de la cama.*
- *Mantener orden e higiene en la unidad del paciente y áreas de trabajo de enfermería.*
- *Proporcionar atención de enfermería al paciente y familia con respecto a su Individualidad.*
- *Atender de Inmediato con probidad, respeto el deceso del paciente.*
- *Atender con rapidez y eficacia los casos de urgencia de acuerdo a procedimientos establecidos.*

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA

- *Orientar al paciente y familia en procedimientos específicos de su padecimiento para agilizar la reintegración al núcleo familiar y facilitar su rehabilitación, comprobar la comprensión y aplicación de procedimientos específicos en paciente y familiar.*
- *Orientar al personal profesional, técnico, docente y estudiantes de enfermería en la atención especializada del paciente.*
- *Identificar necesidades de capacitación, adiestramiento, actualización de su especialidad.*
- *Participar en programas académicos de capacitación, adiestramiento y actualización de su especialidad.*
- *Presentar y participar en revisión de casos clínicos de su especialidad de interés del personal del servicio y de otros confines de enseñanza.*
- *Participar en la elaboración, revisión y actualización de los manuales de su especialidad.*
- *Participar con el equipo de trabajo en la evaluación de la calidad de atención otorgada a través de los recursos de enfermería en el expediente clínico.*
- *Asistir a los cursos de capacitación y actualización o reuniones de trabajo que le indique su jefe inmediato.*

ACTIVIDADES DE INVESTIGACION

- *Elaborar y desarrollar protocolo de investigación relacionados con su especialidad.*
- *Participar con el equipo multidisciplinario en actividades de investigación.*

- *Participar con las autoridades de enfermería u otras en actividades de Investigación que se le asignen.*

ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS

- *Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, objetivos, programas y procedimientos específicos de su servicio.*
- *Participar con la jefe de piso en la elaboración del diagnóstico situacional de su especialidad.*
- *Manejar y controlar equipo, aparatos, Instrumental y material de consumo de su especialidad.*
- *Comprobar la funcionalidad del equipo, aparatos e Instrumental de su especialidad, antes de ser utilizado.*
- *Reportar a la enfermera jefe de piso o al jefe Inmediato superior, las condiciones de funcionalidad del equipo, aparatos, instrumental y materiales de la especialidad.*
- *Mantener en condiciones optimas de seguridad, higiene y asépsia el equipo, aparatos, instrumental y materiales de la especialidad correspondiente.*
- *Reportar la recepción y entrega de equipo, aparatos, Instrumental y material especializado de acuerdo a normas establecidas en cada turno.*
- *Recibir, clasificar y acomodar el material, equipo, instrumental, medicamentos y otros provenientes de los diferentes centros de distribución.*
- *Revisar el reaprovisionamiento diario y suficiencia de los recursos necesarios para la atención médica.*
- *Mantener vigente la esterilización de equipo, Instrumental y materiales.*

- *Participar en la determinación de dotaciones de materiales, medicamentos, ropa y otros de su especialidad.*
- *Coordinar acciones con el equipo de trabajo de enfermería para proporcionar al paciente óptima atención.*
- *Realizar los registros de enfermería correspondientes a su especialidad.*
- *Participar en las actividades de enfermería correspondiente al comité de Infecciones.*
- *Realizar los trámites administrativos correspondientes a enfermería en el ingreso, estancia y egreso del paciente, recién nacido.*

RESPONSABILIDADES

- *De cumplir y hacer cumplir los objetivos, políticas, normas, programas e Instructivos de la Institución.*
- *Ante las autoridades de la unidad, de la calidad de atención especializada de enfermería otorgada al derechohabiente.*
- *Para con el derechohabiente y grupo de trabajo de preservar la buena imagen Institucional.*
- *Participar y promover las buenas relaciones y crear una atmósfera de respeto con su jefe, compañeros, personal de otros departamentos, pacientes y familiares.*
- *Desarrollar con eficiencia las actividades que le competen.*
- *Respetar las líneas de autoridad y comunicación establecidas.*
- *Participar en la toma de decisiones de su competencia.*

- *Optimizar y racionalizar los recursos existentes.*
- *Aplicar las medidas de protección y seguridad al paciente.*
- *Proporcionar al derechohabiente atención de enfermería de calidad con oportunidad, cortesía y alto sentido humanitario.*
- *Respetar la Individualidad y privacidad del derechohabiente.*
- *Proponer sugerencias para mejorar su trabajo.*
- *Participar en la evaluación de su trabajo.*
- *De autoevaluar la calidad de su trabajo.*
- *Desarrollar su nivel profesional.*
- *Actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas.*
- *Considerar al recurso humano como elemento vital en la prestación de la atención de enfermería.*
- *Evitar accidentes por manejo inadecuado de material, equipo, instrumental y mobiliario.*
- *Considerar las instalaciones como patrimonio digno de respeto y cuidado.*

PERFIL DE LA ENFERMERA GENERAL

REQUISITOS:

EDAD: Entre 18 y 40 años

SEXO: Femenino ó Masculino

NACIONALIDAD: Mexicana

CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES

CONDICIONES FISICAS NORMALES

SER ENFERMERA TITULADA, TENER CEDULA PROFESIONAL Y DE LA S.S.A.

