

00921
48



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA
LICENCIATURA DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEL
HOSPITAL GENERAL DE ZONA No. 11 DEL IMSS
"DR. IGNACIO GARCÍA TÉLLEZ" DE XALAPA,
VERACRUZ

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

PRESENTA:

MARÍA DEL SOCORRO DÍAZ ORDAZ NAVARRO

ASESOR ACADÉMICO:

MAESTRA MARÍA DE LOS ANGELES GARCÍA ALBARRAN

MÉXICO, D.F.

ESCUELA NACIONAL DE
ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

2003



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.

2

Directorio.

Director del hospital.
 Subdirector General.
 Subdirector Administrativo.
 Jefe de enfermeras.
 Subjefe de enseñanza.
 Subjefes de Enfermeras.

Dr. Juan Roberto Gómez Martínez.
 Dr. Rafael Antonio Ortega Ramírez.
 Lic. Juan Carlos Conturier García.
 L. E. Norma Lobos Escobar.
 Enfra. Luz María González Rivera.
 Matutino.
 L. E. Laura Téllez Carrillo.
 Enf. Qca. Francisca Melgarejo Vázquez.
 Enf. Qco. Manuel Cambambia González.
 Enf. S. P. Luis Pérez Ruiz.
 Vespertino.
 Enf. Qca. Griselda Rodríguez Ávila.
 Enf. Qca. Gregoria Ramírez Luna.
 Nocturno.
 Enf. Qca. María de Jesús García Ronzón.
 Enf. Qca. Salvador Cambambia Maldonado.
 Enf. C. I. Judith Quiroz García.
 Enf. C. I. Susana Arias Villanueva.

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.
 NOMBRE: Ma del Socorro
Diaz-Ochoa Urbano
 FECHA: 9-09-03
 FIRMA: [Signature]

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

Índice

Introducción.....	1
Objetivos del manual.....	3
General.....	3
Específicos.....	3
Justificación del manual.....	4
Fundamento teórico de la elaboración de un manual de organización.....	5
Plan de trabajo en la elaboración del presente manual.....	6
Recopilación de información.....	7
Métodos para recolectar información.....	7
Proceso de la información.....	8
Redacción.....	9
Elaboración de gráficas.....	9
Formato y composición.....	9
Antecedentes históricos del H. G. de zona N° 11.....	11
Objetivos del departamento de Enfermería.....	14
General.....	14
Específicos.....	14
Políticas del departamento de Enfermería.....	15
Organigrama del departamento de Enfermería.....	16
Área física directivos Hospital General de Zona N° 11.....	18
Base legal.....	19
Perfil de la jefe de enfermeras.....	22
Requisitos.....	22
Conocimientos en:.....	22
Cualidades.....	22
Descripción del puesto.....	23
Ubicación.....	23
Autoridad Normativa.....	23
Jefe inmediato.....	23
Subordinados directos.....	23
Atención a:.....	24
Coordinación.....	24
Instrumentos de trabajo.....	24
Responsabilidades.....	24
Autoridad para:.....	24
Funciones genéricas.....	25
Funciones específicas.....	25
Actividades técnico – administrativas.....	26
Actividades asistenciales.....	28
Actividades de enseñanza.....	28
Actividades de investigación.....	29
Relaciones de mando.....	29

Jefe inmediato.....	29
Subordinados.....	29
Perfil de la subjefe de enfermeras.....	30
Requisitos:.....	30
Conocimientos en:.....	30
Cualidades.....	30
Descripción del puesto.....	31
Ubicación:.....	31
Autoridad Normativa:.....	31
Jefe inmediato:.....	31
Subordinados directos:.....	32
Atención a:.....	32
Coordinación:.....	32
Responsabilidades:.....	32
Autoridad para:.....	32
Funciones genéricas:.....	33
Funciones específicas:.....	33
Actividades técnico – administrativas.....	34
Actividades asistenciales:.....	35
Actividades de enseñanza:.....	36
Actividades de investigación.....	36
Relaciones de mando.....	36
Jefe inmediato.....	36
Subordinados.....	36
Perfil de la subjefe de enseñanza en enfermería.....	37
Requisitos:.....	37
Conocimientos en:.....	37
Cualidades.....	37
Descripción del puesto.....	38
Ubicación:.....	38
Autoridad Normativa:.....	38
Autoridad operativa:.....	38
Jefe inmediato:.....	38
Subordinados inmediatos:.....	39
Coordinación:.....	39
Conocimientos:.....	39
Habilidades:.....	39
Actitudes:.....	40
Actividades:.....	40
Docentes:.....	40
Administrativas:.....	41
Perfil de la enfermera jefe de piso.....	43
Requisitos:.....	43
Conocimientos en:.....	43
Cualidades.....	43

