



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

MANUAL DE BIENVENIDA

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA, MORELOS

“DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA”

Que para obtener el título de

LICENCIADO EN ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

Presenta :

MARTHA ANGELICA RAMOS BENITEZ

No. cta. 9262433-5

DIRECTOR DEL TRABAJO

U. N. A. M.
ESCUELA NACIONAL DE
ENFERMERIA Y OBSTETRICIA
COORDINACION DE SERVICIO
SOCIAL Y OTRAS ACTIVIDADES
DE TIPO COMUNITARIO

Santillan Resendiz

LIC. ALEXIS SANTILLAN RESENDIZ

1998

760166

TESIS CON
FAMILIAR EN



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.



INDICE

1. JUSTIFICACION
2. OBJETIVO DEL HOSPITAL
3. MENSAJE DE BIENVENIDA
4. INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION
 - 4.1 ANTECEDENTES
 - 4.2 PLANTA FISICA
 - 4.3 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 - 4.3.1 FILOSOFIA
 - 4.3.2 POLITICAS
 - 4.3.3 OBJETIVO DE ENFERMERIA
 - 4.3.4 ORGANIZACIÓN
 - 4.3.5 RECURSOS TECNICOS
 - 4.3.6 RECURSOS HUMANOS
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES
 - 5.1 RELACION LABORAL CON LA INSTITUCION
 - 5.2 REQUISITOS DE INGRESO O PROMOCION
 - 5.3 SISTEMAS DE TRABAJO
 - 5.3.1 DE SUPERVISION
 - 5.3.2 DE EVALUACION
 - 5.4 MOTIVOS DE SUSPENSION, RESCISION Y TERMINACION DE LA RELACION LABORAL
 - 5.5 PRESTACIONES LEGALES
 - 5.5.1 ADSCRIPCION Y CATEGORIA
 - 5.5.2 SALARIO
 - 5.5.3 ESTIMULOS
 - 5.5.4 JORNADA DE TRABAJO
 - 5.5.5 PRESTACIONES SOCIOCULTURALES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS : DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE GOBIERNO.
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.



1.

JUSTIFICACION

La jefatura de enfermería del hospital general de CUAUTLA “Dr. MAURO BELAUNZARAN TAPIA” consciente de dar a conocer un panorama claro, preciso y conciso de la estructura, organización, funcionamiento y políticas del hospital así como los derechos y obligaciones del personal asignado elabora en el presente manual de bienvenida con el propósito de facilitar la integración del personal de nuevo ingreso.





2. OBJETIVO DEL HOSPITAL.

Garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia medica la protección de los medios de subsistencia y los servicios de salud necesarios para el bienestar individual y colectivo.





3. MENSAJE DE BIENVENIDA.

El departamento de enfermería del hospital general de CUAUTLA “Dr. MAURO BELAUNZARAN TAPIA” manifiesta la satisfacción de darle un afectuoso recibimiento y desearle que su permanencia en este hospital sea grata y colmada de grandes satisfacciones.

Su ingreso formara parte de un equipo de trabajo que se caracteriza por tener objetivos comunes, con un liderazgo compartido, con un espíritu de logro y evaluación de efectividad que conlleva a enriquecer nuestras vidas.

Lo(a) invitamos a colaborar en el logro de nuestro objetivo, realizar nuestro trabajo siempre en busca de la excelencia. Favorecerá la atención que se le preste al usuario externo, familia y comunidad; este es el compromiso que usted adquiere con la institución, la sociedad y con usted mismo.



¡ BIENVENIDO!



Deseamos que se sienta en un ambiente agradable de confianza y seguridad y que encuentre en este hospital, oportunidad para el logro de su desarrollo profesional y humano, en beneficio de usted, del usuario externo y de esta noble institución encargada de la salud de un gran número de población de la ciudad de la cual puede usted considerarse ya integrante en esta gran institución; es por esto que el departamento de enfermería se congratula de contar con un nuevo compañero (a), esperando que su estancia sea para bien a partir de este momento, su identidad institucional se vera reflejada en los resultados de la atención directa al usuario el área asistencial, docente, en lo administrativo y de investigación, agradeciendo de antemano su valiosa participación, reiterando la satisfacción y el placer de tenerla (o) entre nosotros.



4. INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION

4.1 ANTECEDENTES.

A principios del año de 1973 a través del programa específico a cargo de las entidades de la administración pública federal y de gobierno del estado se creó la coordinación general del plan de zonas deprimidas y grupos marginados (COPLAMAR), con el objeto de estudiar y proponer la atención eficaz de las necesidades de grupos marginados y la protección de la salud como punto de sustentación de una política para abatir la marginación, decidiéndose de un grupo muy importante de unidades médicas rurales (U.M.R.) y clínicas hospitalares de campo (C.H.C.) quedando los recursos físicos disponibles instalados e integrados al programa IMSS-COPLAMAR.

Para la prestación de los servicios médicos del programa IMSS-COPLAMAR, se instrumentó un sistema de niveles de atención, con énfasis de actividades preventivas y sobre la base de establecer los recursos necesarios con zonas de influencia determinada.

Con el propósito de otorgar un servicio eficiente, se requería que las unidades estuvieran en localidades accesibles y que preferentemente contaran con una población que por su tamaño, construyera un centro de concentración de actividades tales como:

- * Religiosas.
- * Comerciales.
- * Educativas, etc...

y que por otro lado contuviera mayoritariamente población considerada como marginal o deprimida.



Clínica de campo no. 23 CUAUTLIXCO

Construida en un terreno ejidal, donado por las autoridades del pueblo de Cuautlixco, con la condición de proporcionar trabajo a los hijos de ejidatarios de la misma comunidad. Inicia sus actividades el día 6 de junio de 1976, exclusivamente, en el primer nivel de atención, otorgando consulta externa de medicina familiar en 6 consultorios, contando para ello con 6 residentes de 3er. año de la especialidad de medicina familiar.

La acción comunitaria estableció en junio de 1976, la realización de trabajos personales en beneficio de las comunidades donde habitaban los sujetos de solidaridad social, así pues COPLAMAR, promueve con base en un convenio, los trabajos comunitarios consistentes en aplicar 10 jornadas por cada jefe de familia o adulto, siempre que no interfieran con las actividades productivas normales de las comunidades.

De acuerdo al convenio los trabajadores comunitarios podrían consistir no solo en jornadas o formas de participación que proporcionaran directa o indirectamente la elevación del nivel sanitario y económico de las comunidades, es así como nacen los primeros comités de salud, tanto en la localidad donde se ubican las unidades hospitalarias, como en aquellas que se encuentran comprendidas dentro del área de influencia de las mismas. Además que esta fue la forma de pago o retribución por los servicios médicos recibidos.

A partir del 1o. de octubre de 1985 y por decreto presidencial se llevo a cabo el cambio del programa del IMSS-COPLAMAR a la entonces coordinación de los servicios de salud en el estado pasando a esta institución 22 unidades medico rurales (U.M.R.) y un hospital rural "S" (CUAUTLIXCO). Contratando a todo el personal como empleado federal de la SSA y respetando los años de antigüedad que tenia cada cual en el programa IMSS-COPLAMAR.



Al personal que decidió retirarse se le liquidó conforme establece la ley federal del trabajo. El hospital ha sido pionero en el estado de Morelos al constituirse como el primer “HOSPITAL AMIGO DEL NIÑO Y DE LA MADRE”, en febrero de 1994 y posteriormente en ser el primer hospital rectificado con excelencia por las autoridades de la propia secretaria y del fondo de las naciones unidas para la infancia y la familia (UNICEF), estos reconocimientos se han dado a través de las acciones que el hospital realiza en beneficio del binomio madre e hijo.

De entre ellas destacamos la lactancia materna y el alojamiento conjunto y como un apoyo de singular importancia a la mujer la instalación de la clínica de displasias que opera con equipo de alta tecnología y personal profesional médico altamente calificado.





4.2 PLANTA FISICA

4.2.1 DATOS GENERALES:

Nombre: Hospital General de Cuautla, Morelos “Dr. Mauro Belaunzaran Tapia”.

Dependencia: Servicios de Salud de Morelos.

Ubicación: Se localiza al Norte de la Ciudad de Cuautla Morelos.

Vías de Comunicación: Se encuentra comunicado con vías de primer orden que lo enlazan con los Estados de México, Guerrero, Puebla y Distrito Federal.

Tipo de Hospital:

A.- Por su forma de Gobierno: Gubernamental

B.- Por su construcción: Horizontal.

C.- Por su capacidad: Mediana.

D.- Por los servicios que presta: Atención abierta.

E.- Por su localización: Urbana.

F.- Por su tipo de atención: Segundo nivel.