CONOCIMIENTOS EN:

Reglamento Interior de trabajo

La Organización Institucional

Contrato Colectivo de trabajo

Ley Federal de Trabajo

Código Sanitario

Código Penal

Normas y Políticas Institucionales

CUALIDADES:

- *Memoria de ideas*
- *Razonamiento*
- *Memoria de Instrucciones verbales*
- *Cordialidad hacia los demás*
- *Iniciativa, criterio e interés sostenido*
- *Inteligencia superior al termino medio*
- *Percepción objetiva*
- *Interés por el trabajo de otras personas*
- *Habilidad para trabajar con ellas*
- *Madurez de juicio y equilibrio emocional*
- *Comprensión*
- *Capacidad para análisis*
- *Habilidad para dirigir y para la enseñanza*
- *Lealtad a la Institución*
- *Respetar a cada uno de los miembros de la Institución*
- *Discreción*

ACTIVIDADES DE LA ENFERMERA GENERAL

DIARIAS:

RECIBO DE TURNO CON:

Hoja de enfermera

F-4-30-20

Eco. de salud

Hoja de dietas

Hoja de control de líquidos

Medicamentos de pichoneras

Solicitudes de rayos X

Solicitudes de laboratorio

Registro en las libretas correspondientes

Expediente clínico

Pacientes

Identificación de pacientes

Venoclisis

Canalización

Preparación pre-operatoria

Tarjetas de ayuno

Unidad del paciente

Material y equipo

Ropa

Hacer requisiciones de material y equipo

Distribución de trabajo

Preparación equipo y material para el pase de visita médico

Participa en el pase de la visita médica

Auxilia al médico en la exploración física del paciente

Actualiza órdenes medicas

Elabora recetario colectivo

Transcribe estado de salud en forma correspondiente

Transcribe dietas a la hoja correspondiente

Recibe y registra solicitudes de laboratorio y rayos X y tramita citas de las mismas

Proporciona cuidado integral al paciente

Da orientación sobre el programa de P.F. al paciente y a sus familiares

Imparte orientación higiénico dietética al paciente y familiar cuando es dado de alta

FUNCIONES ASISTENCIALES

- *Otorgar atención de enfermería, con caldad, con oportunidad, cortesía y alto sentido humanitario.*

FUNCIONES DE ENSEÑANZA

- *Participar en la capacitación, adiestramiento y actualización del personal auxiliar de enfermería de los diversos servicios de la unidad médica.*
- *Capacitar y adiestrar al paciente y familia en el autocuidado de su padecimiento y en actividades específicas de promoción de la salud, prevención de enfermedades y rehabilitación del daños sistemático.*

FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN

- *Participar, elaborar y realizar protocolos de investigación inherentes al área de enfermería.*

FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS

- *Aplicar las normas, políticas, objetivos y programas emanados de la Sub dirección general médica, jefaturas normativas y procedimientos específicos de la dirección de las unidades y del servicio asignado.*
- *Participar con la jefe de piso en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio asignado.*
- *Participar en el control de recursos materiales, ropa, instrumental y medicamentos.*
- *Mantener la coordinación, comunicación e información con el equipo de trabajo responsable de la atención del paciente.*

- *Intervenir en la toma de decisión para la atención del paciente de acuerdo a su nivel de competencia.*
- *Aplicar y comprobar las medidas de protección y seguridad al paciente en todo procedimiento que se aplique.*
- *Instalar identificación tanto al paciente como al cubículo correspondiente.*
- *Proteger la individualidad del paciente, tanto en la relación enfermera-paciente como en la aplicación de procedimientos.*
- *Canalizar y mantener venas, catéteres, sondas, cánulas desechables, cuando así sea prescrito.*
- *Acompañar al enfermo durante el traslado cuando el caso lo requiera.*
- *Instalar aparatos a pacientes, de acuerdo a prescripción médica.*
- *Actuar de inmediato y con seguridad en casos de emergencia.*
- *Presentar y orientar al paciente a su ingreso o al servicio.*
- *Auxiliar al médico en procedimientos medico-quirúrgicos al paciente.*
- *Facilitar la relación enfermera-paciente para detección de necesidades biopsicosociales.*
- *Realizar procedimientos generales y específicos de enfermería en la atención directa al paciente.*

ACTIVIDADES ASISTENCIALES

- *Recibir y entregar a los pacientes asignados con información completa y oportuna para la continuidad de la atención de enfermería.*

