

198



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



**ESCUELA NACIONAL DE  
ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA

LICENCIATURA DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA  
DEL HOSPITAL GENERAL DE ZONA  
DR. LUIS F. NACHON DE XALAPA, VERACRUZ**

299027

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN ENFERMERIA Y OBSTETRICIA



PRESENTA:

**OMAR SANCHEZ DE LA CRUZ** Escuela Nacional de  
Enfermería y Obstetricia  
Coordinación de  
Servicio Social

ASESOR ACADÉMICO:

**MTRA. MA. DE LOS ANGELES GARCÍA ALBARRÁN**



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

	Página.
❖ Directorio	1
❖ Introducción	2
1. Objetivos	3
2. Justificación	4
3. Fundamento Teórico de la Elaboración de un Manual de Organización	5
4. Plan de Trabajo en la Elaboración del Presente Manual	7
5. Departamento de Enfermería	10
5.1. Antecedentes Históricos del HGZ	10
5.2. Antecedentes Históricos del Departamento de Enfermería	13
5.3. Filosofía	15
5.4. Objetivos	16
5.5. Políticas	17
5.6. Organigrama	18
5.7. Área Física	19
5.8. Base Legal	20
6. Descripción de Puestos	22
7. Conclusiones	62
❖ Bibliografía	63

## DIRECTORIO

DIRECTOR DEL HOSPITAL:	Dr. Salvador Rangel Abud.
SUBDIRECTOR GENERAL:	Dra. Norma P. López Pretelín.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO:	C.P. Guadalupe Hernández Mora.
JEFE DE ENFERMERAS:	Enfra. Lucia A. Carmóna Alvarez.
SUBJEFE DE ENSEÑANZA:	Enfra. Elizabeth Hernández Hernández.
SUBJEFE DE ENFERMERAS:	Enfra. Ma. Leticia Maldonado Hernández.
SUPERVISORAS TURNO MATUTINO:	Enfra. Silvia Alavez Cornejo. Enfra. Cristina Olmos Conde. Enfro. Jesús Sánchez Carreón.
SUPERVISORAS TURNO VESPERTINO:	Enfra. Olga Hurtado Alonso Enfra. Ma. del Carmen Ortega Mora.
SUPERVISORAS TURNO NOCTURNO:	Enfra. Teresa Contreras Hernández. Enfra. Angélica Díaz Mondragón.
SUPERVISORAS JORNADA ACUMULADA:	Enfro. Felix Rodríguez Zendejas. Enfra. Ma. del Rosario Sánchez Gil

## INTRODUCCION

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 elabora 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 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 un órgano adscrito a la Secretaría de Salud y se añade la descripción de puestos respectivamente.

El aspecto legal quedará definido con la descripción de normas jurídicas a través de la Compilación de la Normatividad Laboral de la Secretaría de Salud.

## OBJETIVOS DEL MANUAL

### 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.

### ESPECIFICOS.

- Contribuir al logro de los objetivos institucionales por medio del control y acciones normativas implícitas 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 de respetar y de la búsqueda de identidad con la institución que colabora.
- Proporcionar el perfil del puesto y la descripción de cada categoría para facilitar el desempeño de sus funciones

## **JUSTIFICACION DEL MANUAL**

Fue necesaria la elaboración de un manual de organización que contemple la filosofía, objetivos, estructura orgánica, funciones y niveles jerárquicos del departamento de Enfermería, así como la base legal que le permitirá al personal de nuevo ingreso conducirse en su misión profesional dentro del Hospital General de Zona:

**" DR. LUIS F. NACHON ", XALAPA, VERACRUZ.**

Ya que la existencia de un manual de organización favorece el vínculo entre la institución y el personal, 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 la calidad de atención al paciente.

## **FUNDAMENTO TEORICO DE LA ELABORACION DE UN MANUAL DE ORGANIZACION**

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 un buen manual de organización, cada persona puede determinar cuales son las responsabilidades de su puesto y su relación apropiada con los demás puestos de la organización.

Se pueden evitar los conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones. También se pone 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 lo menciona el teniente coronel L. Urwick, quien afirma que en ocasiones existen incongruencias entre lo expresado en lo 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 si un producto final, tangible de la planeación Organizacional.

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?

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 son los siguientes:

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 sumario de principios importantes de organización que coadyuve a la reflexión del papel que cada uno desempeña y recordando que los manuales de organización representan el análisis de las gráficas o cuadros sintéticos de la organización; Fernández Arenas 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 eficacia de las comunicaciones de una institución o departamento.

*Entrevista.* Dentro de las técnicas o métodos de recolección de información, la más importante 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 organizar de una manera 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 se incluirá en el contenido del manual.

Para la integración de cada manual es importante uniformar los criterios tanto en terminología como en el a presentación de la información, con el propósito de que se mantenga el 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, las personas encargadas de elaborar los manuales deben de hacer uso de su sensibilidad, buen trato y adecuadas relaciones humanas, para obtener la colaboración del personal, así como un acuerdo en 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 competencia 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 que personas estará 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.

Otro punto en la redacción es establecer un programa temporal de trabajo. De ser posible hay que dejar un periodo considerable para el proceso de

redacción; ya que cuando los redactores se ven presionados, la calidad del trabajo disminuye.

#### d) Elaboración de Gráficas.

Una gran mayoría de manuales abarcan principalmente textos escritos, sin embargo, el empleo de las técnicas visuales permiten realzar considerablemente el manual y contribuir a que las personas que lo utilicen comprendan mejor su contenido.

Las técnicas visuales que se emplean con mayor frecuencia en la elaboración de manuales administrativos son: organigramas, diagramas de flujo, cuadros de distribución de actividades, distribución de espacio, formas, etc. Y 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 el formato con el que debe presentarse el 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 para que un manual sea eficaz. Hay que pensar en que página tiene mayores posibilidades de ser leída: una con márgenes amplios, muchos espacios blancos con un tipo de letra grande y clara. O una cubierta de tamaño pequeño y virtualmente sin márgenes. Se escogería sin duda la primera y los usuarios del manual tomarían 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 puede presentar diversas características, las cuales van a depender de la finalidad de los mismos, así como el tipo de material que forma parte de su contenido y de las limitaciones de los equipos de impresión o reproducción disponibles.

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

Otra característica importante es la numeración de páginas, la cual consiste en decidir como enumerar las páginas. Existen tres formas de numeración para las páginas de los manuales. El formato, el contenido y la frecuencia de las revisiones determinan cual es el mas apropiado.

## **ANTECEDENTES HISTORICOS DEL HOSPITAL GENERAL DE ZONA DR. LUIS F. NACHON**

Quizá la primera fundación con actividades curativas fue el convento de San Francisco, el cual fue construido por los frailes Franciscanos durante la colonia; quienes en su piadosa obra clerical y humanitaria, fueron los que dieron inicio con este tipo de funciones.

Años mas tarde el convento ya contaba con una botica de plantas medicinales que se cultivaban en su propia huerta, una sala para la atención de enfermos y con algunos frailes con la experiencia para recetar y sangrar. Para el año de 1592 se agregó una nueva construcción al convento, llamándolo entonces " Convento y Hospital de Caridad de la Concepción " de los religiosos de San Hipólito, el cual se encontraba situado en el mismo sitio que hoy ocupa el parque Juárez.

En el año de 1813 por motivos de la lucha por la independencia de México, se instala un hospital militar de existencia efímera, en el llamado cuartel chico o del vecindario, en el lugar que ahora ocupa el Palacio Federal.

El 24 de abril de 1820 surgió "la casa de las recogidas" situada en una empinada calle, a la que en aquel entonces se le llamo cuesta de las recogidas y que en la actualidad se le conoce como Nicolás Bravo. Dicho recinto estaba destinado a dar albergue a mujeres abandonadas a las que se les hacia trabajar hilando, lavando y cosiendo ropa.

En el año de 1822, después de 230 años de funcionamiento se clausura el Convento Hospital de Caridad de la concepción de los religiosos de San Hipolito; debido a una mala administración por parte de los religiosos. De esta manera la población mas necesitada quedaba desprotegida para recibir la atención médica.

Años mas tarde la promulgación de las Leyes de Reforma traen como consecuencia una nueva legislación para el clero y la expropiación de muchos de sus bienes; lo cual dio como consecuencia que las instalaciones hospitalarias que de ella dependían desaparecieran o se vieran muy comprometidas en su función. Sin embargo, por las necesidades de la época se instalan otros hospitales de tipo militar en lo que hoy es el colegio preparatorio Juárez y tiempo más tarde uno mas se implementó en el antiguo cuartel de San José, los cuales fueron de existencia efímera.

Ante esta situación, y viendo las necesidades de la población por la falta de una institución hospitalaria que pudiera brindar atención médica a los indigentes enfermos sin depender de la iglesia o él ejercito, el Dr. Sebastián Cánovas y Pérez

de Tudela, solicita la ayuda de varias personas prominentes del lugar y convence a su amigo y vecino Don Francisco Gutiérrez y Fernández para que donara el terreno adjunto a la casa de las recogidas y formar con ambas propiedades el ansiado hospital, que con asistencia material y económica de sus ciudadanos mas prominentes, pudiera dedicarse al tratamiento de la población más necesitada.

Y el sueño se ve cumplido cuando el 10 de marzo de 1862 da inicio el funcionamiento de la institución la cual llevaría por nombre " Hospital de Caridad " siendo su primer director el Dr. Sebastián Cánovas y Pérez de Tudela.

Dos años más tarde en 1864 el señor Manuel Jauregui, construye un mercado, al cual se le denominó con su apellido y además se estipuló que el producto económico de dicho mercado fuese destinado al sostenimiento de dicho hospital y conservar así su característica de Hospital de Caridad.

El 3 de enero de 1920 en la zona central del estado de Veracruz se produjo un gran terremoto, aconteciendo en el momento del temblor un verdadero pánico entre los pacientes que intentaban salir del edificio, apenas controlados por el personal de Enfermería en vista de los daños del casarón de casona, hubo la necesidad de trasladar el hospital temporalmente al edificio de la antigua escuela cantonal "Juan de la Luz Enríquez " donde permanecieron hasta que fue reparado su edificio.

En el año de 1923 el hospital atendió a muchos heridos de la revolución, pues en esta ciudad y sus cercanías sucedieron hechos importantes en torno a la lucha.