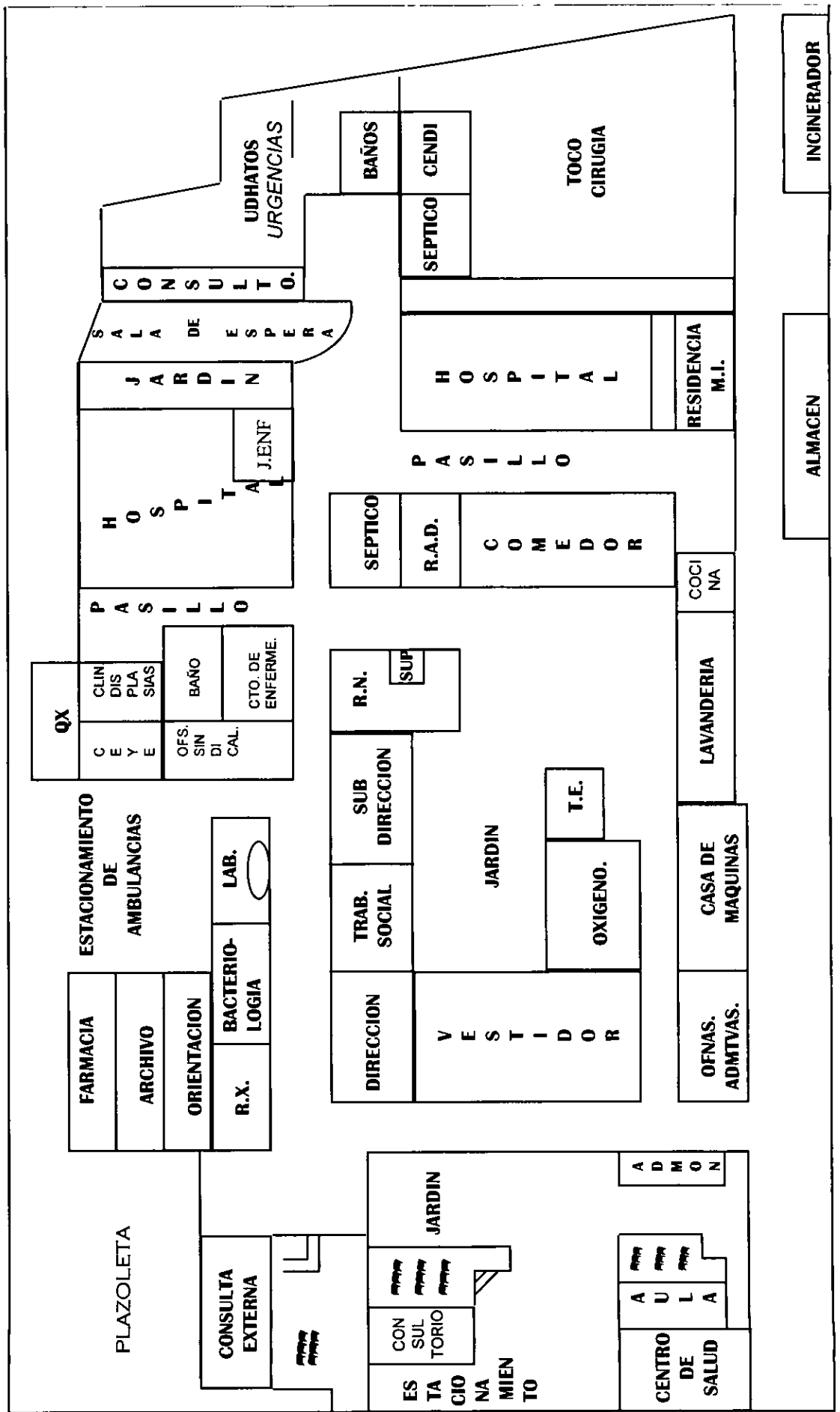
Localización Geográfica: Al Norte colinda con el Estado de México, y Distrito Federal, al Sur con los Estados de Guerrero y Puebla, al Oriente con Puebla, al Poniente con los Estados de México y Guerrero.

Dentro del Estado con los Municipios que colinda son los siguientes:
Al Norte con los municipios de Yautepec, Atlatlahucan y Yecapixtla, al Sur con el municipio de Ayala. Y al Este con el Municipio de Yecapixtla y Ayala, y al Oeste con los Municipios de Ayala y Yautepec.