- *Integrar el equipo de trabajo para la atención al paciente de acuerdo a asignación de pacientes.*
- *Identificar las necesidades biopsicosociales de los pacientes a su cargo para planear cuidado Integral.*
- *Pasar visita con el médico tratante e informar acerca de los pacientes y asistirlos con material y equipo necesario.*
- *Elaborar plan de cuidados por paciente de acuerdo a necesidades detectadas y tratamiento indicado.*
- *Aplicar y verificar el cumplimiento del plan de cuidados a seguir en cada paciente.*
- *Proporcionar educación higiénico-dietética a pacientes.*
- *Orientar a pacientes y familiares en relación a programas y de acuerdo a su padecimientos.*
- *Cumplir con la terapéutica medica quirúrgica indicada de acuerdo a normas establecidas.*
- *Realizar o ayudar al médico en las curaciones al paciente.*
- *Realizar control de líquidos a pacientes.*
- *Participar en la toma de productos para el laboratorio.*
- *Tomar muestras para el laboratorio cuando las condiciones del paciente lo requiera.*

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA

- *Participar en la capacitación y adiestramiento de personal a su cargo, tanto en el servicio como el de nuevo Ingreso.*
- *Participar en la valoración de la calidad de su trabajo a través de la evaluación de los registros de enfermería en el expediente clínico.*
- *Asistirá a cursos, eventos científicos y reuniones de trabajo que le indiquen las autoridades correspondientes para superación profesional y personal.*
- *Participar en programas de educación, para la salud a pacientes y familiares.*
- *Adiestrar al paciente, y familia sobre cuidados especiales en base a su padecimiento para agilizar su reintegración al núcleo familiar y coadyuvar en la rehabilitación.*
- *Participar activamente en los programas institucional y comités que se le asignen.*
- *Elaborar material didáctico necesarios para impartición de programas de capacitación para el personal derechohabiente.*
- *Participar en la revisión y presentación de estudios de caso.*

ACTIVIDADES DE INVESTIGACION

- *Intervenir en los estudios de investigación propios del servicio de enfermería o en la atención médica al paciente.*

ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS

- *Participar en el recibo y entrega de turno de equipo, ropa, medicamentos, papelería y material de consumo de acuerdo a las normas establecidas.*

- *Participar en el clasificado, acomodo y conservación de fondos fijos de equipo, material de consumo, instrumental y medicamentos.*
- *Efectuar con oportunidad y dentro del horario establecido el canje de material, equipo, instrumental y ropa quirúrgica.*
- *Entregar al servicio al que solicito el equipo e instrumental limpio.*
- *Efectuar registros de enfermería en documentos específicos del área.*
- *Realizar trámites administrativos correspondientes a ingreso, egreso, traslado y visita médica.*
- *Aplicar acciones que favorezcan las condiciones de higiene, orden y limpieza tanto en la unidad del paciente como en el área de trabajo.*
- *Informar a la jefe de Piso de la condiciones de los pacientes y aspectos relevantes en la atención.*
- *Informar a la jefe de Piso de las descomposturas en el momento en que se generan estas.*
- *Participar con la jefe de Piso en la elaboración, desarrollo de planes y programas de trabajo.*
- *Cuidar y utilizar correctamente los bienes de la institución.*
- *Verificar vigencia de esterilización de material y equipo e instrumental.*
- *Vigilar caducidad de medicamentos.*
- *Informar a la jefe de piso extráños de material, equipo e instrumental.*
- *Elaborar relación de dietas y fórmulas para los pacientes.*

- *Participar con la Jefe de Piso en la reposición de medicamentos de botiquines de fondos fijos.*
- *Revisar instalaciones y aparatos necesarios para la atención de los pacientes asignados.*
- *Asistir a reuniones programadas por sus autoridades de enfermería e informar a la Jefe de Piso de otras.*
- *Aplicar y fomentar las buenas relaciones humanas con el equipo de trabajo, el personal de servicio y otros.*
- *Utilizar y transmitir los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación, adiestramiento y actualización.*
- *Actuar con probidad y respeto en la atención directa al cadáver.*

RESPONSABILIDADES

- *Preservar la buena imagen Institucional.*
- *Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y programas Institucionales.*
- *Atender al derechohabiente con calidad, oportunidad, cortesía y alto sentido humanitario.*
- *Aplicar los principios básicos de enfermería en la atención al derechohabiente.*
- *Actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas.*
- *Aplicar los principios fundamentales de ética en el manejo de documentos médico-legales, asuntos confidenciales o especiales en su ámbito de trabajo.*

- *Demostrar sentido de institucionalidad en el trato con sus compañeros y derechohabientes.*
- *Considerar el recurso humano como elemento vital en la prestación de la atención de enfermería.*
- *Aplicar las medidas de protección y seguridad en todas y cada una de sus acciones, para disminuir el riesgo de accidentes y personal en su área de competencia.*
- *Practicar y promover las buenas relaciones humanas con el grupo de trabajo, compañeros de otros servicios jefes y personal de otras disciplinas.*
- *Considerar las instalaciones y bienes institucionales como patrimonio de trabajador que debe salvaguardar y optimizar.*

PERFIL DE LA AUXILIAR DE ENFERMERIA

REQUISITOS:

EDAD: Entre 18 y 40 años

SEXO: Femenino ó Masculino

NACIONALIDAD: Mexicana

CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES

CONDICIONES FISICAS NORMALES

CERTIFICADO EXPEDIDO POR INSTITUCION RECONOCIDA QUE ACREDITE LA ESPECIALIZACION DE SU ACTIVIDAD EN CURSOS CON UNA DURACION DE 10 MESES.

