

127

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

MANUAL DE BIENVENIDA

SERVICIO MÉDICO * CASA HOGAR PARA NIÑAS * D.I.F.

Que para obtener el título de

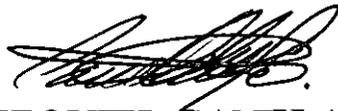
LICENCIADO EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Presenta:

957133

SANDRA ISABEL MACEDO AGUILAR

DIRECTOR DE TRABAJO



LIC. EZEQUIEL CANELA NUÑEZ

MÉXICO SEPTIEMBRE DEL 2000.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

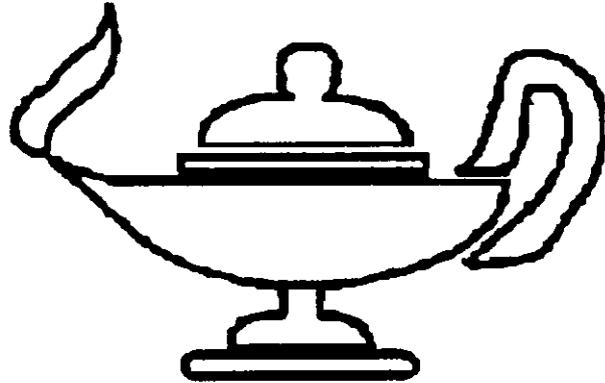
El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición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

Dedicatoria:

Dedico este trabajo a dos personas importantes en mi vida, a mi madre María Alejandra y a Miguel Angel: que gracias a su apoyo que me dieron logre salir adelante en mi carrera profesional.

Agradecimientos:

Agradezco a las personas que durante toda la carrera me dieron el impulso para seguir adelante, a las que me brindaron su amistad, a los que estuvieron conmigo en los buenos momentos y en los malos, a mis profesores que compartieron sus conocimientos conmigo, a mi asesor por el apoyo que me brindo en la elaboración de mi trabajo, a Dios por darme la oportunidad de haber nacido, a la Universidad Nacional Autónoma de México por darme un lugar dentro de sus instalaciones y a mi familia.



Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

Manual de Bienvenida

ÍNDICE.

	Página.
I.- Introducción.	1
II.- Justificación.	3
III.- Objetivos.	5
1.- Mensaje de bienvenida.	6
2.- Datos generales.	7
3.- Antecedentes históricos.	8
4.- Nombre de directivos.	10
5.- Descripción de la estructura arquitectónica.	11
6.- Departamento de enfermería.	
6.1.- Filosofía.	13
6.2.- Objetivos.	13
6.3.- Recursos técnicos.	14
6.4.- Recursos humanos.	15
6.5.- Distribución por turno y horario.	16
6.6.- Relación interdepartamental de enfermería.	17
7.- Derechos y obligaciones.	
7.1.- Registro de ingreso.	18
7.2.- Procedimiento de suspensión.	19

ÍNDICE.

Página.

7.3.- Terminación laboral.	20
7.4.- Salario.	20
7.5.- Forma de pago.	21
7.6.-Retenciones, descuentos y deducciones.	22
7.7.- Estímulos.	23
7.8.- Jornada laboral.	25
7.9.- Días de descanso.	28
7.10.- Vacaciones.	28
7.11.- Permisos.	30
7.12.- Licencias con goce de sueldo.	30
7.13.- Licencias sin goce de sueldo.	32
7.14.- Prestaciones sociales y económicas.	33
Bibliografía.	37
Anexos.	
1 Organigrama de servicio médico.	39
2 Organigrama de departamento de enfermería.	40
3 Esquema de relación interdepartamental de enfermería.	41
4 Croquis de servicio médico.	42
5 Croquis de casa hogar para niñas.	43

I.- INTRODUCCIÓN.

La administración es un proceso muy importante en las actividades de planeación, organización, integración, dirección y control; desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados; es el proceso de realizar las cosas a través de y con un grupo de personas que operan organizadamente. Las fases de la administración son dos, la mecánica y la dinámica; la primera abarca lo que es la planeación y la organización, la segunda menciona la integración, dirección y control. Dentro del proceso administrativo se mencionan los manuales, como un recurso óptimo para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y técnicos, paralelamente sirven para orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar su adaptación al desempeño del rol.

En la Casa Hogar para Niñas del D.I.F., se toma la decisión de elaborar un manual de bienvenida para las personas que ingresan al área del servicio médico, con la finalidad de que el personal tenga información accesible sobre como es su área de trabajo.

El manual de bienvenida ofrece información acerca de datos generales, antecedentes históricos, nombre de directivos de la institución, organización en el área de enfermería, relación interdepartamental, derechos y obligaciones, croquis de la institución y el servicio médico. Hay que mencionar que la falta de un manual en un área de trabajo, ocasiona que el personal que ingresa no tenga información más amplia del lugar donde va a prestar sus servicios.

II.- JUSTIFICACIÓN.

La Casa Hogar para Niñas, es una unidad operativa dependiente de la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social y Subdirección de Asistencia Social. El perfil de atención es a menores del sexo femenino de 6 a 18 años de edad; sujetos a maltrato físico ó mental, abandono, orfandad, rechazo familiar o situaciones que pongan en riesgo su integridad.

Los servicios que se otorgan en Casa Hogar para Niñas es de: albergue, alimentación, vestido, atención médica, psicológica, pedagógica, de trabajo social, jurídica, actividades socioculturales y recreativas; canalización y apoyo a población con problemas de lenguaje difícil, programa de pre-egreso, formación de valores a candidatas adoptantes y valoración y orientación en las áreas psicológica, jurídica, médica y de trabajo social.

Dentro del departamento de enfermería, es importante tomar en cuenta las funciones que componen lo que es el proceso administrativo; ya que éste es aplicable no solo en uno mismo, sino en un paciente o en un grupo de trabajadores. Por lo cual el o la jefe del área deberá conocer cada una de las funciones para implementarlas en su unidad de trabajo y tener una mejor adaptación con la gente que tiene a su cargo.