PLAZOLETA DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS RIOS DE GUAYMAS, SONORA
 CARRETERA FEDERAL CARRETERA FEDERAL
 CARR. MEXICOCUATLÁN KM. 98.2
 PLAN

CARR. MEXICOCUATLÁN KM. 98.2

PLAN





4.2.2. DESCRIPCION DE LA PLANTA FISICA.

Se tomara como punto de partida en la descripción física la puerta principal, entrando por esta puerta a la derecha se encuentra el área de consulta externa que cuenta con doce consultorios:

- 1.- Consultorio de odontología
- 2.- Consultorio de pediatría.
- 3.- Consultorio de traumatología.
- 4.- Consultorio de medicina interna y cirugía general.
- 5.- Laboratorio de bacteriología.
- 6.- Consultorio de medicina preventiva.
- 7.- Consultorio de medicina preventiva.
- 8.- Consultorio de medicina preventiva.
- 9.- Consultorio de oftalmología.
- 10.- Consultorio vacante.
- 11.- Consultorio de ginecología.
- 12.- Servicio de patología.

Frente a los consultorios se encuentra el aula, lugar que se utiliza para conferencias, sesiones, cursos y eventos culturales.

En el costado izquierdo del aula se ubica el departamento de enseñanza medica.

En el costado derecho del aula se ubica el estacionamiento para los trabajadores del mismo hospital.

Accesando por la puerta principal del lado izquierdo se aprecian dos pasillos uno de lado derecho que comunica a la salida posterior del nosocomio, siguiendo por el mismo, se ubica la dirección del hospital, mas adelante se encuentra un cuarto séptico, dos vestidores



del personal de enfermería, el área de recursos humanos y la oficina de recursos financieros y planeación.

Antes de terminar el pasillo de lado izquierdo se comunica con uno mas que ubica el servicio de mantenimiento y conservación, mas adelante la lavandería y al final del pasillo esta el comedor.

Ubicándonos en nuestro punto de partida hacia la izquierda y de frente se encuentra el pasillo central y transcurriendo por el mismo, del lado izquierdo se ubica el laboratorio de rayos x.

Posteriormente el laboratorio de bacteriología, de ese mismo lado se encuentra una puerta de acceso donde ingresan personas al área de trabajo social.

Del lado derecho la oficina de trabajo social, la subdirección del hospital, e inmediatamente la sala de recién nacidos junto a la supervisión de enfermeras, dicho pasillo central siguiendo de frente comunica con el área de hospitalización, del lado izquierdo se encuentra un pasillo que alberga inicialmente el control de enfermeras a un costado esta un baño, y al fondo se ubica la clínica de displacias, central de esterilización y equipo y el quirófano.

Sobre el pasillo central siguiendo de frente se ubica un pasillo mas del lado izquierdo donde se encuentran los cubículos de hospitalización de pacientes obstétricas.

A la misma altura pero del lado derecho continúan los cubículos de hospitalización de pacientes de las especialidades de medicina interna, traumatología y cirugía general.

Al fondo del pasillo central se ubica el servicio de urgencias que alberga de lado izquierdo un consultorio de pacientes ginecológicas, un cuarto de curaciones, y los consultorios generales de urgencias



que comunican a su vez con una sala de espera y una puerta de arribo de pacientes

En el área central se ubica la unidad de hidratación pediátrica y un área de urgencias de adultos.

Al fondo del pasillo central del lado derecho se encuentran los servicios de tococirugía, la cendi, y un cuarto séptico.

En la parte posterior y por fuera del área hospital se ubica el incinerador y un almacén y en el costado izquierdo del hospital un centro de salud.





4.3 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

4.3.1 FILOSOFIA

Considerar al paciente como un ser humano ya que es el ser más importante de nuestro hospital basándose en el respeto a su dignidad, a la integridad de sus pensamientos y sus necesidades.

4.3.2 POLITICAS

Todo el personal de enfermería de nuevo ingreso deberá conocer este manual de manera teórica para poder laborar de forma práctica en el lugar donde corresponda.

Se pretende que la observancia del presente manual sirva de guía al personal de nuevo ingreso.

Integrarse al equipo multidisciplinario considerando al paciente el principio y fin de nuestras intervenciones.

Todo el personal de enfermería deberá tener fácil acceso a este manual para cualquier duda.

Es necesaria la revisión de un manual por lo menos una vez al año para actualizarlo.



4.3.3. OBJETIVO DE ENFERMERIA

Colaborará con el personal médico y paramédico a recuperar la salud del paciente para reintegrarlo a la sociedad y a su entorno, enseñándole las mejores técnicas para conservar la salud.