Descripción del puesto.....	44
Ubicación:.....	44
Autoridad Normativa:.....	44
Jefe inmediato:.....	44
Subordinados directos:.....	44
Atención a:.....	44
Coordinación:.....	45
Instrumentos de trabajo:.....	45
Responsabilidades:.....	45
Autoridad para:.....	45
Funciones genéricas:.....	45
Funciones específicas:.....	45
Actividades técnico – administrativas.....	47
Actividades asistenciales:.....	49
Actividades de enseñanza:.....	49
Actividades de investigación.....	50
Relaciones de mando.....	50
Jefe inmediato normativo.....	50
Jefe inmediato operativo:.....	51
Subordinados directos.....	51
Perfil de la enfermera especialista.....	52
Requisitos:.....	52
Conocimientos en:.....	52
Cualidades.....	52
Descripción del puesto.....	53
Ubicación:.....	53
Autoridad Normativa:.....	53
Jefe inmediato:.....	53
Subordinados directos:.....	53
Atención a:.....	53
Instrumentos de trabajo:.....	54
Coordinación:.....	54
Responsabilidades:.....	54
Autoridad para:.....	54
Funciones asistenciales:.....	55
Funciones de enseñanza:.....	55
Actividades de investigación.....	55
Funciones Técnico – administrativas.....	56
Actividades asistenciales.....	56
Actividades de enseñanza.....	58
Actividades de investigación.....	58
Actividades técnico – administrativas.....	59
Relaciones de mando.....	60
Jefe inmediato normativo.....	60
Jefe inmediato operativo:.....	60

Subordinados directos.....	60
Perfil de la enfermera general.....	61
Requisitos:.....	61
Conocimientos en:.....	61
Cualidades.....	61
Descripción del puesto.....	62
Ubicación:.....	62
Autoridad Normativa:.....	62
Jefe inmediato:.....	62
Subordinados directos:.....	62
Atención a:.....	62
Responsabilidades:.....	63
Autoridad para:.....	63
Funciones asistenciales:.....	63
Funciones de enseñanza:.....	64
Actividades de investigación.....	64
Funciones Técnico - administrativas.....	64
Actividades asistenciales.....	65
Actividades de enseñanza.....	66
Actividades de investigación.....	66
Actividades técnico - administrativas.....	67
Relaciones de mando.....	68
Jefe inmediato normativo.....	68
Jefe inmediato operativo.....	68
Subordinados directos.....	68
Perfil de la auxiliar de enfermería.....	69
Requisitos:.....	69
Conocimientos en:.....	69
Cualidades.....	69
Descripción del puesto.....	70
Ubicación:.....	70
Autoridad Normativa:.....	70
Jefe inmediato:.....	70
Atención a:.....	70
Instrumentos de trabajo:.....	70
Coordinación:.....	71
Responsabilidades:.....	71
Autoridad para:.....	71
Funciones asistenciales:.....	71
Funciones de enseñanza:.....	71
Actividades de investigación.....	71
Funciones Técnico - administrativas.....	72
Actividades asistenciales.....	72
Actividades de enseñanza.....	73
Actividades de investigación.....	74

Actividades técnico – administrativas.....	74
Relaciones de mando.....	79
Jefe inmediato normativo.....	79
Jefe inmediato operativo.....	79
Conclusiones.....	80
Bibliografía.....	81

Introducción

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

Dada la importancia de cada categoría que integra el departamento de Enfermería y a la vez para dar cumplimiento el 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 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 les corresponden.

Se define también la organización como órgano adscrito al a 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 a través del contrato colectivo de trabajo.

El primer apartado contiene la organización general del manual que incluye el fundamento Teórico de elaboración de un manual de Plan de Trabajo, recopilación de la información de Métodos Proceso y Redacción; en el apartado dos se ven los aspectos generales del Hospital General de Zona No. 11, antecedentes históricos, objetivos del departamento de enfermería, políticos, organigrama y descripción del área física, en el tercer apartado, el perfil de la

jefe de enfermeras, requisitos, conocimientos, cualidades, descripción del puesto, autoridad normativa, subordinados, coordinación, instrumentos de trabajo, responsabilidades, autoridad, funciones, actividades y relaciones de mando.