En el área médica, en el departamento de enfermería no se cuenta con un Manual de Bienvenida para el personal de nuevo ingreso (de esto me percate en la realización del servicio social), se considera que estos son de gran apoyo para cualquier área. Una de las funciones que tienen los manuales es la de orientar y uniformar la conducta del personal, por su área de aplicación se clasifican en **macroadministrativos** y **microadministrativos** y por su contenido en manuales de **organización, procedimientos y múltiples**.

En la elaboración de los manuales se debe tomar en cuenta, entre otras cosas, que éste cuente con hojas intercambiables para cuando sea necesario actualizarlo, se puedan extraer las partes obsoletas y colocar a cambio la información vigente; cabe aclarar que dichos documentos deben ser revisados y actualizados en forma periódica para su mejor aprovechamiento.

III.- OBJETIVO.

GENERALES:

*Servir como instrumento de apoyo para que los directivos del servicio de enfermería unifiquen criterios en el proceso de introducción al puesto para personal de nuevo ingreso.

*Facilitar la orientación y adaptación del personal de nuevo ingreso para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos (humanos, físicos y materiales.).

1.- MENSAJE DE BIENVENIDA.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), a través de la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social (D.R.A.S.). Da la más cordial bienvenida al personal de nuevo ingreso y a los pasantes de enfermería que realicen su servicio social en esta Casa Hogar para Niñas; en este último caso se les apoyará para que pongan en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación profesional; con ello se espera que al término de su servicio social hayan logrado sus objetivos y metas trazadas. Con respecto al personal de nuevo ingreso se les da también la más cordial bienvenida a esta institución deseando que a lo largo de su estancia en el lugar, sea de agrado para que haya una buena relación interdepartamental entre todo el personal que se encuentra en el área.

Para que ambos casos puedan brindar una atención de calidad y calidez a las menores albergadas en esta institución de edades, entre los 6 y 18 años de edad, que requieran los servicios de atención física, mental y social para garantizar su rehabilitación, seguridad y subsistencia; brindándoles las oportunidades para su formación y desarrollo integral a fin de propiciar su incorporación a una vida plena y productiva, el objetivo principal de esta dependencia.

2.- DATOS GENERALES.

*Nombre de la institución;

“Casa Hogar para Niñas.”

*Dependencia;

“Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.”

“Unidad operativa de la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social y la Subdirección de Asistencia Social.”

*Ubicación;

“Av. Insurgentes Sur 3700 “A” Col. Cuicuilco, Coyoacán.”

*Vías de acceso;

“Av. del IMAN.”

“Av. Insurgentes Sur.”

“Av. Ruiz Cortínez (periférico).”

3.- ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA INSTITUCIÓN.

La Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez fue creada por decreto presidencial el 15 de Julio de 1968 como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio con el objetivo de dar respuesta al creciente número de menores abandonados, desprotegidos, víctimas de abusos y en riesgo de perder la vida.

El Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (I.M.A.N.) por su parte surgió en 1968, con el fin de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y la explotación de menores. La respuesta del I.M.A.N. esta centrada en ofrecer protección a menores de edad de ambos sexos de 0 a 6 años y a menores del sexo femenino desamparadas, con deprivación afectiva, entre los 6 y 18 años de edad, preparándolas y capacitándolas para su autosuficiencia.

En octubre de 1970 durante el gobierno del Sr. Gustavo Díaz Ordaz, su esposa la Sra. Guadalupe Borja de Díaz, quien en ese entonces era la presidenta del Instituto Nacional de Protección a la Infancia, decide crear las oficinas generales de la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (I.M.A.N.); y a su vez fue inaugurada la Casa Hogar para Niñas del D.I.F..

Con el objetivo de atender a las menores desamparadas del sexo femenino, en el rango de los 6 a 18 años de edad, proporcionándoles los medios para que alcancen la autosuficiencia. Desde su inicio hasta la fecha continúa brindando atención, formando y capacitando a las menores.

Posteriormente el 13 de Enero de 1977, se fusiona la Institución Mexicana a la Niñez (I.M.A.N.) y el Instituto Mexicano de Protección a la Infancia (I.M.P.I.), para formar por decreto presidencial la que actualmente se conoce como el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), integrándose Casa Hogar para Niñas como una de las unidades operativas de este sistema D.I.F.

4.- NOMBRE DE DIRECTIVOS: CASA HOGAR PARA NIÑAS.

Director (a): Lic. Addy del Pilar Basteris Cantón.

Coordinaciones Técnicas:

Administrativa: Lic. Rosario Mendizabal M.

Trabajo Social: Lic. Rosa María Rosas R.

Educación y Formación: Lic. Laura Mendoza A.

Médica: Luz María Valerio J.

Enfermería: Leticia López M.

Jurídico: Lic. Sergio Santos E.

5.- DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTORA ARQUITECTÓNICA DE LA INSTITUCIÓN Y SERVICIO MÉDICO.

La Casa Hogar para Niñas cuenta con una superficie de 27,287.50 mts² y aproximadamente 14,000 mts² de áreas verdes. Las instalaciones cuentan con 13 edificios (constan de 8 pisos cada uno, 6 pisos son para habitaciones y 2 de zotehuela), 7 de ellos asignados a casa habitación y son: cardenal, estrella, luna, sol, margarita, paloma, y noche buena; 2 para aulas y talleres y 2 más para oficinas administrativas y pedagogía (piña, sandía, rosa y pera) y 1 edificio de reserva(perico).

En el edificio piña se encuentra el taller de costura, lavandería, el área administrativa y aulas de pedagogía. En el edificio sandía, está ubicada la sala de juntas, el taller de música, aulas, panadería y la oficina de pedagogía. En el edificio rosa, se encuentra la biblioteca, papelería, almacén de ropa, departamento de adaptación e integración psicológica y almacén de servicio médico. En el edificio perico, se encuentra el comedor para el personal de la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social (D.R.A.S.).