4.3.4 ORGANIZACIÓN

CUERPO DE GOBIERNO

| | | |
|-------------------------------|--|----------------------------------|
| DIRECTOR | | Dr. Carlos Marín Pérez |
| SUBDIRECTOR | | Dr. José Miguel Navarro Martínez |
| ADMINISTRADOR | | C.P. Alvaro Linarte Nieves |
| J. DE ANESTESIA | | Dr. Alejandro Ortega González |
| J. ENFERMERAS | | Enf. Hilda Ponce Tapia |
| J. DE ENSEÑANZA MEDICA | | Dra. Ludmila Vite Torres |
| J.DE ALMACEN | | Sr. Gerardo Valdepeña Rodríguez |

(Ver organigrama en anexo 1)



4.3.5 RECURSOS TECNICOS

Son los manuales con que cuenta el departamento de enfermería para hacer funcionales las intervenciones que se hacen con la población hospitalizada y estos son :

- * Manual de Organización
- * Manual de Bienvenida
- * Manual de Procedimientos

4.3.6 RECURSOS HUMANOS

El departamento de recursos humanos capta al departamento de enfermería en la forma siguiente y en este orden jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

| | | |
|----------------------------|--|----|
| Jefe de Enfermeras | | 1 |
| Supervisoras de Enfermeras | | 5 |
| Enfermeras Jefe de Piso | | 2 |
| Enfermeras Especialistas | | 7 |
| Enfermeras Generales | | 40 |
| Auxiliar de Enfermería | | 49 |

Teniendo el siguiente total de personal de enfermería 104

(Ver organigrama en anexo 2)



5. DERECHOS Y OBLIGACIONES

5.1 RELACION LABORAL CON LA INSTITUCION

***Desempeñar las funciones propias de su puesto salvo en los casos que por necesidades especiales o situaciones de emergencia, se requiera su colaboración, en otra actividad.**

***Percibir los salarios que le correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinaria.**

***Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan. Derivadas del riesgo de trabajo.**

***Obtener los documentos necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga la ley del ISSSTE.**

***No ser suspendidos o separados de su empleo, sino por las causas previstas en los artículos 45 y 46 de la ley en estas condiciones, con la intervención sindical que se establece en este instrumento.**

***Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo, salvo los casos señalados en el artículo 16 de la ley y en el artículo 176 de estas condiciones con la intervención del sindicato, que se determina en este documento.**

***Disfrutar de los alimentos en las unidades administrativas, cuyos manuales internos así lo establezcan.**

***Ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus jefes, iguales o subalternos.**

***Recibir premios, estímulos y recompensas, conforme a las disposiciones legales respectivas y a estas condiciones.**



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

*Cambiar de adscripción por permuta, por razones de salud o de carácter familiar en los términos de estas condiciones.

*Ocupar el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio, después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia, otorgada en términos de la ley.

*Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate por delitos oficiales.

*Obtener permiso para cumplir con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, asambleas, reuniones y audiencias sindicales, sin que genere perjuicio en la prestación del servicio.

*Ocupar en caso de incapacidad permanente, que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que pueda desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales.

*Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización y asimismo, tener la posibilidad de ser propuestos como candidatos para la obtención de becas en los términos de estas condiciones.

*Tener registrados en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas que se hayan hecho acreedores.

*Recibir vestuario y equipo especial cuando las funciones del puesto lo justifiquen.

*Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organicen la secretaría y el sindicato.



***Ser oídos por sí o por conducto de la representación sindical, en asuntos relacionados al servicio.**

***Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses, sin mas limitaciones que la establecida en la fracción XI del artículo 128 de las condiciones generales del trabajo de la S.S.M.**

***Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia.**

***Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente el personal que lo requiera deberá usar él uniforme que en su caso proporcionara la secretaria o los servicios.**

***Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones a la realización de los programas del gobierno y aguardar en todos sus actos completa lealtad a este.**

***Desempeñar en su puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción.**

***Permanecer a disposición de sus jefes, aun después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieran la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el establecimiento o cualquier bien dentro de la secretaria o de los servicios.**

***Obedecer las ordenes o instrucciones que reciban en sus superiores en asunto propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudieran desprenderse la comisión de algún delito.**

***Asistir a las escuelas de capacitación, tomar cursos, para mejorar su preparación y eficiencia.**

***Tratar con cortesía y diligencia al publico.**



***Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, fondos, documentos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia.**