Hasta el año de 1948 el hospital conservaba su viejo edificio con la entrada por la calle de Nicolás Bravo que aún estaba empedrada. Entre este año y 1949 se hicieron grandes cambios: se abrió una calle inmediata al norte del hospital, entre este y el hotel salmónes comunicando Nicolás Bravo y Pablo Sidar; edificando en este sitio y junto a la casona del viejo hospital, una nueva ala, cambiándose entonces la entrada a esa nueva calle, que más tarde y hasta la actualidad lleva el nombre del Médico Pedro Rendón Domínguez. Esta ampliación fue inaugurada el 20 de agosto de 1949.

Años mas tarde al fallecimiento del Médico Luis Flandes Nachón siendo director de la institución, sus reconocidos méritos como medico valieron para que en el mes de octubre de 1956 el Lic. Marco Antonio Muñoz impusiera el nombre de dicho médico a la institución en memoria a su labor y que actualmente lleva. También en el mismo año y el mismo régimen de gobierno, se inician adyacente al sur la construcción del hospital infantil que llevo por nombre Jorgito Alemán que fue inaugurado él 14 de agosto de 1956

Para el año de 1973 siendo gobernador del estado el Lic. Rafael Murillo Vidal nuevamente hubo modificaciones, uniéndose por el poniente el Hospital Infantil con el Hospital Civil, mediante un pasillo y construyéndose así una nueva

ala, en la que se distribuyeron algunos servicios ya existentes y la creación de la unidad de terapia intensiva; creándose de esta manera el Hospital General, para entonces las construcciones quedaron alrededor del viejo edificio; que después de 111 años entro la pala y el marro quedando completamente derruida y los sueños y anhelos de su primer director junto con ella.

En el año de 1980 y siendo director de asistencia publica él medico Alejandro Sánchez Simmedinger, se agrega en el ala norte el servicio de urgencias, se modifica el área de consulta externa y en el lado sur un banco de leche.

En 1987 fue anunciada la construcción de un nuevo hospital, al cual se trasladaría el hospital civil; sin embargo, por las características de las nuevas instalaciones, el gobierno del estado decide transformarlo en una institución con una nueva administración y con personal profesional de nuevo ingreso, y hacer desaparecer al hospital civil de antaño para utilizar sus instalaciones en oficinas gubernamentales.

En 1989 al ser inaugurada la nueva institución y ver que lo prometido del cambio de hospital solo fue un engaño, los trabajadores del Hospital Civil de antaño, se sintieron defraudados y por el temor de perder su centro de trabajo se levantaron en lucha para tratar de rescatar su amado hospital, y así tras una lucha de dos largos años en 1991 lograron su más preciado anhelo; y bajo la promesa del gobierno del estado de que la institución sería restaurada, aceptaron ocupar las deterioradas y añejas instalaciones del Hospital Infantil por el lapso de 6 años y no obstante las carencias que presentaron por la falta de una adecuada infraestructura, de material y equipo; los trabajadores del Hospital Civil operaron en sus viejas instalaciones.

Así en el año de 1996 con motivo de la descentralización administrativa de los servicios de salud a las entidades federativas, se inician los tramites correspondientes para integrar al Hospital Civil al nuevo sistema de Servicios de Salud de Veracruz. Y es en el año de 1997 cuando se realiza la inauguración y entrega de las nuevas instalaciones remodeladas de lo que hoy es el HOSPITAL GENERAL DE ZONA DR. LUIS F. NACHON

## ANTECEDENTES HISTORICOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Desde sus inicios como institución prestadora de servicios de salud, el hospital ha contado con personal de enfermería para la atención de los pacientes; sin embargo no contó con un departamento de enfermería que dictara las directrices del desempeño del personal.

Por muchos años el responsable de la dirección, manejo y contratación del personal de enfermería estuvo a cargo del administrador del hospital, quien para su funcionamiento cataloga al personal de enfermería como Enfermera Primera, cuya responsabilidad era realizar los tramites administrativos correspondientes y mantener el buen funcionamiento del servicio, la Enfermera Segunda quien era responsable de la atención directa del paciente y la Enfermera Tercera quien era responsable de las funciones de la auxiliar de enfermería y de afanadora.

Es hasta 1975 y siendo director del hospital el Dr. Mario de la Garza García cuando se decide organizar el Departamento de enfermería, nombrando así a la primera Jefe de Enfermeras de la institución, ocupando este puesto la Enfra. Mercedes Aburto, la cual tenía como función primordial coordinar las funciones y actividades del personal de enfermería. Posteriormente decide formar su cuerpo de gobierno con el apoyo de una Supervisora de Enfermería por turno, siendo las primeras supervisoras:

Enfra. Martha Jackson

Enfra. Elizabeth Fernández

Enfra. Victoria Jiménez

Quienes tenían por función primordial, la de distribuir y organizar en los diferentes servicios, así como de verificar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal de Enfermería.

Es hasta el mes de diciembre de 1996 que con motivos de la descentralización de los servicios de salud y la próxima entrega de las nuevas instalaciones remodeladas de la institución; cuando se dan las pautas para llevar a cabo la reestructuración definitiva del Departamento de Enfermería, contando a partir de esta fecha con una nueva Jefe de Enfermeras, quien junto con las supervisoras en turno se encargan de formar la plantilla del personal, elaborando los días de descanso escalonados en todos los servicios, del cual el 20% es profesional y el 80% no profesional.

En este mismo año, se consideró la preparación y antigüedad para elegir a la Subjefe de Enfermeras, Supervisoras de Enfermería, Enfermeras Jefe de Piso y se otorga el nombramiento a las Enfermeras Especialistas, Enfermeras Generales y Auxiliares de Enfermería. De esta manera queda conformado el nuevo Departamento de Enfermería el cual entro en funciones el mes de abril de 1997, contando con una plantilla de 157 Enfermeras. Actualmente la plantilla consta de 265 Enfermeras, mas 60 plazas de cobertura para el personal suplente.



## FILOSOFIA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Siendo parte importante de la filosofía de los Servicios de Salud de Veracruz "Salud y Bienestar", acorde con ella el departamento de Enfermería debe de proporcionar servicios eficientes y oportunos a la población abierta con proyección a la comunidad dentro de un marco de cortesía y humanismo.

Es por eso que el Departamento de Enfermería del Hospital general de Zona Dr. Luis F. Nachón de Xalapa, Veracruz responde a su compromiso con responsabilidad y calidad en cada una de las personas que aquí laboramos.

Ya que para nosotros su salud y bienestar es nuestra preocupación, brindarle una atención de Enfermería segura, con calidad humana es nuestro compromiso.

Una persona de calidad es aquella que opera con espíritu de servicio y con una mejora continua en todo lo que hace. Por lo que la filosofía del departamento de enfermería, se basa en la convicción de que para recibir, primero tenemos que dar.

## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

### GENERAL:

Administrar las actividades del Departamento de Enfermería mediante la planeación, organización, dirección y control del personal de Enfermería, para que realice las actividades asistenciales, docentes, administrativas y de investigación inherentes a su cargo, y así proporcionar al paciente del Hospital General de Zona Dr. Luis F. Nachón una atención de la más alta calidad y con alto sentido humanitario.

### ESPECIFICOS:

Planear los servicios de enfermería que permitan brindar una atención de la más alta calidad cubriendo al paciente sus necesidades físicas, psicológicas, sociales y espirituales.

Proporcionar una atención de Enfermería basándose en la filosofía, políticas y reglamentos de la institución.

Evaluar las funciones y actividades del personal de Enfermería a través del proceso de atención de enfermería.

Organizar y realizar cursos y programas de educación continua en enfermería que favorezcan la actualización del personal profesional y no profesional.

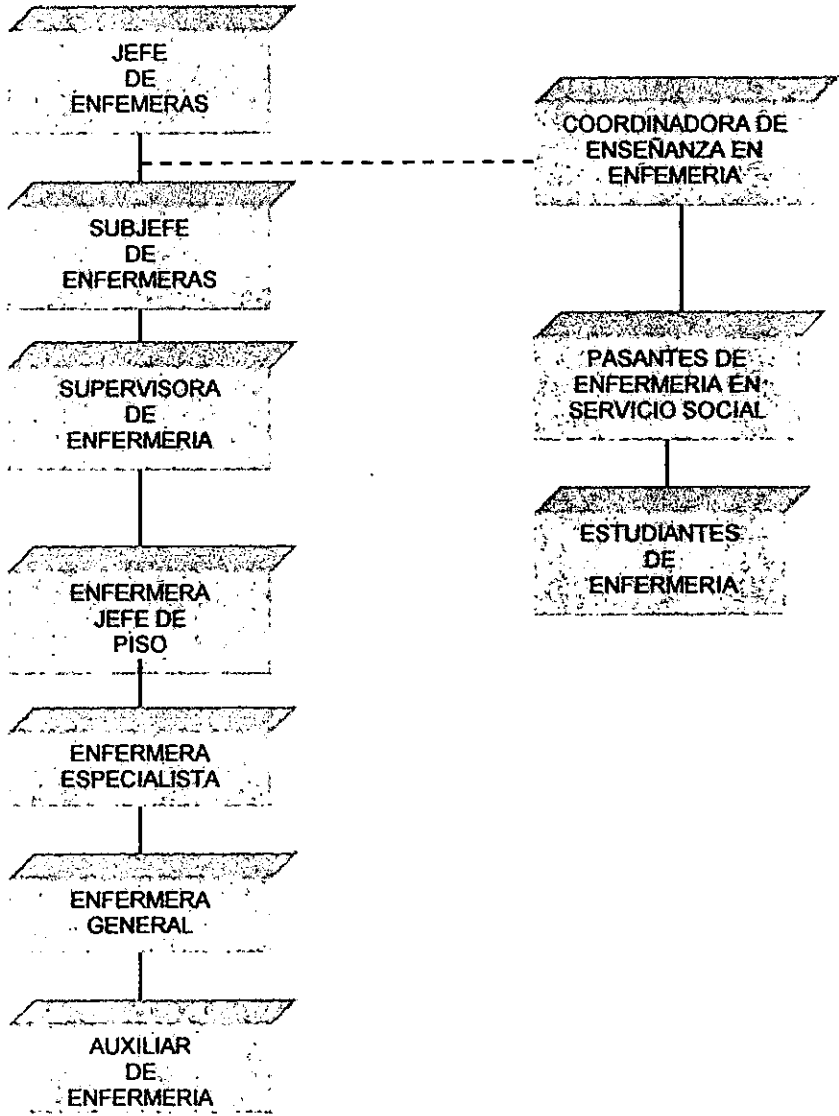
Ubicar al personal de enfermería de acuerdo a su formación académica, su experiencia, profesional, aptitudes e inclinaciones.