En el edificio pera están ubicadas las aulas para educación especial, secundaria abierta, grupos base y preescolar.

En el edificio de servicios generales de primer piso se encuentra; la recepción, dirección, oficinas de coordinaciones técnicas de orientación y formación, trabajo social, jurídico, pedagogía y el área del servicio médico, cuarto de maquinas, checador, cocina y comedor; además de contar con áreas deportivas (canchas, alberca y chapoteadero), áreas verdes y un auditorio al aire libre.

En el área del servicio médico cuentan con 3 consultorios médicos, 1 consultorio dental y oficina, archivo, cuarto de curaciones y medicamentos, control de enfermeras, 3 cubículos o dormitorios con 4 camas y burós, 2 cubículos individuales, 1 baño completo, almacén de material, comedor, cocineta, baño completo para las menores, cuarto de enfermería con baño completo, 1 aislado con 5 camas, zotehuela con 3 lavaderos y tendedores y 1 oficina de la coordinación médica.

6.- DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.

6.1.- Filosofía:

*En el servicio médico de Casa Hogar para Niñas el área de enfermería se encarga de proporcionar atención de primer nivel a menores que ingresan por alguna patología al servicio. Tomando en consideración el respeto a su dignidad, necesidades y pensamientos, recordando que provienen de núcleos familiares desintegrados por diversas variables psico-sociales.

6.2.- Objetivos:

*Proporcionar atención de calidad y calidez a las menores, con el propósito de prevenir enfermedades, preservar y recuperar la salud.

*Realizar adecuadamente técnicas y/o procedimientos para elevar el nivel de atención.

*Asistir con las menores a consultas médicas extramuros de segundo y tercer nivel de atención.

6.3.- RECURSOS TÉCNICOS.

En el área de enfermería se cuenta con un reglamento para el personal y para los pasantes de enfermería.

Personal:

- *Atender al solicitante del servicio social.
- *Enviar los primeros 5 días de cada mes los reportes mensuales del prestador de servicio social a la Coordinación Técnica de Enseñanza e Investigación.
- *Recorrer con el prestador las instalaciones de la unidad a fin de que conozca todas las áreas de trabajo.

Pasantes:

- *Asistir con puntualidad en el horario establecido.
- *En caso de falta justificada o injustificada el pasante deberá reponer el tiempo, tomando en cuenta que 4 faltas injustificadas en un periodo de 30 días es motivo de baja.
- *Guardar buena conducta durante su permanencia en las instalaciones.
- *Los pasantes de enfermería que presten servicio por un año, tendrán derecho a 2 periodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno.
- *Entregar los primeros 5 días de cada mes hojas de control de asistencia y actividades del servicio, al jefe inmediato.

6.4.- RECURSOS HUMANOS.

Cantidad total:

* 10 enfermeras.

Categoría:

* 1 jefe de enfermeras (técnico especializado).

* 3 enfermeras generales.

* 6 enfermeras auxiliares.

Nombre de enfermeras	Categoría
*Adelaida Jiménez	Enfermera general
*Ana María Hernández	Auxiliar de enfermería
*Angélica Castillo	Auxiliar de enfermería
*Araceli Ramírez	Enfermera general
*Cristina Galindo	Auxiliar de enfermería
*Graciela Quiñonez	Enfermera general
*Leticia López	Técnico especializado
*Lidia Godoy	Auxiliar de enfermería
*María Fonseca	Auxiliar de enfermería
*Sandra Ballastra	Auxiliar de enfermería

6.5.- DISTRIBUCIÓN POR TURNO Y HORARIO.

Turno matutino:

*2 auxiliares de enfermería.

Turno vespertino:

*1 enfermera general.

Turno nocturno A:

*1 auxiliar de enfermería.

*1 técnico especializado.

Turno nocturno B:

*1 enfermera general.

*1 auxiliar de enfermería.

Turno especial:

*1 enfermera general.

*2 auxiliares de enfermería.

Horario:

T.M. Lunes a Viernes de 7:00-8:00 a 15:00-16:00 hrs.

T.V. Lunes a Viernes de 12:30 a 20:00 hrs.

T.N.A. Lunes, Miércoles y Viernes de 20:00 a 8:00 hrs.

T.N.B. Martes, Jueves y Sábado de 20:00 a 8:00 hrs.

T.E. Sábados, Domingos y días festivos de 8:00 a 20:00 hrs. y de 20:00 a 8:00 hrs

6.6.- RELACIÓN INTERDEPARTAMENTAL DE ENFERMERÍA.

El departamento de enfermería tiene estrecha relación con los servicios que enseguida se mencionan.

- a) Dirección.
- b) Coordinación médica.
- c) Cuerpo médico.
- d) Administrativo.
- e) Archivo.
- f) Servicio de nutrición.
- g) Encargadas de edificio.
- h) Trabajo social.
- i) Pedagogía.
- j) Psicología.
- k) Almacén general.
- l) Lavandería.
- m) Intendencia.
- n) Mantenimiento.
- o) Servicio de integración y adaptación.

7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.

7.1.- Registro de ingreso:

Conforme a lo estipulado por el contrato colectivo de trabajo:

*Presentar solicitud por escrito.

*Aprobar los exámenes: médico, psicométrico de capacidad y conocimiento.

*No haber sido separado de algún empleo o cargo por causas establecidas en la ley federal de responsabilidad en los servidores públicos.

*Los trabajadores especializados acreditan sus conocimientos y la práctica necesaria con constancia ó diploma que se les otorguen en el lugar o lugares donde prestaron el trabajo del que manifiesta ser especializado.

*Manifiestar si se encuentra desempeñando o no otro puesto en alguna otra dependencia o entidad, para en su caso inicie él tramite de compatibilidad correspondiente.

7.2.- Procedimientos de suspensión y terminación laboral.

*La suspensión de un trabajador no significa el cese del mismo pero sí su suspensión en sueldo y funciones; y procede en los siguientes casos:

Cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique peligro para las personas que trabajan con él; la suspensión será solo de labores no de sueldo y más prestaciones a las que tiene derecho.