EXAMEN DE CAPACIDAD Y EJECUCION PRACTICA DE LAS LABORES A SU CARGO, CON LAS CARACTERISTICAS QUE EN CADA CASO REQUIERAN.

CONOCIMIENTOS EN:

Reglamento Interior de trabajo

La Organización Institucional

Contrato Colectivo de trabajo

Ley Federal de Trabajo

Código Sanitario

Código Penal

Normas y Políticas Institucionales

CUALIDADES:

- Memoria de ideas
- Razonamiento
- Memoria de instrucciones verbales
- Cordialidad hacia los demás
- Iniciativa, criterio e Interés sostenido
- Inteligencia superior al termino medio
- Percepción objetiva
- Capacidad para trabajar en grupo
- Equilibrio emocional
- Comprensión y discreción
- Disciplina y puntualidad
- Lealtad a la Institución
- Respetar a cada uno de los miembros de la Institución

ACTIVIDADES DE LA AUXILIAR DE ENFERMERIA

REQUISITOS:

- *Los establecidos por el contrato colectivo de trabajo.*
- *Diploma o Constancia de Institución reconocida que avale sus conocimientos de auxiliar de enfermería.*
- *Recibir adiestramiento en medicina preventiva*

JEFE INMEDIATO:

- *Enfermera general del servicio de medicina preventiva y cuando no exista esta, la enfermera sanitaria*

DEPENDENCIA NORMATIVA:

- *División de enfermería sanitaria del departamento de administración sanitaria de la Jefatura de servicios de medicina preventiva.*

ACTIVIDADES:

- *En ausencia de la enfermera general o enfermera sanitaria, asumirá la responsabilidad de las actividades de enfermería en el servicio.*
- *Participar en el control y buen funcionamiento del mobiliario, equipo y material del servicio.*
- *Participar en el control de consumos diarios de material, productos biológicos y medicamentos.*
- *Solicitar oportunamente el material y equipo necesario para el servicio.*
- *Preparar el área física, campo de trabajo, oportuna y adecuadamente para proporcionar óptima atención al público asistente.*

- Realizar los procedimientos de enfermería de acuerdo con las normas establecidas en cada programa.
- Registra Ingresos y egresos en la 4-30-20
- Registra datos clínicos, evaluación y tratamientos en el expediente clínico.
- Registra e informa a admisión hospitalaria cambios Intrahospitalarios.
- Maneja formas específicas de la CEYE.
- Prepara entrega de turno
- Entrega turno

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

FUNCIONES ASISTENCIALES

- Participar en el proceso de la atención de enfermería al derechohabiente.

FUNCIONES DE ENSEÑANZA

- Participar en los programas de capacitación, actualización y de educación para la salud, que le establezca su jefe inmediato.

- Participar en programas institucionales para los derechohabientes que le asigne su jefe inmediato.

FUNCIONES DE INVESTIGACION

- Intervenir en las actividades de investigación que le determine su jefe inmediato.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Colaborar en el manejo y control de los recursos físicos y materiales.

- Cumplir con las normas, políticas, objetivos y programas emanados de la Sub dirección general médica, jefaturas normativas y procedimientos específicos de la dirección de la unidad y servicio asignado.

ACTIVIDADES ASISTENCIALES

- Proporciona cuidados generales y específicos de enfermería a los pacientes hospitalizados bajo su responsabilidad.

- Cumplir en forma correcta y completa con los trámites médico quirúrgicos indicados.

- *Orientar y presentar al paciente a su ingreso en el servicio con el personal y demás pacientes, colocar tarjeta de identificación del paciente en la cabecera de la cama.*
- *Auxiliar al médico y al personal profesional de enfermería en el tratamiento médico quirúrgico del paciente: exploraciones, curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, ministración de medicamentos y otros.*
- *Intervenir en la recepción, atención, elaboración y entrega de pacientes informando sobre su estado de salud.*
- *Vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a otro servicio, departamento de diagnóstico y tratamiento y otra unidad con expediente o documentación específica, previa valoración y autorización del jefe inmediato superior.*
- *Participar en la visita médica y actualización de indicaciones para su oportuno cumplimiento.*
- *Corroborar que el paciente de internencia mantenga limpia la unidad del paciente.*
- *Intervenir en la ejecución de procedimientos específicos tales como: amortajamiento de cadáveres, recolección de muestras y especímenes para envío oportuno al laboratorio y otros.*
- *Mantener al paciente en un ambiente de higiene, confort y seguridad.*
- *Participar con el personal que integra su equipo de trabajo para realizar correctamente el enlace de turno al inicio y al final de la jornada.*
- *Auxiliar al médico en la exploración del paciente y en los procedimientos de estudios especiales.*
- *Participación en la evaluación de la calidad de la atención al paciente.*