***Presentarse a sus labores en los términos del artículo 146 de estas condiciones, al concluir la licencia que por cualquier causa se le hubiera concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzaran a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar.**

***Presentarse en el lugar de la nueva adscripción que le señale la secretaria o los servicios en un plazo no mayor de seis días hábiles, contados a partir de la fecha en que hubiese concluido la entrega de los asuntos a su cargo salvo que ha juicio de la secretaria o los servicios se amplíe ese plazo, para lo que se tomaran en cuenta las dificultades o la urgencia del traslado.**

***Procurar la mejor armonía posible entre las unidades administrativas de la secretaria o de los servicios y entre estas y las demás dependencias y entidades, en los asuntos oficiales.**

***Notificar por escrito a la unidad administrativa de su adscripción a la secretaria o al área de recursos humanos de los servicios que correspondan, los cambios de domicilio.**

***Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones.**

***Tratar con cuidado y conservar de buen estado los muebles, maquinaria y útiles que les proporcionen para el desempeño de sus**



funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.

*Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio.

*Reintegrar dentro del término de treinta días, en una o dos exhibiciones, los pagos que se les hayan hecho indebidamente.

*Emplear con la mayor economía los materiales que les fuesen proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos.

*Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.

*Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se les encomienden, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.

*Dar a conocer la unidad administrativa de su adscripción de la secretaria o al área de recursos humanos de los servicios que correspondan cuando estas lo requieran en el momento que ocurra un cambio, los datos de carácter personal indispensable. Para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social.

FUENTE: INFORMACION OBTENIDA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS



5.2 REQUISITOS DE INGRESO O PROMOCION

- I. Ser mayor de 16 años.**
- II. Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto se determine.**
- III. Ser de nacionalidad mexicana.**
- IV. Los mayores de 18 años, deberán acreditar que han cumplido que están cumpliendo con el servicio militar nacional.**
- V. Constancia de no inhabilitación expedida por la secretaria de la contraloría general de la federación.**
- VI. Tener la escolaridad o los conocimientos y cubrir los requisitos específicos que señalan los catálogos correspondientes.**
- VII. No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por algunos de los motivos previstos en las fracciones i y v del artículo 46 de la ley, a no ser que por el tiempo transcurrido que no será menor de dos años a partir de la causa de separación, el titular estime que son de aceptarse sus servicios.**
- VIII. Tener buena salud y no tener impedimento físico o mental para el trabajo, lo que se comprobara con los exámenes en la forma que prevenga este ordenamiento.**
- IX. Manifestar bajo protesta de decir verdad si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna otra dependencia o entidad.**
- X. Además de los interiores requisitos, los aspirantes deberán sustentar y aprobar los exámenes que a juicio de la secretaria de los servicios se estimen necesarios para el desempeño del puesto.**



5.3 SISTEMAS DE TRABAJO

El sistema de trabajo que se lleva a cabo en el hospital, es de acuerdo a la cantidad de personal de enfermería que haya llegado a laborar y puede ser en equipo o por asignación de pacientes. Y así sucede en cada uno de los servicios y de los turnos.

5.3.1 DE SUPERVISION

Se lleva a cabo de manera directa con la

- * Observación
- * Diálogo
- * Aplicación de pequeños cuestionarios periódicamente.

5.3.2 DE EVALUACION

Es aplicada por medio de

- * Anecdario
- * Periódicamente cambio de servicio



5.4 MOTIVOS DE SUSPENSION, RESCISION TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

I. Que él trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, debiendo existir dictamen médico emitido por el ISSSTE.

II. La prisión preventiva del trabajador guiada de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto, el tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador.

III. Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por 60 días mientras se practica la investigación y se resuelve su cese.

IV. Son causas de terminación de relación laboral sin perjuicio de lo que dispone la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos.

V. Cuando un trabajador presente su renuncia, la unidad administrativa correspondiente de la secretaria o de los servicios, cotejaran la firma que calce el documento con otras indubitables del trabajador que obren en su expediente.

VI. El hecho de que el trabajador falte al desempeño de sus labores por cuatro días consecutivos, sin aviso ni causa justificada.