Cuando el trabajador sea objeto de prisión preventiva.

Antes de proceder a la suspensión ó cese en su caso, el titular, el sindicato y el trabajador afectado, llevaran acabo una actuación, en la cual se hará saber al trabajador en que consiste la irregularidad, para que aporte los elementos de prueba que estime pertinentes.

7.3.- Terminación laboral:

*Por renuncia.

*Por abandono de empleo (cuando el trabajador falte más de 8 días durante un período de 30 días).

*Por muerte del trabajador.

*Por incapacidad permanente y total del trabajador física y mental.

*Por resolución del tribunal federal de conciliación y arbitraje los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra jefes o compañeros, dentro de las horas de servicio.
- b) Cuando falte más de 3 días consecutivos a sus labores, sin causas justificadas.
- c) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.

7.4.- Salario:

*Es la retribución que debe pagar el titular al trabajador por los servicios prestados.

7.5.- Forma de pago:

*El salario será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el catálogo general de puestos del gobierno federal.

*Los salarios serán cubiertos a más tardar los días 15 y 30 de cada mes en moneda nacional. Si el día de pago no es laborable, el salario se cubrirá anticipadamente.

*Los pagos se efectuarán en el lugar donde presten sus servicios, estableciéndose los horarios más convenientes y adecuados para este propósito.

*El salario se pagará directamente al trabajador siempre que se identifique; en caso de que este imposibilitado para el cobro, el pago se hará a quien presente carta poder a su favor, suscrita ante dos testigos y certificada por la dirección de recursos humanos.

7.6.- Retenciones, descuentos y deducciones:

Solo se podrán hacer cuando:

*Del pago del impuesto sobre la renta.

*Deudas contraídas con el D.I.F. por: anticipo de salario, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.

*Del cobro de cuotas sindicales o de aportaciones de fondos para la constitución de cooperativas y de caja de ahorros.

*De los descuentos ordenados por el I.S.S.S.T.E..

*Del pago de abonos para cubrir prestamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoramiento de casa habitación.

*De seguro de vida, de retiro y de seguros individuales.

7.7.- Estímulos:

Se otorgan estímulos y recompensas a los trabajadores, tomando en consideración los siguientes factores:

I.- Puntualidad.

II.- Asistencia.

III.- Trabajador que colabore por encima de sus obligaciones de manera oportuna y espontanea.

IV.- Por superación comprobada en el desempeño de las funciones de su nombramiento.

*Se otorga nota meritoria por **puntualidad**, la cual será canjeada por el pago de 2 días de salario tabular al trabajador que se presente en su área de trabajo a la hora de iniciar sus labores, sin hacer uso de su tolerancia establecida en un trimestre.

*Se otorga nota meritoria de **asistencia**, la cual será canjeada por el pago de 2 días de salario tabular, el trabajador que no falte ningún día de sus labores en un trimestre.

*Se otorga nota meritoria por **colaboración**, la cual será canjeada por el pago en efectivo de 3 días de salario tabular, el trabajador que colabore por encima de sus obligaciones de manera oportuna y espontanea, en un trimestre.

*Se otorga una nota meritoria por **superación**, la cual será canjeada por 3 días de salario tabular, al trabajador que compruebe haberse superado en el desempeño de las funciones propias de su nombramiento en un trimestre, mediante la presentación de cualquier documento oficial que lo haga constar.

*No se entregan las notas meritorias al trabajador cuando incurra en las siguientes circunstancias:

- a) Que falte justificada o injustificadamente a sus labores.
- b) Que omita marcar su entrada ó salida de labores justificada o injustificadamente, a excepción hecha de las comisiones oficiales.
- c) Que presenten incapacidades médicas expedidas por el I.S.S.S.T.E., C.D.I. o estancias de bienestar infantil, en un trimestre por más de 5 días hábiles.

7.8.- Jornada laboral:

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del titular para prestar sus servicios. Las jornadas de trabajo se establecen en los siguientes términos:

1.- Jornada diurna.

Duración máxima de 8 hrs.

Laborar de Lunes a Viernes.

Descanso de Sábado y Domingo.

2.- Jornada mixta.

Duración de 7 horas y media.

Laborar de Lunes a Viernes.

Descanso de Sábado y Domingo.

3.- Jornada nocturna.

Duración de 12 horas.

Laborar Lunes, Miércoles y Viernes ó Martes, Jueves y Sábado.

4.- Jornada especial.

Duración de 12 horas.

Laborar Sábado, Domingo y días festivos.

*Los trabajadores que realicen jornadas continuas de 8 horas, tendrán derecho a un descanso de 45 minutos.

*Los que realicen jornadas continuas de menos de 8 horas y mayores de 4 horas tendrán derecho a un descanso de 30 minutos; estos descansos los podrán utilizar para ingerir sus alimentos.

*Cuando por necesidad del servicio el trabajador se vea obligado a laborar en días festivos o de descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le pague salario doble por el servicio prestado.

El tiempo extraordinario es el que por circunstancias especiales deberán prestar los trabajadores después de su jornada; esto no podrá exceder de 3 horas ni de 3 veces consecutivas en una semana (para trabajar este tiempo se requiere la aceptación del trabajador y la autorización por escrito del jefe inmediato superior).

*Las horas extraordinarias de trabajo se pagarán con un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria; el cual será pagado a más tardar en la segunda quincena después de trabajado el mismo.

*Las horas extraordinarias en días festivos se pagarán con un 200% del salario asignado.

*Los trabajadores gozarán de una tolerancia de 20 minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores; los 30 minutos posteriores a la hora de entrada serán sancionados con un retardo; con 4 retardos en una quincena, se harán acreedores a una suspensión en sueldo y funciones por un día.

*La tolerancia se ampliará hasta 1 hora en beneficio de las madres trabajadoras con hijos menores de 6 años que estén inscritos en estancias de bienestar infantil oficiales o particulares siempre y cuando la hora de entrada a sus labores coincida con la entrada a la estancia.