El quinto apartado describe el perfil de la sub jefe de enseñanza, puesto clave muy importante para las actividades docentes del hospital, incluye el perfil, requisitos, conocimientos, descripción del puesto, autoridad normativa, jefe inmediato, subordinados, coordinación, habilidades, actitudes y actividades docentes y administrativas.

En el sexto apartado se describe el perfil de la enfermera jefe de piso, requisitos, conocimientos, descripción del puesto, responsabilidades, funciones, actividades y relaciones de mando.

En el séptimo apartado se describe el perfil de la enfermera especialista, responsabilidades, actividades y funciones de la misma, así como autoridad normativa y funciones técnico administrativas.

Y el octavo y noveno apartado describe el perfil de la Enfermera General y la Enfermera Auxiliar, los requisitos para su selección, conocimientos, cualidades, descripción del puesto, responsabilidades, funciones, actividades y relaciones de mando de ambas categorías.

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.

Específicos

- Contribuir al logro de los objetivos institucionales por medio del control y las 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 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 las funciones.

Justificación del Manual

Fue necesaria la elaboración de un manual de organización que contemple la filosofía, los 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 No. 11 del IMSS:

"DR. IGNACIO GARCÍA TÉLLEZ"

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.

I. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL MANUAL

1. Fundamento Teórico de la Elaboración de un Manual de Organización

Un manual de organización es una guía autorizada de la organización de una empresa o departamento. Es un instrumento útil para la administración, que justifica ampliamente la considerable cantidad de trabajo que entraña su compilación. Donde esta 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 de la organización.

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

La información sobre funciones y puestos pueden 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 ya 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 se deriva de un plan de organización y es en sí un producto final, tangible de la planeación Organizacional.

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

- ¿Cuál es el objetivo del organismo al crear este manual?
- ¿Qué beneficios proporcionara 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 operación, 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 se demandan redacciones sencillas y claras, ordenación lógica, concreta y secuencial.

Finalmente, la organización promueve la colaboración y negociación entre los individuos de un grupo y mejora la efectividad y la eficacia de las comunicaciones de una institución o departamento.

2. Plan de Trabajo en la Elaboración del Presente Manual

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

Recopilación de Información

Una vez concluido el proceso de planeación, estaremos preparados para dar inicio a la recopilación y organización de toda la información que se integrará al manual.

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

Métodos para Recolectar Información

La información que se requiere para la elaboración del presente manual se obtendrá normalmente siguiendo uno o varios de estos métodos: investigación documental, observación, cuestionarios y entrevistas.

Investigación documental. Con ella se trata principalmente de recolectar y hacer un primer examen de la información que exista, escrita, gráfica, sobre el objeto de estudio del que se trate. Toda técnica requiere de fuentes (archivos y personas) y medios (documentos, leyes, circulares, instructivos, reportes, etc.)

Observaciones. Esto implica observar directamente como realiza una persona tareas específicas y anotar todas sus acciones en la secuencia correcta, esta tiene como finalidad el complementar, confrontar y verificar datos obtenidos en la investigación documental. Este método es útil cuando las personas que ejecutan manualmente actividades, tienen dificultad para aplicar lo que realizan.

Cuestionario. Esta es otra manera de reunir datos; su contenido tiene como describir hechos y opiniones, reunir datos objetivos y cuantitativos. La preparación de formularios en los cuales se debe registrar la información que se necesita recolectar, se debe realizar con especial atención, ya que del diseño de estos depende en gran parte la facilidad para la recolección y el procesamiento de la información. Los cuestionarios son útiles cuando es preciso recabar información específica de un gran número de personas.

Entrevista. Dentro de las técnicas o métodos de recolección de información, la más importante por su contenido es la entrevista. La entrevista es un instrumento que permite descubrir aquellos aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo, ayudando a verificar inferencias y observaciones, tanto internas como externas valiéndose de la viva narración de las personas.

3. Proceso 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 la 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 determinar funciones y actividades en forma escrita y oficial, ya que intereses particulares pueden producir resistencia o desinterés por terminar con éxito tales manuales, o bien, 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 para lograr que los manuales sean funcionales y sirvan como instrumentos a fin de evitar la falta de competencia y responsabilidad entre los funcionarios.