5.5 PRESTACIONES LEGALES

De acuerdo a las condiciones generales de trabajo en empleado tiene las siguientes prestaciones:

* Uniformes



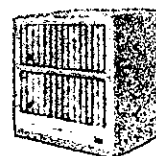
* Vales de despensa



* Viáticos en caso de salida



* Vestidores



* Incapacidades



* Derecho al ISSSTE



* Prestamos económicos





5.5.1 ADSCRIPCION Y CATEGORIA

Adscripción: se denomina cuando un trabajador de la Secretaria de Salud de Morelos es de base y esta ubicado en determinado hospital.

Categoría: esta se otorga sobre la base del nivel académico que posee cada trabajador (a).

Distribución por turno y totales:

| | Mat. | Vesp | Noc "A" | Noc "B" | Jornada Acumulada | TOTAL |
|-------------|------|------|---------|---------|-------------------|-------|
| J. ENF. | 1 | | | | | 1 |
| J. SERV. | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 6 |
| E. ESP. | 1 | 1 | | | | 2 |
| E. GRAL. A | 7 | 6 | 5 | 8 | 7 | 33 |
| E. GRAL. B. | 3 | 3 | | 3 | 1 | 10 |
| AUX. A. | 6 | 5 | 10 | 6 | 3 | 30 |
| AUX. B. | 9 | 5 | 4 | | 4 | 22 |

TOTAL

104



5.5.2 SALARIO

Sobre la base del nivel académico y al código que ostente obtenido por escalafón, se representa la percepción económica mensual.

PERSONAL DE BASE DE ENFERMERIA

| | | |
|----------------------------|--|-------------|
| Jefe de enfermeras | | \$ 7,430.00 |
| Jefe de servicio | | \$ 6,498.00 |
| Enfermera especialista | | \$ 4,636.00 |
| Enfermera general "A" | | \$ 4,106.00 |
| Enfermera general "B" | | \$ 4,456.00 |
| Auxiliar de enfermería "A" | | \$ 3,442.00 |
| Auxiliar de enfermería "B" | | \$ 3,788.00 |

Las cantidades aquí mostradas son percepciones brutas (antes de impuestos)



5.5.3 ESTIMULOS

Los estímulos a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes :



*** Medallas**

Se otorgan de acuerdo a la antigüedad y a un acto que se considere heroico.

*** Diplomas o constancias**

Se obtiene con la asistencia a cursos.



*** Notas buenas**

En el desempeño de las funciones propias de enfermería.

*** Menciones honoríficas**

Que se puede otorgar en una participación brillante de algún curso. 



*** Estímulos económicos**

Se otorgan cuando el trabajador cumple con su constancia de funciones.

*** Vacaciones extraordinarias**

Existe un periodo que se otorga por riesgos en el trabajo.



*** Reconocimientos económicos.**

Los otorga la Secretaría de Salud como ayuda para seguir estudiando y se gana a manera de concurso, como la mejor enfermera en el desempeño de sus funciones, en su puntualidad y asistencia en el trabajo, en la presentación personal y en sus relaciones humanas con los compañeros.

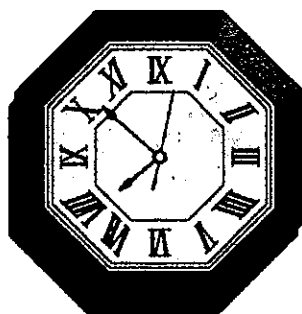




5.5.4 JORNADA DE TRABAJO

Es la que debe cubrir cada trabajador ya asignado en determinado servicio.

| | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Horario de trabajo | | 8:00 hrs. |
| Matutino | | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Vespertino | | 14:00 a 21:00 hrs. |
| Nocturno | | 20:00 a 8:00 hrs. |
| Jornada acumulada ó especial | | 7:00 a 19:00 hrs. |



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

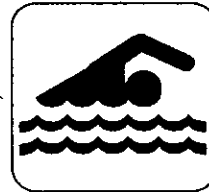


5.5.5 PRESTACIONES SOCIOCULTURALES

Se refiere a las ventajas en los descuentos de pagos de los que pueden gozar los trabajadores de esta institución con solo presentar una credencial vigente emitida por el sindicato, en diferentes centros de recreo

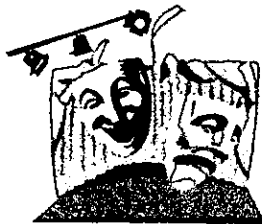
como son :

* Cines



* Balnearios

* Teatros



* Restaurantes, etc.





BIBLIOGRAFIA

TITULO: Principios de administración

AUTOR: Lasty Balseiro Almario

TITULO: Condiciones Generales de Trabajo de los Servicios de Salud de Morelos.