*Las trabajadoras disfrutarán de un descanso de 3 meses para el parto; 1 mes antes y 2 después de la fecha que el médico señale como probable para el alumbramiento; cuando el nacimiento ocurra anticipadamente y no goce de la licencia, esta empezará a contar a partir de ésta fecha.

*Durante la lactancia las madres trabajadoras tendrán derecho a que durante 6 meses a partir de la fecha de nacimiento, 2 descansos extraordinarios de 30 minutos por día, para alimentar al menor, una vez disfrutado del descanso la madre regresará a sus labores.

*En caso de que los hijos no se encuentren en un lugar cercano al que labora, se le otorgaran los descansos al inicio o termino de su jornada de trabajo.

7.9.- Días de descanso.

Por cada 5 días laborales, el trabajador disfrutará de 2 días de descanso continuo, preferentemente Sábado y Domingo con goce de sueldo íntegro.

*Son días de descanso obligatorio los que determine el calendario oficial, las que señalan las autoridades del D.I.F. y los que se convengan con el sindicato.

Se considera como día de descanso para el trabajador el de su cumpleaños, siempre y cuando haya sido registrado debidamente ante la dirección de recursos humanos y sea día hábil.

7.10.- Vacaciones.

*Los trabajadores del D.I.F. que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio disfrutarán de 2 periodos anuales de 10 días hábiles cada uno con todas las prestaciones, además de la prima adicional de un 50% de 20 días hábiles anuales, sobre el total del sueldo que les corresponda durante dicho período.

*Los períodos anuales de vacaciones se disfrutarán preferentemente en los meses de Julio y Diciembre de la siguiente forma; el primer periodo

en Julio, en forma escalonada; el segundo periodo en la segunda quincena del mes de Diciembre.

*Cuando por necesidad del servicio, un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los períodos señalado, disfrutara de ellas cuando haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de las mismas, pero en ningún caso los trabajadores que laboren el período de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

*Si el trabajador enfermara durante sus vacaciones en forma que le impida disfrutarlas, tendrá derecho a que se le repongan los días que estuvo incapacitado, siempre y cuando al día siguiente de su regreso de vacaciones, el trabajador lo haya acreditado con la incapacidad médica del I.S.S.S.T.E. correspondiente dando aviso a la dependencia de su adscripción.

7.11.- Permisos.

Los permisos económicos se consideran a razón de 6 días como máximo por semestre, pudiendo disfrutar hasta un máximo de 3 días en forma continua siempre y cuando exista causa justificada debiéndose solicitar con 5 días de anticipación a su disfrute y que estos no estén ligados en forma inmediata a vacaciones, días festivos y días de descanso obligatorio.

7.12.- Licencia con goce de sueldo.

Se otorga en los siguientes casos:

I.- A los que inicien tramites de pensión por invalidez, jubilación, por edad y tiempo de servicio, cesantía en edad avanzada ante el I.S.S.S.T.E., por 90 días naturales.

II.- Para la prestación de examen profesional a los pasantes de:

Carrera técnica – 10 días naturales.

Licenciatura – 20 días naturales.

Maestría – 30 días naturales.

III.- Por contraer matrimonio por una sola vez, 10 días hábiles los cuales deberán disfrutarse en forma inmediata a la celebración del acto.

IV.- Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos se considerara un máximo de 3 días, en caso de que la inhumación correspondiente se realice fuera del D.F. y zona metropolitana o de la entidad federativa de adscripción del trabajador podrán autorizarse 2 días más como permisos económicos.

V.- Por cuidados maternos que requieran los menores hijos de las madres trabajadoras entre los 45 días de nacidos y 6 años de edad se otorgan hasta 12 días considerando el año calendario, debiendo acreditar las trabajadoras, através de los justificantes que expidan los servicios médicos del I.S.S.S.T.E. o del sector salud.

7.13.- Licencia sin goce de sueldo.

Se otorga en los siguientes casos:

I.- Para el desempeño de cargos de elección popular.

II.- Para ocupar puestos de personal de confianza.

III.- Para atender asuntos personales, 30 días naturales por cada año de servicio sin exceder de 180 días y no se concederá más de una licencia en un año calendario.

*Toda licencia sin goce de sueldo, deberá solicitarse con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se desee iniciar su goce.

7.14.- PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS.

El D.I.F. otorga a sus trabajadores las prestaciones sociales y económicas siguientes:

- a) Servicio de reeducación y readaptación de discapacitados en el caso de que el I.S.S.S.T.E. no lo proporcione.
- b) Servicio de ambulancia y médico para el centro de trabajo foráneo en donde el I.S.S.S.T.E. no haya establecido sus servicios.
- c) Inscripción en sus centros de desarrollo infantil para los hijos de las trabajadoras en edades entre 45 días y 6 años, dando preferencia a los provenientes de escasos recursos, con máximo de 2 menores por madre trabajadora.
- d) 2 uniformes al año a los hijos de trabajadoras inscritos en los centros de desarrollo infantil y escuelas primarias del D.I.F..
- e) Acceso a los trabajadores y a sus hijos a las bibliotecas que tengan instaladas en el D.I.F..

*Con motivo de fin de año, el D.I.F. otorga a los trabajadores una despensa especial de comestibles y artículos para el hogar.

*Con motivo del 10 de Mayo, cada año el D.I.F. organiza un festival para las madres trabajadoras, con obsequios individuales y regalos que se rifan en dicho acto.

El D.I.F. anualmente obsequia juguetes a los hijos de los trabajadores cuyas edades se encuentren entre los 45 días de nacidos a los 12 años, en los días 6 de Enero y 30 de Abril.

El D.I.F. otorga al personal de base vales por la cantidad de \$7.50 pesos cada uno, para cambiarlos por comestibles en la tienda del sindicato.

*Se proporciona servicio de comedor bajo estrictas normas sanitarias y alimentos con costos mínimos.