Promover y mantener las buenas relaciones humanas, entre el personal de enfermería con relación a otros departamentos e instituciones.

## **POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

1. Que el Personal de Enfermería otorgué una atención de calidad, efectiva, segura y bien planeada, con amabilidad, cortesía y elevado sentido humano.
2. Por medio de una educación continua favorecer que el Personal de Enfermería pueda hermanar alta calidad y capacidad técnica con el trato suave y la bondad humana.
3. Estimular al Personal de Enfermería para el cumplimiento diario de su deber profesional, vaya doblado de calor y comprensión humana.
4. El desarrollo humano es una característica esencial de esta institución.
5. Promover la participación activa del Personal de Enfermería en el programa de lactancia materna.
6. El Personal de Enfermería de nuevo ingreso en la introducción al puesto recibirá capacitación sobre el programa de lactancia materna.
7. Promover la participación activa del personal de Enfermería en proyectos de investigación.
8. Participar en el apoyo hacia los estudiantes de Enfermería para sustentar la enseñanza clínica, base para un desempeño óptimo de sus funciones.
9. Considerar la calidad de la labor profesional de Enfermería como parte esencial de si misma, que permita la proyección en una mejora continua en todo lo que se realiza.

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA



### AREA FISICA

	SALA DE ESPERA	DIRECCION
PASILLO	A R E A  D E  G O B I E R N O	SUBDIRECCIÓN MEDICA
CONMUTADOR		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS HUMANOS		JEFATURA DE ENFERMERIA
RECURSOS FINANCIEROS		FARMACIA
CONTABILIDAD		
CAJA		
		PASILLO

## BASE LEGAL

La Secretaria de Salud para alcanzar los objetivos trazados, requiere de personal profesional que cumpla con sus funciones y programas, a la vez que se desarrollan los programas de bienestar social.

Por su propia naturaleza u origen, la Secretaria de Salud esta de acuerdo en que el trabajo, además de ser un derecho del hombre, es su mas legitimo patrimonio. Por otra parte la secretaria mantiene relaciones de carácter laboral con sus trabajadores y con la organización sindical en la que se agrupan. En esta forma las relaciones laborales dentro de la Secretaria de Salud están integradas por tres sujetos que son:

- a) La Secretaria de Salud.
- b) El Sindicato.
- c) El Trabajador.

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

La vinculación laboral y el pacto colectivo de acuerdos generales entre estos tres elementos se contemplan en un documento legal llamado Compilación de la Normatividad Laboral de la Secretaria de salud, "Condiciones Generales de Trabajo". Esta documento es de gran importancia y trascendencia para todos los trabajadores porque las condiciones generales de trabajo son:

El acuerdo de voluntades que celebran por una parte la Secretaria de Salud representada por su secretario y por otra, en representación del interés profesional de todos y cada uno de sus miembros, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaria de Salud y Asistencia.

La Compilación de la Normatividad Laboral de la Secretaria de Salud, contiene las condiciones generales de trabajo, así como los derechos y obligaciones de los trabajadores, y es el resultado de la capacidad y disponibilidad negociadora de las partes y dentro de sus objetivos, pretende también, fortalecer la mística de servicio, de orientar las aptitudes y habilidades de los trabajadores hacia metas de superación personal y profesional e institucional, así como racionalizar el empleo de los recursos en el marco de la realidad económica que vive el país.

La Compilación de la Normatividad Laboral de la Secretaria de Salud está integrada por dieciocho capítulos que son:

- I. Disposiciones Generales.
- II. De los Requisitos de Admisión y Designación.

- III. De los Nombramientos.
- IV. De la Suspensión temporal de los Efectos del Nombramiento.
- V. De la Terminación de los Efectos del Nombramiento.
- VI. De los Salarios.
- VII. De las Jornadas y horarios de trabajo.
- VIII. De la asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.
- IX. De la Intensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo.
- X. De la Capacitación y Escalafón.
- XI. De las Obligaciones de la secretaria.
- XII. De los Derechos, Obligaciones y prohibiciones de los Trabajadores.
- XIII. De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias.
- XIV. De los Ingresos Cambios y Permutas.
- XV. De los Riesgos de Trabajo y Medidas para Prevenirlo.
- XVI. De los Premios Estímulos y Recompensas.
- XVII. De las Medidas Disciplinarias.  
Transitorios.

Entre las principales pretensiones contenidas en estas condiciones, figuran en primer lugar las económicas, que son los beneficios adicionales que dan mayor valor adquisitivo al salario del trabajador.

Este documento también contempla la previsión social, que contribuye a proteger al trabajador en su área laboral y fuera de ella, así como las condiciones saludables para vivir con su familia, para obtener su mayor satisfacción y seguridad de su vida en la comunidad, cumpliéndose con esto la finalidad de la secretaria de salud.

En las presentes condiciones de trabajo no se percibe al trabajador solamente como un ser económico, sino como un ser social y por esto se establece la suspensión cultural y fomento al deporte, que permite al trabajador y a su familia lograr su máximo desarrollo físico, cultural, intelectual, moral y social.

## PERFIL DE LA JEFE DE ENFERMERAS

### REQUISITOS:

Edad: 30 a 45 años.

Sexo: Femenino o Masculino.

Nacionalidad: Mexicana.

Ser Enfermera Titulada, egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida, con cédula profesional. A nivel licenciatura.

Contar con postgrado de Administración y Docencia en los Servicios de Enfermería; además de Cuidados Intensivos, Salud Pública, Pediatría o Quirúrgica.

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 de la institución.

### CONOCIMIENTOS EN:

Reglamento interior de trabajo.

Organización institucional.

Ley Federal del trabajo.

Código sanitario.

Código penal.

Normas y políticas institucionales.

Compilación de la normatividad laboral de la SSA.

### CUALIDADES:

Memoria de ideas.

Razonamiento.

Memoria de instrucción verbal.

Cordialidad hacia los demás.

Iniciativa, criterio e interés sostenido.

Inteligencia superior al término medio.

Percepción objetiva.

Interés por el trabajo.

Habilidad para trabajo en equipo.

Madurez de juicio y equilibrio emocional.

Comprensión.

Capacidad de análisis.

Habilidad para dirigir y para la enseñanza.

Lealtad a la institución.

Discreción.

Respeto a cada uno de los miembros de la institución.



## DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DE ENFERMERAS.**

**UBICACIÓN:**

Se encuentra ubicado en el primer nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de Enfermería.

**AUTORIDAD NORMATIVA:**

Subdirección General Médica.

**JEFE INMEDIATO:**

Director de la institución.

**SUBORDINADOS DIRECTOS:**

Subjefe de Enfermeras, Supervisoras de Enfermería, Enfermera Jefe de Servicios, Enfermeras Especialistas, Enfermeras Generales y Auxiliares de Enfermería.

**ATENCION A:**

Usuarios, familiares, público en general, trabajadores de la institución y funcionarios de los Servicios de Salud del Estado de Veracruz.

**COORDINACION:**

Director de la unidad, Subdirector Médico, Subdirector Administrativo, Jefe de Enseñanza en Enfermería, Jefes de los Departamentos Clínicos, Jefe de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Jefe de Nutrición, Jefe de Trabajo Social, Jefe de Almacén, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Farmacia, Jefe de Archivo Clínico, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Lavandería, Jefe de Estadística, Facultades y Escuelas de Enfermería.

**INSTRUMENTOS DE TRABAJO:**

Condiciones generales de trabajo, ley federal del trabajo, normas institucionales y departamentales, plantillas de personal, nóminas, programas de trabajo, roles del personal, catalogo de puestos, informes estadísticos, manuales del departamento de Enfermería, instructivos, reglamentos y funciones del personal.

**RESPONSABILIDADES:**

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

**AUTORIDAD PARA:**

Dirigir y controlar el desarrollo de la operación de las labores técnicas, administrativas, docentes y de investigación en enfermería.

Proponer al director de la unidad la solución a los problemas técnico administrativos.

#### FUNCIONES GENERICAS:

Auxiliar al director de la unidad en la coordinación técnico administrativa de los servicios de enfermería.

Dar a conocer al personal de enfermería las normas, políticas y organización de la institución.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Supervisar la eficiente atención de enfermería otorgada al paciente.
- Difundir entre el personal las normas emanadas de la subdirección médica.
- Elaborar y presentar al director de la unidad, los programas de enfermería para su revisión, corrección y aprobación.
- Participar conjuntamente con el cuerpo de gobierno e integrantes del servicio de enfermería, en la elaboración de los programas de enseñanza e investigación.
- Asistir a las juntas de gobierno de la unidad presentando informe de novedades de 24 horas por escrito.
- Mantener actualizada la plantilla y los roles de personal.
- Distribuir la fuerza de trabajo en forma adecuada.
- Crear conciencia entre el personal del respeto al paciente en su integridad y del sentido humanitario de las labores de enfermería.
- Coordinar las funciones y actividades del personal, fomentando las relaciones humanas, la iniciativa y la creatividad.
- Supervisar los informes y las formas estadísticas, de la subjeft, supervisoras y jefes de servicio.
- Supervisar de manera periódica los fondos fijos, recetarios colectivos, libretas de inventario y botiquines de urgencia.
- Supervisar y evaluar los resultados de la operación del personal de enfermería de la unidad.
- Supervisar y evaluar la realización de los programas de enseñanza.
- Evaluar los campos clínicas de que se disponen en la unidad para la enseñanza.
- Evaluar la eficiencia del personal, fomentar y promover su desarrollo.
- Supervisar las actividades de la subjeft delegando autoridad en ella de acuerdo a su capacidad.
- Conocer y resolver los problemas de los servicios de enfermería, que por la esencia misma de su naturaleza, la decisión sea exclusiva del departamento y no requiera la intervención del director.
- Propiciar y mantener las buenas relaciones con representantes sindicales.
- Propiciar y mantener las buenas relaciones humanas interpersonales con los usuarios, familiares y público en general.

**ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS:**

- Implantar las normas y programas institucionales y verificar su cumplimiento.
- Dirigir y participar en el diagnóstico situacional del departamento.
- 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 trabajo a las supervisoras de enfermería.
- Asesorar la elaboración de los programas de trabajo de enfermería específicos a cada servicio con base en las necesidades detectadas.
- Propiciar y coordinar la participación del personal del área operativa, en las propuestas de actualización de manuales, instructivos, reglamentos y comités para la operación; así como someter lo anterior a consideración de su jefe inmediato.
- Participar en los diferentes comités, en los cuales existan actividades asignadas a enfermería, como en los que indique su jefe inmediato.
- 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 y establecer medidas de control de los recursos materiales, físicos y tecnológicos asignados a enfermería para su óptimo aprovechamiento.
- 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 implantadas 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 relacionadas con el cumplimiento de normas, procedimientos, programas, oportunidad y cortesía de la atención otorgada.
- 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 la decisión pertinente de acuerdo con los resultados.
- Promover y dirigir reuniones de trabajo con el personal de servicio.
- Asistir a las reuniones de trabajo que indique su jefe inmediato.
- Asesorar a las autoridades superiores en relación con las situaciones específicas del servicio de enfermería.
- Informar al jefe inmediato de los resultados de las actividades realizadas en los diferentes servicios de enfermería, así como el avance de los programas.
- Establecer mecanismos para estimular e involucrar al personal de enfermería en el logro de los objetivos.

**ACTIVIDADES ASISTENCIALES:**

- Participar en su caso, en tratamientos médicoquirúrgicos específicos.
- Verificar y evaluar que la atención que proporciona el personal de enfermería, sea oportuna, continua, humana y libre de riesgos.

**ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA:**

- Detectar necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de enfermería del hospital.
- Determinar y jerarquizar los programas de educación continua que deben impartirse al personal de enfermería, en coordinación con el jefe de enseñanza e investigación.
- Asignar al personal de supervisión la elaboración, la impartición y el desarrollo de los programas de educación continua de su área de trabajo.
- Promover implantar y controlar los programas de educación continua al personal del servicio, en coordinación con la jefatura de enseñanza e investigación, y participar en el desarrollo y evaluación de los mismos.
- Planear y coordinar la elaboración del programa de introducción al puesto y controlar el desarrollo del mismo.
- Asistir a juntas, reuniones de trabajo, conferencias y cursos que le 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.
- Programar en coordinación con la jefatura de enseñanza e investigación, las investigaciones que se deben de realizar en el departamento de enfermería.
- Promover, coordinar la participación de enfermería en las investigaciones médicas, operativas y epidemiológicas que sean requeridas.
- Dirigir los programas de investigación del servicio encaminados a mejorar y optimizar la calidad de atención de enfermería con base en los recursos y condiciones de trabajo existentes.

RELACIONES DE MANDO:

JEFE INMEDIATO:

SUBDIRECTOR MEDICO DE LA UNIDAD.

SUBORDINADOS:

SUBJEFE DE ENFERMERAS, SUPERVISORAS DE ENFERMERIA,  
ENFERMERAS JEFES DE PISO, ENFERMERAS ESPECIALISTAS,  
ENFERMERAS GENERALES Y AUXILIARES DE ENFERMERIA.

## PERFIL DE LA SUBJEFE DE ENFERMERAS

### REQUISITOS:

Edad: 30 a 45 años.

Sexo: Femenino o masculino.

Nacionalidad: Mexicana.

Ser Enfermera Titulada, egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida, con cédula profesional.

Contar con postgrado de Administración en Servicios de Enfermería; además de Docencia, Cuidados Intensivos, Pediatría o Quirúrgica.

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 de la institución.

### CONOCIMIENTOS EN:

Reglamento interior del trabajo.

Organización institucional.

Ley federal del trabajo.

Código sanitario.

Código penal.

Normas y políticas institucionales.

Compilación de la normatividad laboral de la S.S.A.

### CUALIDADES:

Memoria de ideas.

Razonamiento.

Memoria de instrucción verbal.

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 el trabajo en equipo.

Madurez de juicio y equilibrio emocional.

Comprensión.

Capacidad de análisis.

Habilidad para dirigir y para la enseñanza.

Lealtad a la institución.

Discreción.

Respeto a cada uno de los miembros de la institución.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:                   SUBJEFE DE ENFERMERAS.**

**UBICACIÓN:**

Se encuentra en el segundo nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de enfermería.

**AUTORIDAD NORMATIVA:**

Subdirección General Médica.

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Enfermeras de la Unidad.

**SUBORDINADOS DIRECTOS:**

Supervisoras de Enfermería, Enfermeras Jefe de Servicio, Enfermeras Especialistas, Enfermeras Generales y Auxiliares de Enfermería.

**ATENCIÓN A:**

Usuarios, familiares y público en general, trabajadores de la institución y funcionarios de los Servicios de Salud de Veracruz.

**COORDINACIÓN CON:**

Jefes inmediatos superiores, Supervisoras de Enfermería, Jefes de los diferentes departamentos clínicos, Personal médico, de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, trabajo social, nutrición, mantenimiento, lavandería, farmacia, almacén, archivo clínico, estadística.

**INSTRUMENTOS DE TRABAJO:**

Programas de trabajo, roles del personal de enfermería, manuales de operación, instructivos, reglamentos y rutinas.

**RESPONSABILIDADES:**

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

**AUTORIDAD PARA:**

- Coordinar el desarrollo de las labores técnico-administrativas de enfermería.
- Dirigir y controlar al personal de enfermería de la unidad.
- Reportar al personal que viole los reglamentos, normas e instructivos vigentes.
- Reportar los desperfectos de la planta física, instrumental, equipo y mobiliario.

**FUNCIONES GENERICAS:**

- Auxiliar a la Jefe de Enfermeras en la coordinación y dirección de los servicios de enfermería.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Supervisar la eficiente atención de enfermería que otorga al usuario.
- Difundir entre el personal las normas emanadas de la subdirección médica.
- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior los programas de trabajo de enfermería para su revisión, corrección y aprobación.
- Participar en la elaboración de programas de enseñanza e investigación en enfermería.
- Supervisar la ejecución y colaborar en la evaluación de los avances de los programas.
- Supervisar la actualización de los campos clínicos de que se disponen en la unidad para la enseñanza.
- Distribuir adecuadamente las áreas de trabajo entre las supervisoras de enfermería en caso de ausencia de una de ellas.
- Propiciar y fomentar las buenas relaciones humanas.
- Participar en la elaboración de los roles del personal.
- Participar en la revisión, actualización y elaboración de normas, reglamentos, instructivos y programas inherentes a los servicios de enfermería.
- Supervisar el uso y manejo adecuado del recetario colectivo y carro rojo.
- Supervisar y controlar que las dotaciones de material de curación, ropa y equipo se manejen adecuadamente.
- Rendir diariamente informe de turno por escrito a su jefe inmediato superior.
- Supervisar la entrega oportuna de las formas estadísticas que maneja enfermería.
- Supervisar y evaluar los resultados de la operación del personal de enfermería en la unidad.
- Sustituir a la jefe de enfermeras en su ausencia.
- Obtener, mantener y proyectar una buena imagen de la institución que representa.

**ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS:**

- Cumplir y hacer cumplir las normas y programas emanados de la subdirección general médica y otras autoridades normativas.
- Participar en el diagnóstico situacional del servicio.
- Elaborar, difundir y desarrollar el programa de supervisión anual de los servicios de enfermería.
- Elaborar y supervisar el programa de evaluación de la participación del personal en el proceso de la atención de enfermería, mediante los registros en el expediente clínico.
- Asesorar a las supervisoras en la elaboración del programa anual de trabajo y verificar su cumplimiento.



- Supervisar la calidad de atención de enfermería que otorga el personal y su rendimiento en el trabajo.
- Supervisar la utilización racional de los recursos humanos materiales y físicos para el otorgamiento de la atención de enfermería a los usuarios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas con relación a los controles de recursos asignados a las áreas.
- Verificar a las supervisoras la coordinación con los integrantes del equipo de salud para agilizar la atención de enfermería a los usuarios.
- 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 supervisoras 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 supervisoras en la valoración periódica de la funcionalidad de los procedimientos de enfermería y métodos de trabajo empleados.
- Programar y coordinar reuniones de trabajo con las supervisoras de enfermería.
- Asesorar a las supervisoras de enfermería en el manejo y solución de conflictos que se presenten en su grupo de trabajo.
- Promover y mantener coordinación permanente con los jefes de los diversos departamentos y servicios de la unidad para agilizar la atención de enfermería hacia los usuarios.
- Asistir a los eventos 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.
- Estimular e involucrar al personal de enfermería para el logro de los objetivos.

#### ACTIVIDADES ASISTENCIALES:

Participar en tratamientos medico quirúrgicos en casos específicos.

- Supervisar el cumplimiento de las indicaciones médicas y de procedimientos de enfermería.
- Verificar que el trato hacia el usuario sea de manera respetuosa y humana.

#### ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA:

- Elaborar y participar en los programas de capacitación y adiestramiento del personal de enfermería.
- Coordinar 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 los programas académicos de cursos de enfermería y de otros profesionales de la salud, que 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 profesional.

#### ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

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

#### RELACIONES DE MANDO.

##### JEFE INMEDIATO:

JEFE DE ENFERMERAS.

##### SUBORDINADOS:

SUPERVISORAS DE ENFERMERÍA, ENFERMERA JEFE DE PISO, ENFERMERA ESPECIALISTA, ENFERMERA GENERAL Y AUXILIAR DE ENFERMERÍA.

## PERFIL DE LA SUBJEFE DE ENSEÑANZA EN EFERMERIA

### REQUISITOS:

Edad: 30 años en adelante.  
Sexo: Femenino o Masculino.  
Nacionalidad: Mexicano.

Ser enfermera titulada, con cédula profesional, egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida.

Poseer diploma de enfermera especialista: Cuidados intensivos, pediatría, salud pública o quirúrgica.

Contar con el diploma de enfermera especialista en administración de los servicios de enfermería.

Poseer diploma del curso de docencia o capacitación en el área.

### CONOCIMIENTOS EN:

Reglamento interior del trabajo.  
Organización institucional.  
Ley federal del trabajo.  
Código sanitario.  
Código penal.  
Normas y políticas institucionales.  
Normatividad laboral de la S.S.A.