- *Colaborar en la aplicación de productos biológicos, antibióticos y antimicrobianos para tratamientos epidemiológicos.*
- *Recibir y orientar al paciente y familiar desde su ingreso.*
- *Establecer comunicación con el paciente y/o familiar, proporcionando apoyo emocional en forma constante.*
- *Participar en la detención y valoración de pacientes que ameriten atención de urgencias.*
- *Auxiliar en la preparación del paciente a su egreso, entregándolo a la asistente médica del piso o admisión.*
- *Atender e informar al derechohabiente acerca de las acciones a recibir en los servicios de hospitalización, medicina preventiva y consulta externa.*
- *Aplicar las medidas necesarias de protección y seguridad al paciente en todo procedimiento que se realice.*
- *Participar en actividades correspondientes a enfermería en el comité de Infecciones.*

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA

- *Asistir a los cursos, eventos científicos y reuniones de trabajo que le indique el Instituto para efectos de mejorar el desempeño del puesto y a su vez la superación personal.*
- *Colaborar con el personal profesional en la introducción al puesto del personal de nuevo ingreso.*
- *Participar en los programas de educación para la salud a pacientes y familiares.*
- *Participar activamente en el desarrollo de los programas institucionales.*

- *Participar activamente en el desarrollo de los programas institucionales.*
- *Participar en los programas de promoción de la salud y prevención de las enfermedades.*
- *Participar como instructor de curso de capacitación programando material didáctico y de apoyo.*
- *Utilizar y transmitir conocimientos adquiridos en cursos de capacitación y adiestramiento.*
- *Adiestrar al paciente y familiar sobre técnicas y procedimientos de enfermería relacionados a su padecimiento, colaborar en la evolución satisfactoria y reintegración del mismo al núcleo familiar.*
- *Difundir y aplicar a derechohabientes programas prioritarios de salud establecidos por el I.M.S.S.*
- *Educar al paciente y familiares en al importancia del cumplimiento del tratamiento médico, higiénico y dietético.*

ACTIVIDADES DE INVESTIGACION

- *Intervenir en los programas de Investigación propios del departamento de enfermería que se le asignen.*

ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS

- *Recibir y entregar por turno material, equipo, ropa, medicamentos y papelería de acuerdo a las normas establecidas, registrar datos en los controles correspondientes.*
- *Recibir, clasificar y acomodar el material, equipo, instrumentos, ropa, papelería y medicamentos provenientes de los diferentes centros de distribución.*

- *Mantener el aprovisionamiento diario de los recursos materiales de acuerdo a las dotaciones fijas establecidas.*
- *Reponer el material roto o extraviado y recabar el vale correspondiente.*
- *Elaborar solicitudes para aprovisionamiento de los recursos materiales con base a las necesidades, cubriendo las cantidades autorizadas para las 24:00 horas.*
- *Integrar los diferentes bultos de ropa, material y equipos para cirugía, según Instructivos, relacionados correspondientes y acomodo en anaqueles específicos para facilitar su conteo y localización.*
- *Procesar y elaborar los distintos tipos de material de curación. Incluyendo el de canje, así como los diversos equipos de instrumental y otros de acuerdo a la especialidad.*
- *Surtir los carros distribuidores de material, equipo y soluciones, con base en las dotaciones establecidas en los servicios para las 24:00 horas.*
- *Asistir a los servicios para realizar canje y distribución de material, equipo y soluciones de acuerdo al instructivo establecido.*
- *Cambiar en la central de equipos y esterilización; material de canje limpio por estéril.*
- *Regresar a la central de equipos y esterilización e informar a la jefe de las actividades y tipos de materiales entregados a los servicios.*
- *Depositar en el área de lavado, previa selección de material y equipo utilizado que canjeo en los servicios, para efectuar el proceso de preparación.*
- *Participar en el control de la dotación de ropa del servicio.*
- *Verificar el aseo de los carros distribuidores y surtirlos nuevamente para iniciar el ciclo de aprovisionamiento a los servicios.*