*El personal administrativo y profesional tendrá derecho a un alimento, el trabajador manual a 2 alimentos uno dentro de su horario de trabajo y otro después de su jornada.

Además de las prestaciones antes mencionadas, el D.I.F. otorga lo siguiente:

- a) Pago de cuota quincenal de seguro de vida colectivo por muerte natural, accidental o colectiva.
- b) 4 meses de pago de sueldo nominal a los familiares del trabajador que llegara a fallecer.
- c) Vestuario y equipo propio para sus labores.

d) La cantidad de \$2,500.00 pesos a los que cumplan 20 años de servicio; \$3,000.00 pesos a los que cumplan 25 años de servicio y \$3,500.00 pesos a los que cumplan 30 años de servicio ininterrumpido en el D.I.F..

e) Con motivo del día del trabajador D.I.F., el D.I.F. otorga a sus trabajadores 5 días de sueldo.

*El D.I.F. intercede porque sus trabajadores cuentan con viviendas baratas y tiendas económicas.

*El D.I.F. otorga a sus trabajadores apoyo consistente en la impresión de sus tesis profesionales para obtener título de licenciatura o posgrado, previa comprobación de ello sin que exceda de 25 ejemplares y en edición rústica económica.

*El D.I.F. otorga a sus trabajadores que desempeñen el puesto de chofer, una ayuda equivalente al 50% del costo de la licencia de manejo.

*El trabajador recibirá un aguinaldo anual equivalente a 40 días de salario, que deberá pagarse con un 50% antes del 15 de Diciembre y el otro 50% a más tardar el 15 de Enero.

Los trabajadores tendrán derecho, en caso de enfermedades no profesionales, a las siguientes prestaciones:

- a) Asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria por el I.S.S.S.T.E..
- b) En caso de enfermos ambulantes cuyo tratamiento en el I.S.S.S.T.E., no les impida trabajar, durará hasta su total restablecimiento.

Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos:

- I.- A los empleados que tengan menos de 1 año de servicio se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional hasta 15 días con goce de sueldo integro y hasta 15 días más con medio sueldo.
- II.- A los que tengan de 1 a 5 años de servicio, hasta con 30 días con goce de sueldo integro y hasta 30 días más con medio sueldo.
- III.- A los que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 45 días con goce de sueldo integro y hasta 45 días más con medio sueldo.
- IV.- A los que tengan de 10 años de servicio en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo integro y hasta 60 días más con medio sueldo.

BIBLIOGRAFIA.

- 1.- BALDERAS P. Ma. de la Luz, Administración de los Servicios de Enfermería. Editorial Interamericana, Tercera edición 1995.
- 2.- BALSEIRO A. Lasty, Principios de Administración. Editorial Aztlán, Segunda edición 1996.
- 3.- BARQUIN C. Manuel, Administración de Enfermería. Editorial Interamericana 1995.
- 4.- Casa Hogar para Niñas, Programa Médico. 1999
- 5.- CLIMENT B. Juan, Ley Federal del Trabajo. Editorial Esfinge, Décima séptima edición 1998.

BIBLIOGRAFIA.

6.- MARRINER Ann, Manual para Administración de Enfermería. Editorial Interamericana, Segunda edición 1986.

7.- REYES P. Agustín, Administración Moderna. Editorial Limusa 1997.

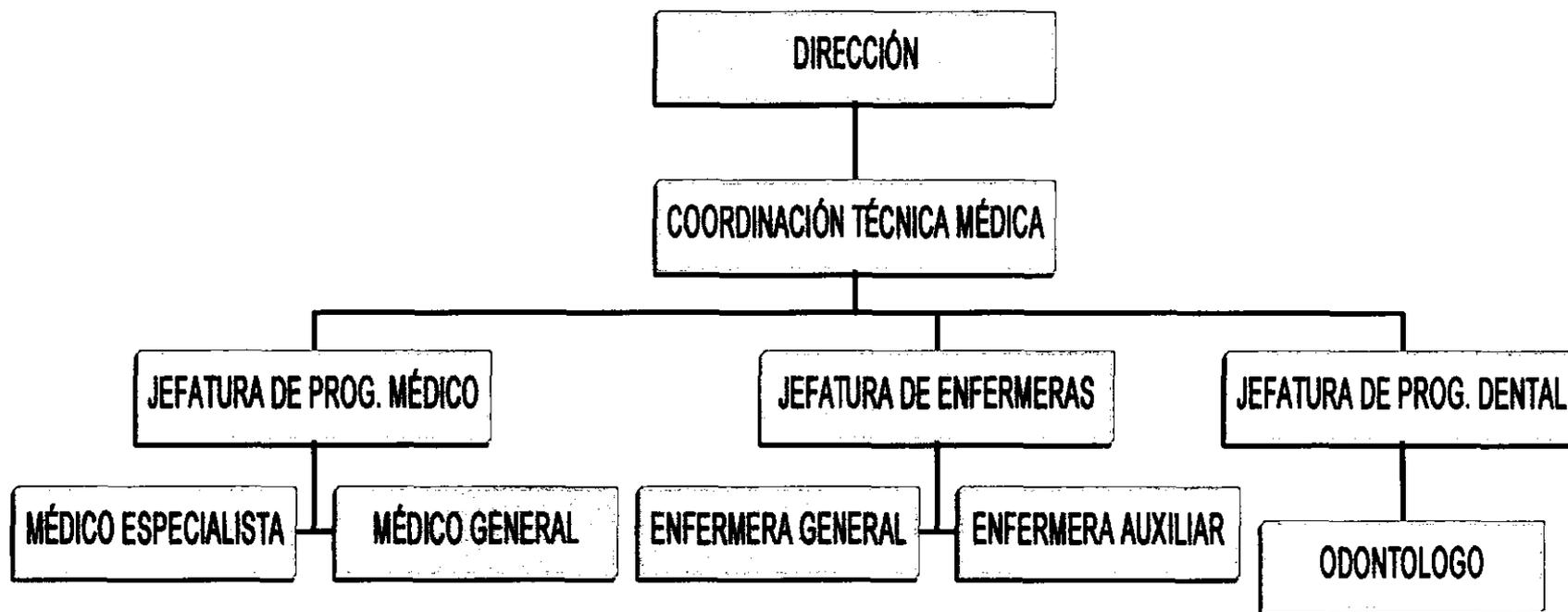
8.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Condiciones Generales de Trabajo. 2000 – 2002.