AUTOR: Secretaria de Salud

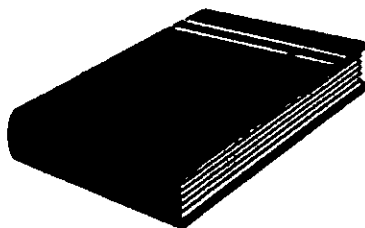
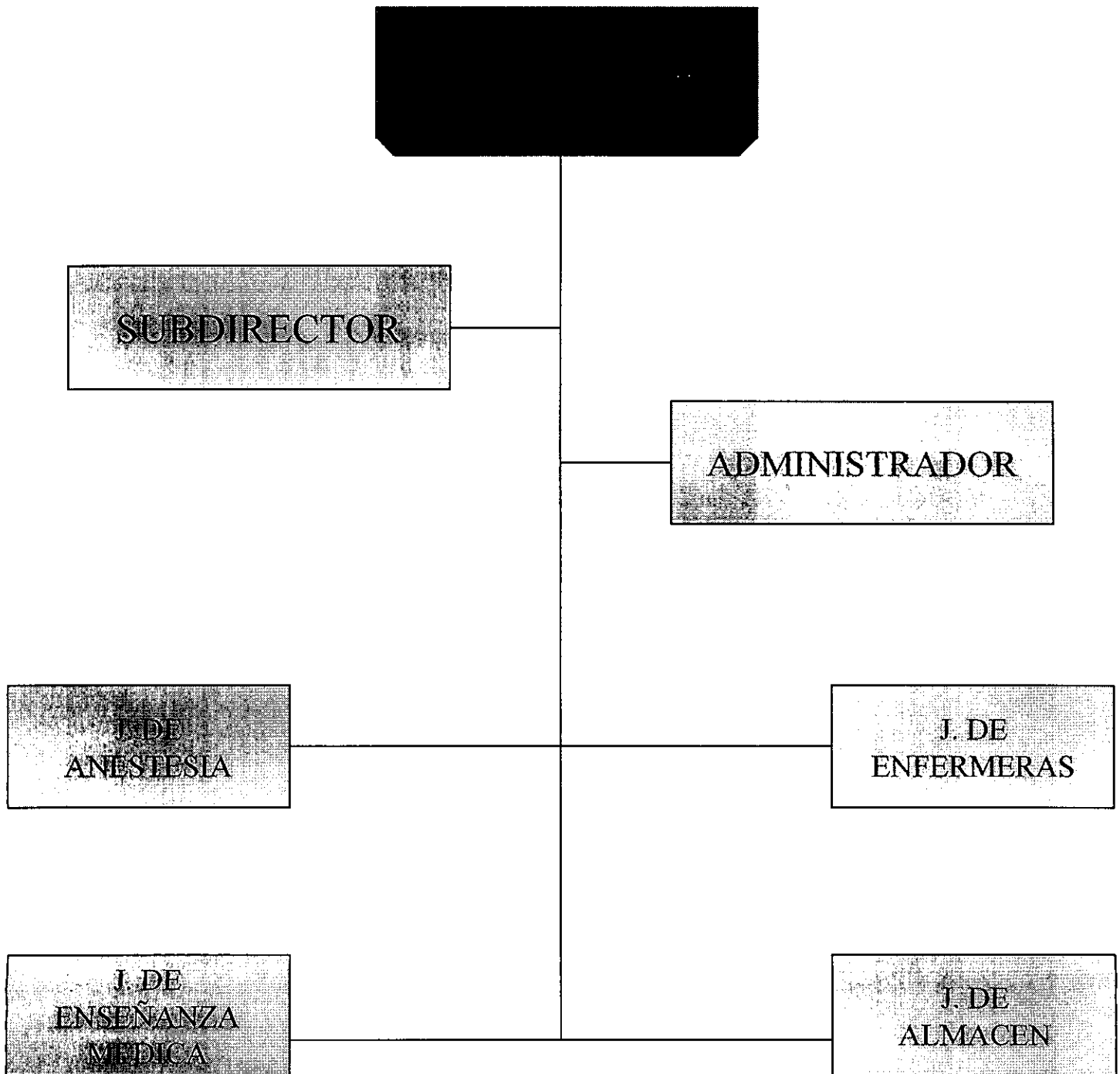


DIAGRAMA DE ORGANIZACION

CUERPO DE GOBIERNO



HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA "DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