- *Participar en el control de los vales que han sido elaborados por los servicios y que amparan diferentes equipos.*
- *Corroborar que los aparatos y equipos que solicitan los servicios se entreguen y se reciban limpios, en condiciones óptimas de funcionamiento; en caso contrario lo comunique a la enfermera jefe o responsable del servicio.*
- *Auxiliar a la enfermera jefe o responsable del servicio a llevar el control de vales por material roto o extraviado.*
- *Recibir y recabar información de los servicios acerca de la calidad de los materiales y equipos utilizados y lo notifica a la enfermera jefe o responsable del servicio.*
- *Revisar que las fechas de esterilización este vigentes en caso contrario es responsable de la reesterilización de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
- *Respetar la circulación de las áreas durante el proceso de lavado, revisión, empaquetado, selección de material pendiente de esterilización y guarda del mismo.*
- *Recoger de la central de equipos y esterilización el material y el equipo necesario para la consulta médica, verificando su funcionalidad del mismo y lo traslada al consultorio y/o servicio.*
- *Revisar el consultorio y mobiliario, supervisar el aseo y funcionalidad de los mismo, notifica las irregularidades encontradas a su jefe inmediato.*
- *Integrar en el consultorio: material y equipo, ropa y papelería necesarias para otorgar la consulta médica.*
- *Recabar del control correspondiente los expedientes de los pacientes citados de primera vez o sub secuentes o de los que requieran interconsulta urgente, firmando de recibido en el original de la relación de consulta (Forma 4-30-6), a la asistente medica de control.*

- *Recoger al finalizar la consulta el expediente y devolverlo a la asistente médica, firmando la forma 4-30-6 de los expedientes entregados y le proporciona los vales firmados por el médico de los expedientes con los que se quedo.*
- *Ordenar al término de su jornada el área de trabajo y verificar que el equipo utilizado este en condiciones optimas de funcionalidad; en caso contrario lo informa a su jefe inmediato superior.*
- *Entregar el material y equipo limpios a la central de equipos y esterilización.*
- *Recibir de la central de equipos y esterilización el material de consumo y equipo que se requiera para el servicio de acuerdo a las dotaciones fijas establecidas, elaborando registros en la hoja de consumo; e informar a la enfermera, jefe o responsable del servicio, entregar y recibir el material de canje cerciorándose de que este en condiciones optimas de servicio.*
- *Distribuir los recursos materiales en áreas correspondientes para las 24 horas en base a normas y procedimientos vigentes.*
- *Elaborar vales de material y equipo a la central de equipos y esterilización u otros servicios, recabando autorizaciones y lo surte.*
- *Efectuar con oportunidad y dentro del horario establecido el canje de material, equipo, instrumental y ropa quirúrgica.*
- *Entregar al servicio al que se solicito el material, equipo, instrumental o ropa quirúrgica, limpio y en condiciones de uso.*
- *Colaborar con el personal profesional de enfermería en el diseño de planes de trabajo.*
- *Realizar su plan de trabajo de acuerdo a actividades asignadas y necesidades específicas de los pacientes.*

- Integrar en forma oportuna los recursos básicos para la atención directa al derechohabiente.

- Realizar registros de enfermería en las formas correspondientes de los procedimientos en los que interviene.

- Hoja de registros clínicos, tratamiento y observaciones de enfermería.

- Hoja de balance de líquidos de 24 horas.

- Tarjeta de identificación de pacientes.

- Censo diario Forma 4-30-20

- Intervenciones quirúrgicas efectuadas en quirófano Forma 4-30-27

- Partos, productos y abortos Forma 4-30-6B

- Estancia de productos forma 4-30-3C

- Entrega de materiales al servicio a través de la CEYE Forma CC6

- Salida de sub almacén al servicio Forma CC3

- Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares.

- Controles de material, equipos, instrumental y ropa.

- Participar en la coordinación con los departamentos o servicios que tienen relación con su área.

- Intervenir en la toma de decisiones acerca de las acciones que le compete.

- Participar en la coordinación con los departamentos o servicios que tienen relación con su área.

- Participar en la evaluación de la calidad de su trabajo.

- Recibir, almacenar y controlar la dotación de productos biológicos, de acuerdo a las normas de conservación.

- Participar en la evaluación de la atención de enfermería a través del expediente clínico.

RESPONSABILIDADES

- *De la calidad de atención de enfermería que se brinda al derechohabiente.*
- *Preservar la imagen institucional en forma invariable y conducirse con probidad durante el desempeño de sus funciones.*
- *Practicar y promover las buenas relaciones humanas con jefes, compañeras de servicio, pacientes y personal de otros departamentos.*
- *Proporcionar al derechohabiente atención de enfermería libre de riesgos en los aspectos biopsicosociales.*
- *Atender al derechohabiente con respeto, cortesía y sentido humanitario.*
- *Acatar disposiciones emanadas por autoridades del nivel superior.*
- *Mantener disponibilidad para aceptar observaciones, cambios y sugerencias para mejorar su imagen personal e institucional.*
- *Aplicar los principios básicos de enfermería en la atención al derechohabiente.*
- *Mantener en el área de trabajo un ambiente limpio, sano y libre de riesgos.*
- *Aplicar los principios fundamentales de ética en el manejo de documentos médico legales, asuntos confidenciales que se entere o le sean encomendados.*
- *Proponer modificaciones y estrategias con el fin de mejorar sus servicios y simplificar los sistemas de trabajo.*
- *Mantenerse actualizada en los conocimientos relacionados con su categoría.*
- *Acatar disposiciones de cambio de servicio por necesidades de la unidad.*

- Salvaguardar y optimizar los recursos Institucionales como patrimonio digno de respeto y cuidado.