9.- SOLIS G. Carolina, Programa Académico: Guía para el servicio social y opciones de titulación, 3ª edición 1997.



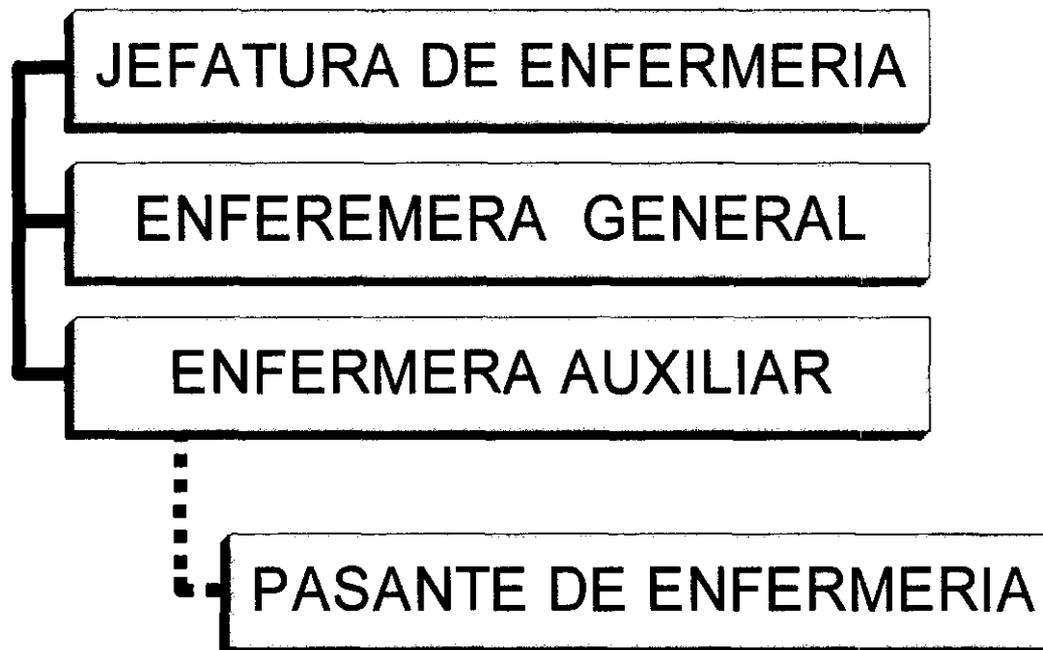
ANEXOS

ORGANIGRAMA DE SERVICIO MÉDICO DE
CASA HOGAR PARA NIÑAS D.I.F. 2000



FUENTE: PROGRAMA MEDICO 1999 CASA HOGAR PARA NIÑAS

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DE
CASA HOGAR PARA NIÑAS D.I.F.. 2000**