### CUALIDADES:

Memoria de ideas.  
Razonamiento.  
Memoria de instrucción verbal.  
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 en equipo.  
Madurez de juicio y equilibrio emocional.  
Capacidad de análisis.  
Comprensión.  
Habilidad para dirigir y para la enseñanza.  
Lealtad a la institución.  
Respeto a cada uno de los miembros de la institución.  
Discreción.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **SUBJEFE DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA.**

UBICACION:

Se encuentra ubicado en el segundo nivel de la estructura jerárquica del departamento de enfermería.

AUTORIDAD NORMATIVA:

Jefatura de enseñanza e investigación de la institución.

AUTORIDAD OPERATIVA:

Jefatura de enfermería.

JEFE INMEDIATO:

Jefe de enseñanza e investigación de la unidad

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Coordinadores de cursos de enfermería, alumnos de estos cursos y pasantes de enfermería en servicio social.

COORDINACION:

Interna: Jefatura de enfermería, Subdirector administrativo, jefes de departamento clínico.

Externa: Instituciones educativas cuyos alumnos realizan practicas clínicas dentro de la unidad.

FUNCION ESPECIFICA:

Conocimientos:

- Conoce integralmente el sistema de atención a la salud dentro de la S.S.A.
- Comprende la dinámica físico social de la unidad.
- Conoce las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la docencia y la investigación.
- 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, aplica los conocimientos de didáctica para el mejor desarrollo de los cursos a su cargo.

Habilidades:

- Aplica los reglamentos normas y programas de acuerdo con los criterios de la jefatura de enseñanza e investigación.
- Establece comunicación frecuente, clara y cordial con todos los que participan 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 capacitación de 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 las tareas de responsabilidad directa como en grupos de trabajo.
- Propicia la investigación científica.

ACTIVIDADES:

Docentes:

- Participa en la detección y análisis de necesidades de formación y capacitación de recursos humanos.
- Es profesor de 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 de la unidad.
- Asesora a los profesores en la elaboración de programas académicos, operativos y material didáctico para optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Participa en la supervisión y control de la práctica de los educandos.
- Analiza oportuna y periódicamente con los coordinadores de los cursos, los objetivos de aprendizaje y las experiencias educativas para la elaboración de 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 investigaciones de la unidad
- Promueve la investigación científica en los niveles técnico posttécnico y profesional.
- Es tutor de tesis
- Revisa los trabajos que pueden ser enviados al comité editorial de una revista de enfermería.

Administrativas:

- Establece coordinación con el jefe de enseñanza e investigación para diseñar el plan de trabajo del departamento.

- Establece coordinación con la jefatura de enfermería y con los diversos jefes del departamento para el mejor desarrollo de las actividades educativas.
  - Participa en la selección de los recursos humanos para integrar el catálogo de docentes de la unidad.
  - Colabora en la integración de la plantilla de profesores y el trámite administrativo correspondiente.
  - 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.
  - Colabora en el sistema de selección de aspirantes a los cursos, normado por la jefatura de servicios de enseñanza e investigación.
  - Verifica la aplicación del reglamento e instructivo de evaluación vigentes, para alumnos en los cursos de capacitación.
  - Lleva el registro de las actividades de enseñanza e investigación realizadas en la unidad.
  - Colabora con el control del archivo de la jefatura de enseñanza e investigación.
  - Evalúa periódicamente el cumplimiento de programa anual de trabajo y elabora el informe correspondiente.
  - Realiza entrevistas periódicas con los alumnos de los cursos de capacitación.
- Participa en la elaboración de los informes que se envían a las autoridades delegacionales y centrales en su caso.

## SUPERVISORA GENERAL

**TITULO DEL PUESTO: SUPERVISORA GENERAL**

**UBICACIÓN:**

Supervisión de Enfermería.

**AUTORIDAD NORMATIVA:**

Jefatura de Enfermería.

**JEFE INMEDIATO:**

Subjefe de Enfermeras.

**SUBORDINADOS DIRECTOS:**

Supervisoras de Area, Enfermeras Jefe de Piso, Enfermeras Especialista, Enfermeras Generales y Auxiliares de Enfermería.

**ATENCION A:**

Usuarios, publico en general, directivos y funcionarios de la institución.

**INSTRUMENTOS DE TRABAJO:**

Plantilla de personal, roles de personal, informes, estadísticas, normas, instructivos, reglamentos; rutinas, normatividad laboral de la S.S.A.

**COORDINACION:**

Jefes inmediatos superiores, supervisoras de área, enfermeras jefe de piso, jefes de departamento clínico, administrador de la unidad, trabajo social, personal de servicios auxiliares de diagnostico y tratamiento, conservación y mantenimiento, farmacia, lavandería, archivo clínico, estadística y personal médico.

**RESPONSABILIDADES.**

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

**AUTORIDAD PARA:**

- Coordinar el desarrollo de la operación de las labores técnico administrativas y docentes de enfermería.
- Dirigir y controlar al personal de enfermería a su cargo.
- Reportar al personal que viole los reglamentos, normas e instructivos vigentes.
- Reportar desperfectos de la planta física, instrumental, equipo y mobiliario de los servicios.

**FUNCIONES GENERICAS:**

Optimizar los recursos humanos y materiales para el logro de los objetivos institucionales, mediante un ambiente favorable a la productividad, fomentando una disciplina e interés en el trabajo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Establecer un diagnostico situacional de supervisión.
- Elaborar plan de supervisión.
- Analizar y valorar la cantidad y categoría del personal de enfermería que se requiere en el área de trabajo asignada.
- Colaborar con el jefe de servicios en la asignación y distribución del personal.
- Tomar parte en la planeación y ejecución de los programas de enseñanza en servicio.

- Determinar el sistema de trabajo idóneo para los servicios.
- Participar en las técnicas de integración de personal.
- Solucionar los problemas que le sean comunicados o que detecte; si están fuera de su alcance, turnarlos al nivel jerárquico correspondientes.
- Elaborar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, descansos, y otros calendarios del personal de enfermería.
- Calcular las necesidades de personal según categorías.
- Mantener la disciplina y el interés por el trabajo.
- Promover esfuerzos cooperativos en el equipo de salud.
- Seleccionar personal para aplicar incentivos y sanciones dirigidos al personal de enfermería.
- Establecer medios para atender a los sistemas de comunicación ascendentes, descendentes, horizontales y general.
- Elaborar informes y recibirlos.
- Tomar decisiones.
- Recibir y delegar funciones.
- Realizar entrevistas al personal cuando sea necesario.
- Aplicar encuestas para conocer las habilidades del personal.
- Evaluar al personal, directa o indirectamente, en su área.
- Proporcionar enseñanza incidental o planeada.
- Participar en la descripción de puestos y en el análisis correspondiente.
- Tomar parte en sesiones clínicas, promoviendo la participación del personal.
- Manejar y elaborar formas de supervisión y evaluación de personal.
- Supervisar la atención que proporciona el servicio de enfermería al paciente.
- Planear con el cuerpo médico y otros profesionales del equipo de salud las acciones correspondientes a la atención del paciente.
- Propiciar un ambiente favorable a la productividad.
- Procurar que el paciente tenga un ambiente de confianza, bienestar e higiénico.
- Fomentar la creatividad y la innovación, con el fin de mejorar la atención de enfermería.
- Participar en la enseñanza y orientación a familiares.
- Vigilar la conservación y uso adecuado de la capacidad instalada del servicio.
- Orientar al personal sobre el manejo de equipo especial, cuando así se requiera.
- Evaluar las necesidades de equipo y material de los servicios.
- Colaborar en la elaboración de instrumentos técnico – administrativos del departamento.
- Contribuir en la elaboración y actualización de formas que maneja el personal del departamento.
- Vigilar la adecuada y oportuna dotación de material y equipo en los servicios.
- Elaboración de informes.

#### ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS



## PERFIL DE LA JEFE DE PISO

### REQUISITOS:

Edad: 30 a 45 años.

Sexo: Femenino o masculino.

Nacionalidad: Mexicano.

Ser enfermera titulada egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida, con cédula profesional.

Contar con especialización en cuidados intensivos, médico quirúrgica, pediatría, además de administración en los servicios de enfermería.

Además contar con cinco años de ejercicio profesional después de titulada.

### CONOCIMIENTOS EN:

Reglamento interior de trabajo.

Organización institucional.

Ley federal del trabajo.

Normas y políticas institucionales.

Condiciones generales de trabajo.

### CUALIDADES:

Memoria de ideas.

Razonamiento.

Memoria de instrucción verbal

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 el trabajo en equipo.

Madurez de juicio y equilibrio emocional.

Comprensión.

Capacidad para análisis.

Discreción.

Habilidad para dirigir y para la enseñanza.

Respeto a cada uno de los miembros de la institución.

Lealtad a la institución.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:**                   **ENFERMERA JEFE DE PISO.**

**UBICACION:**

Ocupa el cuarto nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica del departamento de enfermería y se localiza en el servicio asignado.

**AUTORIDAD NORMATIVA:**

Jefatura de enfermería.

**JEFE INMEDIATO NORMATIVO:**

Supervisora de enfermería.

**JEFE INMEDIATO OPERATIVO:**

Jefe del servicio o médico adscrito.

**SUBORDINADOS DIRECTOS:**

Enfermera especialista, enfermera general, auxiliar de enfermería.

**ATENCION A:**

Pacientes, usuarios, público en general y funcionarios de la institución.

**INSTRUMENTOS DE TRABAJO:**

Plantilla y roles de personal, informes, normas, manuales, instructivos, reglamentos, rutinas, condiciones generales de trabajo.

**COORDINACION:**

Jefe inmediato superior, enfermeras jefe de piso, con todos los demás departamentos de la institución.

**RESPONSABILIDADES:**

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

**AUTORIDAD PARA:**

Coordinar el eficiente desarrollo de las operaciones técnico-administrativas y docentes de enfermería.

Dirigir y controlar al personal de enfermería del servicio a su cargo.

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

Notificar al jefe inmediato los desperfectos de la planta física, instrumental equipo y mobiliario del servicio.