- Aplicar medidas de seguridad correspondientes a los procedimientos para evitar accidentes por manejo inadecuado de material, equipo, instrumental y mobiliario en uso o desecho,

- Presentarse puntualmente al desempeño de sus funciones y actividades.

- Asistir a las guardias que se le asignen.

- Portar el uniforme correspondiente al área asignada y llevar el gafete de identificación.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUBJEFE DE ENSEÑANZA DE ENFERMERIA

NOMBRE DEL PUESTO:

Sub jefe de Enseñanza en Enfermería

UBICACION:

Hospitales de tercer nivel, de especialidad y hospitales regionales, con cursos para la formación de auxiliares, técnicos, enfermería a nivel técnico, postbásico y actividades de capacitación paramédica.

AUTORIDAD NORMATIVA:

Jefatura de Servicios de Enseñanza e Investigación

AUTORIDAD OPERATIVA:

Coordinador Delegacional de Enseñanza e Investigación.

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Enseñanza e Investigación de la unidad de atención médica respectiva.

PUESTOS INMEDIATOS SUPERIORES:

Jefe de Enseñanza e Investigación, Subdirección Administrativa, Subdirección Médica, Dirección de la Unidad Médica.

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Coordinadores de cursos de enfermería básica y postbásica, de cursos técnicos, capacitación y alumnos de estos cursos.

COORDINACION:

INTERNA

Jefatura de Enfermeras

Subdirector administrativo

Jefes de departamentos clínicos donde se desarrollen cursis técnicos

EXTERNA

Instituciones educativas cuyos alumnos realizan prácticas clínicas en la unidad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD

- *Título de enfermera, registrado por la Dirección General de Profesiones.*
- *Diploma de especialistas en enfermería: quirúrgica, pediátrica, intensivista, salud pública, psiquiátrica y salud mental.*
- *Diploma del curso de administración de los servicios de enfermería.*
- *Diploma del curso de docencia o capacitación en el área.*

EXPERIENCIA

Más de un año como Sub jefe de enfermeras.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

CONOCIMIENTOS

- *Conoce Integralmente el sistema de atención a la salud en el Instituto.*
- *Comprende la dinámica físico-social de la unidad.*
- *Conoce las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la docencia y la investigación para cursos de nivel auxiliar, técnico y postbásicos.*
- *Conoce las necesidades y motivaciones de los educandos.*
- *Analiza los programas académicos y operativos de los cursos que se imparten en la unidad.*
- *Conoce el proceso de enseñanza-aprendizaje y aplicar los conocimientos de didáctica para el mejor desarrollo de los cursos a su cargo.*

HABILIDADES:

- *Aplicar los reglamentos, normas y programas de acuerdo con los criterios de la Jefatura de Servicios de Enseñanza e Investigación.*
- *Establece comunicación frecuente, clara y cordial con todos los que participen en actividades docentes.*
- *Establece prioridades, distribuye el tiempo y optimiza los recursos humanos y tecnológicos de la unidad para la docencia.*
- *Participa en la elaboración de programas educativos, su aplicación y evaluación.*

- *Coordina la elaboración, aplicación y evaluación de los programas operativos de los cursos de formación y capacitación en la Unidad.*
- *Participa en la aplicación de estrategias y actividades docentes*

ACTITUDES:

- *Asume espontáneamente la responsabilidad de sus acciones, transmitiendo una actitud positiva a todo el grupo.*
- *Actúa como conductor y tiene ascendencia sobre el grupo.*
- *Mantiene una posición creativa, dinámica y propicia el cambio.*
- *Procura obtener satisfacción en su trabajo, para sus iguales y para sus subordinados.*
- *Enfrenta los problemas con criterio analítico, tanto en tareas de responsabilidad directa como en grupos de trabajo.*
- *Propicia la investigación científica.*

ACTIVIDADES

DOCENCIA

- *Participa en la detección y análisis de necesidades de formación y capacitación de recursos humanos.*
- *Es profesor en algunas asignaturas de los cursos que se imparten en la Unidad.*
- *Es profesor de cursos de capacitación en docencia.*
- *Participa en la elaboración, aplicación, desarrollo y evaluación de los programas académicos de la unidad.*
- *Asesora a los profesores en la elaboración de programas académicos, operativos y material didáctico para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.*
- *Participa en la Supervisión y control de la práctica de los educandos.*
- *Analiza oportuna y periódicamente, con los coordinadores de los diversos cursos, los objetivos de aprendizaje, las experiencias educativas para elaborar las estrategias apropiadas.*
- *Corrige con oportunidad las desviaciones detectadas en el proceso educativo.*
- *Participa en la elaboración de los instrumentos de evaluación.*
- *Es miembro del Comité de Investigación de la Unidad.*
- *Promueve la investigación científica en los niveles técnico y post-técnico.*
- *Es tutor de tesis*