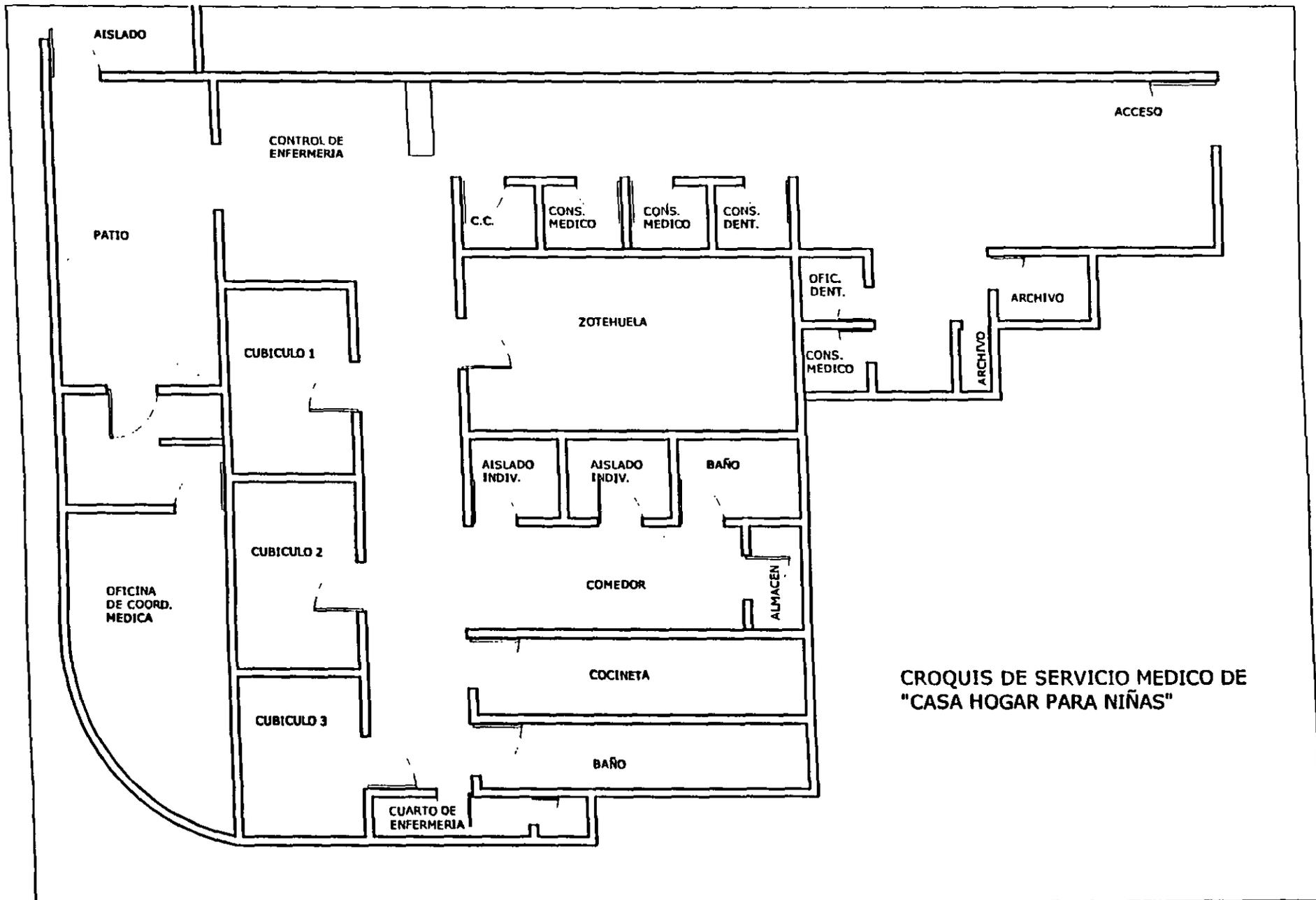


ESQUEMA DE:

RELACIÓN INTERDEPARTAMENTAL DEL ÁREA DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO MÉDICO DE

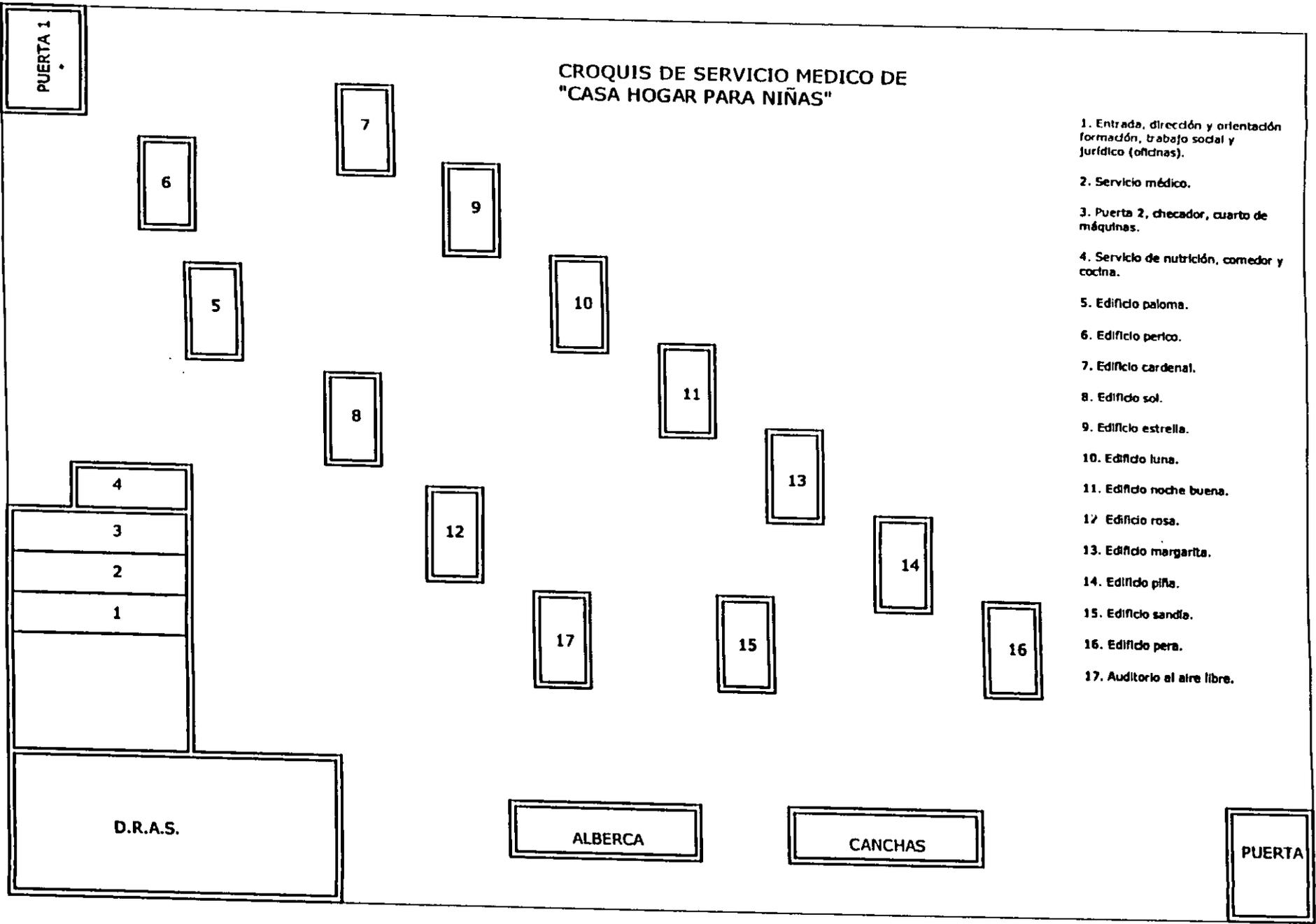


FUENTE: Sandra Isabel Macedo Aguilar.
(Elaboración)



CROQUIS DE SERVICIO MEDICO DE "CASA HOGAR PARA NIÑAS"

CROQUIS DE SERVICIO MEDICO DE "CASA HOGAR PARA NIÑAS"



1. Entrada, dirección y orientación formación, trabajo social y jurídico (oficinas).

2. Servicio médico.

3. Puerta 2, checador, cuarto de máquinas.

4. Servicio de nutrición, comedor y cocina.

5. Edificio paloma.

6. Edificio perico.

7. Edificio cardenal.

8. Edificio sol.

9. Edificio estrella.

10. Edificio luna.

11. Edificio noche buena.

12. Edificio rosa.

13. Edificio margarita.

14. Edificio piña.

15. Edificio sandía.

16. Edificio pera.

17. Auditorio al aire libre.