**FUNCIONES GENERICAS:**

- Recibir y entregar a los pacientes con la documentación respectiva.
- Otorgar atención integral al paciente mediante el trabajo de equipo.
- Mantener una relación y coordinación de trabajo con la supervisora de enfermería.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y programas que involucren al personal de enfermería.
- Elaborar el diagnóstico situacional del servicio a su cargo.
- Llevar a cabo la documentación correspondiente del servicio, manteniendo la información actualizada.
- Control y registro de ingresos y egresos de los pacientes.
- Manejo de las hojas específicas del servicio (censo diario de pacientes y solicitud de dietología).
- Control general de libretas de inventario del material y equipo del servicio.
- Mantener dotación de medicamentos, documentación específica, papelería material y equipo necesario en el servicio, mediante la solicitud periódica al departamento correspondiente.
- Reportar descomposturas de aparatos electromédicos, y mobiliario del servicio para su revisión correspondiente.
- Vigilar el buen mantenimiento de la planta física del servicio.
- Mantener y coordinar las relaciones interdepartamentales para el mejor desempeño de las funciones de enfermería.
- Asistir a las juntas, reuniones de grupo, conferencias o cursos que le indique la jefatura de enfermería; con el objeto de actualización, transmitiéndolos a su vez al personal a su cargo.
- Asistir a las reuniones de trabajo que le indique su jefe inmediato para efectos del mejor desempeño del puesto.
- Colaborar en la elaboración de los diferentes programas del servicio.
- Colaborar con su jefe inmediato en la evaluación del personal profesional y no profesional de enfermería, de acuerdo al plan de trabajo individual, y el de supervisión.

**ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS:**

- Elaborar, difundir y desarrollar el programa anual de trabajo del servicio correspondiente en base a la jerarquización de necesidades detectadas
- Optimizar los recursos humanos, físicos y materiales del servicio para la correcta atención del paciente.
- Coordinar los esfuerzos del personal de enfermería del servicio en los enlaces de turno, para lograr calidad y continuidad en la atención de enfermería.
- Verificar la puntualidad, asistencia y presentación del personal de enfermería del servicio y efectuar los registros correspondientes.
- Elaborar la distribución del trabajo del personal de enfermería del servicio en forma congruente, equitativa y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir las acciones del personal de enfermería a su cargo, que permitan brindar una atención con calidad al paciente.

Recibir , cumplir y transmitir las indicaciones médicas supervisando su aplicación.

Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene establecidas para la protección de pacientes, familiares y personal del servicio.

Supervisar las actividades del personal de enfermería asignado al servicio, para verificar el cumplimiento de instrucciones y procedimientos normados.

Supervisar los registros estadísticos normados para el personal de enfermería de acuerdo al servicio asignado.

Efectuar los tramites correspondientes de adquisición de los recursos materiales necesarios para la atención del paciente.

Informar al 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 los recursos físicos y materiales del servicio asignado.

Mantener coordinación interdisciplinaria para agilizar la atención de los pacientes

Detectar y solucionar problemas del servicio y que competan a su nivel jerárquico.

Programar y dirigir reuniones de trabajo con el personal asignado al 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 con 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.

Asistir a los acuerdos y reuniones de trabajo que le indique su jefe inmediato.

Informar al personal a su cargo sobre las disposiciones e indicaciones emanadas del nivel superior.

Participar Con el jefe de departamento clínico para establecer o ajustar procedimientos técnico administrativos tendientes a lograr eficiencia en la atención del paciente-familiar y optimizar los recursos.

Participar con la supervisora de enfermeras en los aspectos que surgan de la aplicación de descansos, vacaciones, rotaciones, guardias autorización de licencias, pases de entrada y salida, fuerza de trabajo, presupuesto, dotación y reaprovisionamiento de recursos y otras situaciones no previstas.

Participar con la supervisora d enfermería en la valoración de los 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 los resultados de las actividades realizadas y el avance de los programas establecidos.

Efectuar la valoración de méritos por los sistemas internos del departamento de enfermería para la 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.

#### **ACTIVIDADES ASISTENCIALES:**

Recibir y entregar pacientes al inicio y término del turno, así como a su ingreso y egreso del servicio con la documentación correspondiente.

Participar con equipo interdisciplinario en las visitas médicas del servicio.

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

Orientar al paciente y familiar acerca del tratamiento, trámites y cuidado de su salud.

#### **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA:**

Identificar las necesidades de capacitación del personal de enfermería asignado a su servicio.

Elaborar y participar en programas de introducción, capacitación y adiestramiento del personal de enfermería asignado al servicio.

Participar en el desarrollo aplicación y control de programas académicos y de práctica clínica de enfermería y de otras profesiones que se desarrollen en el servicio asignado.

Desarrollar y supervisar los programas de educación para la salud en el servicio asignado.

Fomentar el autodesarrollo del personal de enfermería del servicio para la superación profesional y mejor desempeño del puesto.

Asistir a los cursos, conferencias que le indique su jefe inmediato para la superación profesional y mejor desempeño del puesto.

#### **ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN:**

Identificar las necesidades de investigación de enfermería en el servicio asignado.

Participar, elaborar y asesorar protocolos 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 para los trámites correspondientes de autorización y registro.

Informar al jefe inmediato de los resultados parciales y finales de las investigaciones de enfermería que se lleven a cabo en el servicio.

Participar en las investigaciones clínicas administrativas que se lleven a cabo en el servicio y otras que le indique su jefe inmediato.

**RELACIONES DE MANDO**

**JEFE INMEDIATO NORMATIVO:**  
**SUPERVISORA DE ENFERMERIA.**

**JEFE INMEDIATO OPERATIVO.**  
Jefe del servicio o medico adscrito.

**SUBORDINADOS DIRECTOS:**  
**ENFERMERAS ESPECIALISTAS, ENFERMERAS GENERALES Y**  
**AUXILIARES DE ENFERMERIA.**

## PERFIL DE LA ENFERMERA ESPECIALISTA

### REQUISITOS:

Edad: Entre 20 y 40 años.

Sexo: Femenino o masculino.

Nacionalidad: mexicana.

Ser enfermera titulada, con cédula profesional, egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida.

Contar con diploma de postgrado de la especialidad correspondiente.

### CONOCIMIENTOS EN:

Organización institucional.

Reglamento interior del trabajo.

Ley federal del trabajo.

Normas y políticas institucionales.

Condiciones generales de trabajo.

### CUALIDADES:

Memoria de ideas.

Razonamiento.

Memoria de instrucción verbal.

Cordialidad hacia los demás.

Iniciativa, criterio e interés sostenido.

Inteligencia superior al término medio.

Percepción objetiva.

Interés en el trabajo de otras personas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Madurez de juicio y equilibrio emocional.

Comprensión.

Habilidad para dirigir y para la enseñanza.

Respeto a cada uno de los miembros de la institución.

Discreción.

Lealtad a la institución.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **ENFERMERA ESPECIALISTA.**

**UBICACIÓN:**

Ocupa el quinto sitio jerárquico dentro de la estructura orgánica del departamento de enfermería. Y se ubica en el servicio asignado de acuerdo a su especialidad (unidad de cuidados intensivos, pediatría, unidad quirúrgica, cardiología, etc.) de hospitales generales y regionales de segundo y tercer nivel, así como de especialidad.

**AUTORIDAD NORMATIVA:**

Jefatura de enfermería.

**JEFE INMEDIATO NORMATIVO:**

Enfermera Jefe de piso.

**JEFE INMEDIATO OPERATIVO:**

Jefe del servicio o medico adscrito.

**SUBORDIANDOS DIRECTOS:**

Enfermeras generales, auxiliares de enfermería.

**ATENCION A:**

Pacientes y familiares, público en general, funcionarios de la institución y de la S.S.A.

**INSTRUMENTOS DE TRABAJO:**

Normas, políticas, objetivos, programas de trabajo, manuales de procedimientos, expediente clínico y hoja de registros clínicos de enfermería.

**COORDINACION:**

Con la jefe de piso, enfermeras especialistas, enfermeras generales, auxiliares de enfermería, personal médico del servicio y con personal de los diferentes departamentos de la institución.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable directa de brindar la atención de enfermería especializada al paciente.

Proporcionar atención de enfermería de la mas alta calidad, con oportunidad, cortesía y alto sentido humanitario.

Participar y promover las buenas relaciones creando una atmósfera de respeto con su jefe inmediato, compañeros, personal de otros departamentos, pacientes y familiares.

Desarrollar con eficacia las funciones y actividades que le competen.

Respetar las líneas de autoridad y comunicación establecidas.



Desarrollar su nivel profesional, mediante la actualización continua de sus conocimientos, habilidades y destrezas.

Preservar la buena imagen de la institución.

#### **AUTORIDAD PARA:**

Proporcionar atención de enfermería especializada a pacientes con alteraciones de la homeostasis y de las funciones vitales.

Valorar, controlar e interpretar continuamente parámetros vitales a través de la exploración clínica, aparatos electromédicos y resultados de laboratorio.

Planea y realiza terapias de apoyo emocional, ocupacional, recreativo y de rehabilitación.

Planea, organiza, capacita y supervisa al personal que desarrolla actividades de especialista.

#### **FUNCIONES ASISTENCIALES:**

Otorgar atención de enfermería de alta especialidad con calidad, cortesía 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 paciente.

Aplicar las medidas de protección y seguridad al momento de realización de los procedimientos.

#### **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.

Capacitar al paciente y familia en el auto cuidado del padecimiento y en actividades específicas.

#### **FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN:**

Participar, elaborar y desarrollar protocolos de investigación inherentes a enfermería en la especialidad correspondiente.

#### **FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS:**

Cumplir y aplicar las normas, políticas, objetivos, programas y procedimientos específicos emanados de la subdirección médica, jefatura de enfermería, y de la jefatura de servicio correspondiente.

Auxiliar a la jefe de piso en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio y especialidad correspondiente.

Participar en el control del equipo, instrumental y material especializado, así como de los recursos propios del servicio.

Mantener una comunicación, coordinación e información continua con el equipo responsable de la atención del paciente.

Optimizar y racionalizar los recursos existentes en el servicio para la mejor atención del paciente.

Participar en la toma de decisiones de su competencia.

**ACTIVIDADES ASISTENCIALES:**

Recibir y entregar pacientes con la información verbal y escrita de la atención impartida, aplicación de la terapéutica médica, respuesta al tratamiento y evolución del padecimiento.

Detectar las necesidades del paciente que permita brindar la atención de enfermería especializada.

Proporcionar apoyo emocional al paciente y su familia durante el proceso de atención.

Atender al paciente según los procedimientos especializados establecidos en las indicaciones médicas.

Coordinar las acciones para otorgar una atención de enfermería especializada libre de riesgos.

Llevar a cabo las medidas de protección y seguridad correspondientes a la realización de los procedimientos especializados.