- *Revisa los trabajos para ser enviados al Comité Editorial de la Revista de Enfermería.*

ADMINISTRATIVAS

- *Establece coordinación con el Jefe de enseñanza e Investigación de la Unidad para diseñar el plan de trabajo del departamento.*
- *Establece coordinación con la Jefatura de Enfermería de la Unidad y con los diversos Jefes de Departamento, donde se realizan cursos técnicos para el mejor desarrollo de las actividades educativas.*
- *Participa en la selección de los recursos humanos, para integrar el catálogo de docentes por unidad.*
- *Colabora en la integración de plantilla de profesores y el trámite administrativo correspondientes.*
- *Participa en la selección de los campos clínicos idóneos para el proceso enseñanza-aprendizaje.*
- *Participa en la formación de grupos y subgrupos de educandos en tal forma que se ofrezcan las mismas oportunidades de aprendizaje.*
- *Participa en la elaboración de los informes de actividades que se genera a las autoridades delegacionales y centrales en su caso.*
- *Colabora en el sistema de selección de aspirantes a los cursos, normado por la Jefatura de Servicios de Enseñanza e Investigación.*
- *Coordina la inscripción de los educandos a las Instituciones educativas.*
- *Verifica la aplicación del Reglamento e Instructivo de Evaluación vigentes, para alumnos en los cursos técnicos y post-técnicos.*
- *Lleva el registro de las actividades de enseñanza e investigación, en el área técnica, realizadas en la unidad.*
- *Colabora en el control del archivo de la Jefatura de Enseñanza e Investigación de la Unidad.*
- *Evalúa periódicamente el cumplimiento del programa anual de trabajo y elabora el Informe correspondiente.*
- *Realiza entrevistas periódicas con los alumnos en los cursos técnicos y post-técnicos.*

7.- CONCLUSIONES

Cada Institución se propone objetivos y metas para alcanzar. En primera instancia éstos son los que indicarán cuál camino es el que debe recorrerse. Sin embargo, las personas que participan con la institución tiene también sus metas personales que deben ser definidas con claridad para sentirse afin con quien trabaja.

Un manual facilita lo anteriormente expuesto, permite al profesional conocer el ámbito que lo invita a participar, a pertenecer con responsabilidad, a definirse como ser humano, ya que el trabajo es parte de nuestra vida, donde la mitad de ella deja un precedente en nuestro trabajo.

La seguridad se obtiene con la identificación para saber a dónde vamos, que queremos, cuáles son nuestros derechos, nuestras obligaciones, la manera en que debemos funcionar para lograr la excelencia, como opera cada aspecto del área donde vamos a trabajar, que espera la institución de nosotros.

Todas las respuestas las encontramos en un manual, el cual logrará sus objetivos propios cuando le damos vida al usarlo constantemente, al renovarlo imprimiendo allí los avances que a través de la experiencia formarán parte de su historia.

BIBLIOGRAFIA

- *ACHILLES, Fernando. Desarrollo Organizacional..Enfoque Integral. 1ª Edición, Edit. Limusa, México, 1988.*
- *DALE, Ernest. Como planear y establecer la organización de una empresa. 5ª Edición, Edit. Reverte Mexicana, México, 1970*
- *BALSEIRO Almarío. Principios de Administración. Edit. Librería Acuario, 1ª Edición, México, 1989.*
- *GALIND, Münch. Fundamentos de Administración. Edit. Trillas, 5ª Edición, México, 1992.*
- *HERNANDEZ, Sergio. Fundamentos de Administración. UNAM, Sistema de Universidad Abierta. Edit. Interamericana, 1ª Edición, México, 1980.*
- *KOONTZ, Harold. Elementos de Administración. Edit. Mc Graw-Hill, 5ª Edición, México, 1993.*
- *MICHEL, Guillermo. Ecología de la Organización. Edit. Trillas, 3ª Edición, México, 1975.*
- *OPS, CIESS. Administración de los Servicio de Salud en Enfermería. Organización Panamericana de la Salud, México, 1992.*
- *REYES, Agustín. Administración de Empresas. Edit. Limusa, 5ª Edición, México, 1990.*
- *RODRIGUEZ, J. Como elaborar y usar los Manuales Administrativos. Edit. ECASA, 2ª Edición, México, 1993.*
- *TERRY, George. Principios de Administración. Edit. CECSA, 1ª Edición, México, 1984.*

- *TERRY Y FRABKLIN. Principios de Administración. Edit. Continental, 1ª Edición, México, 1985.*
- *UNAM. Antología. Seminario de Tesis. ENEO, 3ª reimpresión. México, 1994.*
- *UNAM. Instructivo para la Titulación en la Licenciatura. 2ª Edición. México, 1995.*