Participar en el pre, trans y postoperatorio de los tratamientos quirúrgicos del paciente.

Participar en la detección, tratamiento y control de los padecimientos transmisibles y crónico degenerativos.

Participar en la detección, tratamiento y control de los contactos de enfermedades transmisibles.

Atención domiciliaria a los pacientes con enfermedades transmisibles y crónico degenerativas que no requieren hospitalización.

Instalar al paciente equipos, aparatos y materiales de su competencia con las medidas de protección y seguridad que garanticen la atención especializada de enfermería y libre de riesgos.

Participar en la visita médica brindando información de las condiciones y asistencia impartida al paciente.

Proporcionar el material y equipo necesario para la atención médica.

Aplicar y verificar el cumplimiento de la terapéutica médica del paciente.

Verificar, aplicar o elaborar la pulsera y tarjeta de identificación del paciente.

Mantener orden e higiene en la unidad del paciente y áreas de trabajo de enfermería.

Brindar la atención de enfermería al paciente o familia con respeto a su individualidad.

Atender de inmediato con probidad y 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; comprobando la comprensión y aplicación del procedimiento.

Orientar al personal profesional, técnico, docente y a estudiantes de enfermería en la atención especializada del paciente.

Identificar necesidades de capacitación adiestramiento y actualización del servicio.

Participar en programas académicos de capacitación, adiestramiento y actualización de la especialidad.

Presentar y participar en la revisión de casos clínicos de interés personal y con fines de enseñanza.

Participar en la elaboración, revisión y actualización de los manuales de procedimientos del servicio.

Participar con el equipo de trabajo en la evaluación de la calidad de atención de enfermería otorgada al paciente.

Asistir a los cursos de capacitación y actualización o reuniones de trabajo que le indique su jefe inmediato.

#### ACTIVIDADES DE INVESTIGACION:

Elaborar y desarrollar protocolos 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 diagnostico 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 utilizados.

Reportar al jefe inmediato superior, las condiciones de funcionalidad de equipo, aparatos, instrumental y materiales de la especialidad.

Mantener en condiciones óptimas de asépsia, seguridad e higiene el equipo, instrumental, aparatos y materiales de la especialidad correspondiente.

Reportar la recepción y entrega de instrumental, equipo, aparatos y material especializado de acuerdo a las normas establecidas.

Revisar el reaprovisionamiento diario y suficiencia de los recursos necesarios para la atención médica.

Recibir, clasificar y acomodar el material, equipo, instrumental, medicamentos y otros provenientes de los diferentes centros de distribución.

Mantener vigente las fechas de esterilización del material, equipo e instrumental.

Participar en la determinación de dotaciones de materiales, medicamentos, ropa y otros de su especialidad.

Coordinar las acciones con el equipo de trabajo de enfermería que permita proporcionar al paciente una óptima atención.

Realizar los registros de enfermería correspondientes a su especialidad.

Participar en las actividades de enfermería correspondientes al comité de infecciones.

Realizar los trámites administrativos correspondientes a enfermería en el ingreso, estancia y egreso del paciente

**RELACIONES DE MANDO:**

**JEFE INMEDIATO NORMATIVO:**  
ENFERMERA JEFE DE PISO.

**JEFE INMEDIATO OPERATIVO:**  
JEFE DE SERVICIO O MEDICO ADSCRITO.

**SUBORDINADOS DIRECTOS:**  
ENFERMERA GENERAL, AUXILIAR DE ENFERMERIA.

## **PERFIL DE LA ENFERMERA GENERAL**

### **REQUISITOS:**

Edad: entre 18 y 40 años.  
Nacionalidad: Mexicana.  
Sexo: Masculino o Femenino.

Ser enfermera titulada; egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida.

Contar con cédula profesional.

### **CONOCIMIENTOS:**

Organización institucional.  
Reglamento interior del trabajo.  
Ley federal del trabajo.  
Normas y políticas institucionales.  
Condiciones generales de trabajo.

### **CUALIDADES:**

Memoria de ideas.  
Razonamiento.  
Memoria de instrucción verbal.  
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 el trabajo en equipo.  
Madurez de juicio y equilibrio emocional.  
Comprensión.  
Capacidad para análisis.  
Habilidad para dirigir y para la enseñanza.  
Discreción.  
Capacidad de análisis.  
Respeto a cada uno de los miembros de la institución.  
Lealtad a la institución.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **ENFERMERA GENERAL.**

**UBICACIÓN:**

Ocupa el sexto lugar de la estructura orgánica del departamento de enfermería. Se le ubica en el servicio asignado.

**AUTORIDAD NORMATIVA:**

Jefatura de enfermería.

**JEFE INMEDIATO NORMATIVO:**

Enfermera jefe de piso.

**JEFE INMEDIATO OPERATIVO:**

Enfermera especialista.

**SUBORDINADOS DIRECTOS:**

Auxiliares de enfermería.

**ATENCION A:**

Pacientes, familiares, usuarios en general, funcionarios de la institución y de los Servicios de Salud de Veracruz.

**INSTRUMENTOS DE TRABAJO:**

Normas, políticas, objetivos, programas, manuales, expediente clínico y hoja de registros clínicos de enfermería.

**COORDINACION:**

Enfermeras jefe de piso, enfermeras especialistas, enfermeras generales, auxiliares de enfermería, personal médico adscrito al servicio y personal de los diferentes departamentos de la institución.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsable directa de otorgar al paciente la atención de enfermería de la más alta calidad con oportunidad, cortesía y alto sentido humanitario.

Aplicarlos principios fundamentales de ética en el manejo de documentos médico-legales, asuntos confidenciales o especiales en su ámbito laboral.

**AUTORIDAD PARA:**

Brindar al paciente una atención de enfermería de calidad, con oportunidad, cortesía y alto sentido humanitario.

Aplicar los principios básicos de enfermería en la atención que se le brinda al paciente.

Otorgar al paciente una atención de enfermería libre de riesgos.

Aplicar las medidas de protección, seguridad e higiene en todas y cada una de sus acciones tendientes a evitar los riesgos de accidentes.

#### **FUNCIONES ASISTENCIALES:**

Proporcionar atención de enfermería, con calidad, con oportunidad, con cortesía y con 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.

Capacitar al paciente y familia en el auto cuidado de su padecimiento y en actividades específicas de promoción de la salud, prevención de enfermedades y rehabilitación de daños sistémicos.

#### **FUNCIONES DE INVESTIGACION:**

Participar, elaborar y llevar a cabo protocolos de investigación inherentes al área de enfermería.

#### **FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS:**

Aplicar las normas, objetivos políticos y programas emanados de la subdirección médica, jefatura de enfermería y procedimientos específicos de las jefaturas normativas y del servicio asignado.

Participar con la enfermera jefe de piso en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio asignado.

Participar en el control de recursos materiales, ropa, instrumental y medicamentos del servicio.

Mantener una coordinación, comunicación e información con el equipo de trabajo responsable de la atención del paciente.

Intervenir en la toma de decisiones para la atención del paciente de acuerdo a su nivel de competencia.

Llevar a cabo las medidas de protección y seguridad en todo procedimiento que se realice.

Realizar las medidas de identificación al paciente y a la unidad correspondiente.

Proteger en todo momento la individualidad del paciente

Instalar aparatos electromédicos al paciente de acuerdo a la prescripción médica.

Actuar de inmediato y con seguridad en casos de emergencia.

Presentarse con el paciente y orientarlo al momento de su ingreso al servicio.

Auxiliar al médico en la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos del paciente.

Facilitar la relación enfermera paciente para la detección de necesidades.

Realizar procedimientos generales y específicos de enfermería en la atención directa del paciente.

**ACTIVIDADES ASISTENCIALES:**

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

Integrar el equipo de trabajo de acuerdo a la asignación de pacientes.

Identificar las necesidades de los pacientes a su cargo para planear la atención de enfermería.

Preparar el material y equipo necesario para la visita médica.

Pasar visita con el médico tratante y brindar la información necesaria acerca de los pacientes.

Brindar la atención de enfermería de acuerdo a las necesidades y el tratamiento médico establecido.

Proporcionar orientación higienico-dietética al paciente.

Orientar al paciente y familiares en relación a los programas de la institución de acuerdo a su padecimiento.

Cumplir con la terapéutica médico quirúrgica indicada de acuerdo a las normas establecidas.

Realizar o auxiliar al médico en las curaciones del paciente.

Realizar el control de líquidos a los pacientes en la hoja correspondiente.

Tomar muestras de laboratorio cuando las condiciones del paciente lo requiera.

**ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA:**

Participar en la capacitación y adiestramiento de personal del servicio a su cargo, 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.

Asistir a cursos, eventos científicos y reuniones de trabajo que le indiquen las autoridades correspondientes para la superación profesional y personal.

Participar en los programas de educación, para la salud a pacientes y familiares.

Adiestrar al paciente y familia sobre cuidados especiales basándose en su padecimiento, agilizando su reintegración al núcleo familiar y coadyuvar en la rehabilitación.

Elaborar material didáctico necesario para la impartición de programas de capacitación.

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 del paciente.

**ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS:**

Participar en la recepción 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 los fondos fijos de equipo, material instrumental y medicamentos.



Efectuar con oportunidad y dentro del horario establecido el canje de material, equipo e instrumental de servicio.

Efectuar registros de enfermería en los documentos específicos del área.

Realizar los trámites administrativos correspondientes a el 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 las condiciones de los pacientes y aspectos relevantes en la atención.

Informar a al jefe de piso de los desperfectos o extravíos de material, equipo e instrumental, en el momento que se generen estos.

Participar con la jefe de piso en la elaboración, desarrollo de los planes y programas de trabajo.

Cuidar y utilizar correctamente los bienes de la institución.

Verificar la fecha de vigencia de la esterilización de material, equipo e instrumental de uso en el servicio.

Vigilar la fecha de caducidad de los medicamentos.

Llenar el formato de relación de dietas y formulas para los pacientes.

Participar con la jefe de piso en la reposición de los fondos fijos de medicamentos, material y equipo.

Realizar las instalaciones de aparatos electromédicos necesarios para la atención del paciente.

Asistir a las reuniones programadas por las 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 el momento de la defunción.

Considerar el recurso humano como elemento vital en la prestación de la atención de enfermería.

Considerar las instalaciones y bienes institucionales como patrimonio del trabajador que debe de salvaguardar y optimizar.

Preservar la buena imagen institucional.

**RELACIONES DE MANDO:**

**JEFE INMEDIATO NORMATIVO:  
ENFERMERA JEFE DE PISO.**

**JEFE INMEDIATO OPERATIVO:  
ENFERMERA ESPECIALISTA.**

**SUBORDINADO DIRECTO:  
AUXILIARES DE ENFERMERIA.**

## PERFIL DE EL AUXILIAR DE ENFERMERIA

### REQUISITOS:

- Edad: entre 18 y 40 años.
- Sexo: Masculino o femenino.
- Nacionalidad: Mexicana.

Certificado de auxiliar de enfermería, expedido por una institución oficialmente reconocida, con duración mínima de un año.

Sustentar examen de capacidad y ejecución práctica de las labores a su cargo.

### CONOCIMIENTOS EN :

- Reglamento interior del trabajo.
- Organización institucional.
- Normas y políticas institucionales.
- Condiciones generales de trabajo.

### CUALIDADES:

- Memoria de ideas.
- Capacidad de razonamiento.
- Memoria de instrucción verbal.
- Cordialidad hacia los demás.
- Iniciativa, criterio e interés sostenido.
- Inteligencia superior al término medio.
- Percepción objetiva.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Equilibrio emocional.
- Comprensión.
- Discreción.
- Respeto a los miembros de la institución.
- Disciplina.
- Puntualidad.
- Lealtad a la institución.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ENFERMERIA.**

**UBICACIÓN:**

Ocupa el séptimo lugar de la estructura orgánica del departamento de enfermería y se localiza en el servicio asignado para su función.

**AUTORIDAD NORMATIVA:**

Jefatura de enfermería.

**JEFE INMEDIATO NORMATIVO:**

Enfermera jefe de piso.

**JEFE INMEDIATO OPERATIVO:**

Enfermera general.

**ATENCION A:**

Pacientes, familiares, usuarios en general, trabajadores y funcionarios de la institución y de la S.S.A.

**INSTRUMENTOS DE TRABAJO:**

Normas, objetivos, políticas, programas manuales, hoja de la enfermera, y expediente clínico.

**COORDINACION:**

Enfermera jefe de piso, enfermera general, auxiliar de enfermería, personal médico del servicio asignado y personal de otros departamentos de la institución.

**RESPONSABILIDADES:**

Proporcionar apoyo a la enfermera general a para brindar una atención de enfermería de la mejor calidad al paciente.

**AUTORIDAD PARA:**

Otorgar una atención de enfermería al paciente de la mejor calidad, con cortesía, oportunidad y alto sentido humanitario.

Aplicar los principios básicos de enfermería en la atención que se le brinda al paciente.

Brindar una atención de enfermería libre de riesgos.

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

**FUNCIONES ASISTENCIALES:**

Participar en el proceso de atención de enfermería hacia el paciente.

**FUNCIONES DE ENSEÑANZA:**

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

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

**FUNCIONES DE INVESTIGACION:**

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

**FUNCIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS:**

Cumplir con las normas, objetivos, políticas y programas emanados de la subdirección médica, jefatura de enfermería y procedimientos específicos de las jefaturas de servicio y servicio asignado.

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

**ACTIVIDADES ASISTENCIALES:**

Proporcionar cuidados de enfermería a los pacientes bajo su responsabilidad.

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

Presentarse y orientar al paciente a su ingreso al servicio que contribuya a mejorar su estancia hospitalaria.

Auxiliar al médico y personal profesional de enfermería en el tratamiento médico-quirúrgico del paciente: exploraciones, curaciones, instalación y vigilancia de venoclisis, entre otros.

Intervenir en la recepción, atención, elaboración y entrega de pacientes informando sobre su estado de salud.

Vigilar y/o acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a radiodiagnóstico, a otro servicio, o a otra unidad hospitalaria, con expediente u otra documentación específica, previa valoración o autorización del jefe inmediato.

Participar en la visita médica proporcionando la información necesaria para la valoración del paciente.

Actualizar las indicaciones médicas para su oportuno cumplimiento.

Intervenir en la ejecución de procedimientos específicos tales como: el amortajamiento del cadáver, recolección de muestras para su envío oportuno al departamento de laboratorio y otros.

Mantener al paciente en un ambiente de higiene, confort y seguridad.

Participar con el personal que integra el equipo de trabajo para realizar correctamente el enlace de turno al inicio y final de la jornada.

Auxiliar al médico en la exploración del paciente en la exploración del paciente y en los procedimientos de estudios especiales.

Participar en la evaluación de la calidad de atención que otorga el personal de enfermería.

Recibir y orientar al paciente y familiar desde su ingreso, estableciendo una comunicación que permita proporcionar apoyo emocional en forma constante.

Participar en la detección y valoración de pacientes que ameriten una atención de urgencias.

Aplicar las medidas necesarias de protección y seguridad al llevar a cabo la ejecución de procedimientos.

Participar en las actividades correspondientes a enfermería en el comité de infecciones.

#### ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA:

Asistir a los cursos, eventos científicos, y reuniones de trabajo que se le indique para efectos de mejorar el desempeño del puesto y la superación personal.

Colabora 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.

Participación activa en el desarrollo de los programas institucionales.

Participar en los programas de promoción a la salud y prevención de las enfermedades.

Participar como instructor de cursos de capacitación, programando el material didáctico y de apoyo.

Utilizar y transmitir los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación y adiestramiento.

Difundir y aplicar a los pacientes y familiares los programas prioritarios establecidos por la secretaria de salud.

Informar al paciente y familiares de la importancia del cumplimiento del tratamiento médico y de las medidas higiénico dietéticas.

Adiestrar al paciente y familiares sobre técnicas y procedimientos de enfermería relacionados a su padecimiento, colaborando con la evolución satisfactoria y reintegración al núcleo familiar.

Mantenerse actualizada en los conocimientos relacionados con su categoría.

Mantener disponibilidad para aceptar observaciones, cambios y sugerencias para mejorar su imagen personal e institucional.

#### ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN:

Intervenir en los programas de investigación propios del departamento o servicio de enfermería, que le asigne su jefe inmediato.

#### ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS:

Recibir y entregar por turno material, equipo, ropa, medicamentos y papelería de acuerdo a las normas establecidas.

Recibir clasificar y acomodar el material, equipo, ropa, medicamentos y la papelería provenientes de los diferentes centros de distribución.

Mantener el aprovisionamiento diario de los recursos de acuerdo a las dotaciones fijas establecidas.

Recabar y reponer el vale correspondiente del material roto o extraviado.

Elaborar solicitudes para el aprovisionamiento de los recursos materiales con base a las necesidades, cubriendo las cantidades para una jornada de 24 horas.

Integrar los diferentes bultos de ropa, material y equipo 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, equipos 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 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 al 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 comuniqua 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 a cerca 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 trasladada al consultorio y/o servicio.

Revisar el consultorio y mobiliario, supervisar el aseo y funcionalidad de los mismos, 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 subsecuentes o de los que requieran interconsulta urgente, firmado de recibido en el original de la relación de consulta.

Recoger al finalizar la consulta el expediente y devolverlo a la asistente médica.

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 equipos limpios a la central de equipo 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 equipos 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 paciente.

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.

Intervenciones quirúrgico efectuadas en quirófano.

Partos, productos y abortos.

Estancia de productos.

Entrega de material al servicio a través de la CEYE.

Salida de almacén al servicio.



Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares.

Controles de material, equipos, instrumental y ropa.

Participación 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 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.

Salva guardar y optimizar los recursos institucionales como patrimonio digno de respeto y cuidado.

Preservar la imagen institucional y conducirse con probidad en el desempeño de sus funciones.

Acatar las disposiciones emanadas por las autoridades del nivel superior.

Portar el uniforme correctamente y llevar el gáfete de identificación.

#### **RELACIONES DE MANDO:**

##### **JEFE INMEDIATO NORMATIVO:**

**ENFERMERA JEFE DE PISO.**

##### **JEFE INMEDIATO OPERATIVO:**

**ENFERMERA GENERAL.**

## CONCLUSIONES

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

Un manual facilita lo anteriormente expuesto, permite al profesional a 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 como ser humano se obtiene con la identificación para saber a donde vamos, que queremos, cuales son nuestros derechos, nuestras obligaciones, la manera en que debemos funcionar para lograr la excelencia, como opera cada aspecto del área donde vamos a laborar, que espera la institución de nosotros.

Todas estas respuestas planteadas las encontraremos en nuestro manual, el cuál logrará sus objetivos propios cuando le demos vida al usarlo constantemente, al renovarse imprimiendo ahí los avances que a través de la experiencia formarán parte de su historia.

## BIBLIOGRAFIA

1. ACHILLES, Fernando, Desarrollo Organizacional. Enfoque integral. Segunda Edición. Editorial Limusa, México 1998.
2. DALE, Ernest. Como planear y establecer la organización de una empresa. 7ª Edición, Editorial Reverte Mexicana, México 1970.
3. BALSEIRO Almario. Principios de Administración. Editorial Acuario, Segunda Edición, México 1994.
4. GALIND, Munch. Principios de la administración. Edit. Trillas. 5ª Edición, México, 1992.
5. HERNANDEZ, Sergio. Fundamentos de la administración. UNAM, Sistema de Universidad Abierta. Edit. interamericana, 1ª Edición México 1995.
6. KOONTZ, Harold. Elementos de la Administración. Edit. Mc Graw-Hill, 5ª Edición. México, 1997.
7. MICHEL, Guillermo. Ecología de la Organización. Edit. trillas, 3ª Edición, México, 1975.
8. OPS, CIESS. Administración de los Servicios de Salud en Enfermería Organización Panamericana de la Salud, México, 1992.
9. REYES, Agustín. Administración de Empresas. Edit. Limusa, 7ª Edición, México. 1994.
10. RODRIGUEZ, J. Como elaborar y usar los Manuales Administrativos. Edit. ECASA, 2ª edición, México, 1995.
11. TERRY, George. Principios de Administración. Edit. CECSA, 1ª Edición, México, 1994.
12. TERRY Y FRABKLIN. Principios de Administración. Edit. Continental, 1ª Edición, México, 1995.
13. UNAM. Antología, Seminario de Tesis. ENEO, 3ª reimpresión, México, 1997.

14. UNAM. Instructivo para la Titulación en la Licenciatura. 2ª Edición, México, 1995.