Redacción

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

Elaboración de Gráficas

Una gran mayoría de manuales abarcan principalmente textos escritos, sin embargo, el empleo de técnicas visuales permite realzar considerablemente el manual y contribuir a que las personas que lo utilizan 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 más sencillas y cómodas en el medio, uniformando su presentación a fin de facilitar la comprensión de los mismos.

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 el manual sea eficaz. Hay que pensar en que página tiene mayores posibilidades de ser leída: una con

márgenes amplias, 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 si 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 reproducciones 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 las 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 más apropiado.

II. ASPECTOS GENERALES DEL H. G. Z. No. 11

1. Antecedentes Históricos “Dr. Ignacio García Téllez”

Otto Von, Bismark, crea el primer sistema de Seguro Social en Alemania, el cual se introdujo en tres etapas: el seguro de enfermedad en 1885, el seguro de accidentes de trabajo en 1884 y el seguro de invalidez en 1889.

En Inglaterra, la seguridad social cristaliza tanto con el plan Beveridge como una ley sobre Seguro Social. En 1941, sir William Beveridge, asume la dirección de la Comisión Interparlamentaria y surge un documento trascendente llamado: “el Seguro Social y sus servicios conexos”.

Antecedentes de nuestra ley del Seguro Social.

En Agosto de 1929 siendo presidente de la República Don Emilio Portes Gil, se reforma el artículo 123 en los siguientes términos: “Se considera de utilidad pública la expedición de la ley de Seguro Social y ella comprenderá los seguros de invalidez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes y otros fines análogos”.

En su plan de gobierno, el General Lázaro Cárdenas, también contempla la expedición de una ley del Seguro Social.

Dicho proyecto fue aceptado por el Congreso de la Unión, en Diciembre de 1942. Finalmente, en enero de 1943, se promulga la Ley del Seguro Social, que da origen, en 1944, al establecimiento del Instituto Mexicano del Seguro Social.

En 1973, las condiciones socio-económicas del país, provocaron modificaciones necesarias, dando paso a una nueva ley del Seguro Social, y de hecho se materializa la Seguridad y Solidaridad Social.

En el artículo 2° de la nueva ley se da una importante definición de Seguridad Social.

Artículo 2º: la Seguridad Social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

La Ley del Seguro Social promulgada el 19 de enero de 1943, formaliza la creación del Instituto Mexicano del Seguro Social como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y a cuyo cargo esta la organización y administración del Seguro Social

Lo considera además, como el instrumento básico de la Seguridad Social y lo establece como un servicio público nacional, sin perjuicio de los sistemas instituidos por otros ordenamientos.

En el Estado de Veracruz, nace la seguridad social en el año de 1961, la cobertura abarcaba 64 municipios, entre ellos se encuentra la ciudad de Xalapa, Veracruz, el cual inicia sus funciones el día 2 de septiembre de 1961 con un hospital general de zona y tres unidades de medicina familiar.

Actualmente el HGZ N° 11 cuenta con 134 camas censables, 23 camillas de urgencias, 3 camas de UCI no censables y 10 incubadoras en el servicio de pediatría.

Hoy en día, el 60 % de la población de Xalapa, Veracruz; está asegurada contando con todos los beneficios.

Este hospital cuenta con las siguientes especialidades: Cirugía, Pediatría, Gineco-Obstetricia, Oftalmología, Neurocirugía, Urología, Nefrología, Cirugía Reconstructiva, Traumatología, Medicina Preventiva, además de la Unidad de Hemodiálisis y Diálisis Ambulatoria.

Enfermería. Hacia 1983 el personal de enfermería se incorporó a la Consulta Externa de Materno-Infantil. En 1989 se promovió el intercambio Inter-institucional de experiencias análogas que repercutieron en el desarrollo profesional de la enfermera y en la actualización de los planes de estudio. En ese mismo año se obtuvo el tercer lugar en el III Congreso Nacional de

Intercambio Académico de Escuelas y Facultades de Enfermería y también se inicio el programa de "actualización y desarrollo para el personal directivo de enfermería", mismo que a la fecha continúa vigente en su tercera etapa.

En esta década se ha registrado un despertar por exacerbar el nivel académico al observarse una mayor demanda para acceder a la enseñanza nivelatoria de licenciatura en la Enfermería. Actualmente se tienen 236 licenciadas y 582 enfermeras con uno o dos estudios de especialidad, en la delegación.

El derecho humano a la salud se satisface brindando el apoyo necesario a la población, en aspectos que contribuyen de manera eficaz a conservarla sana, mediante la rigurosa implantación de campañas sanitarias y de medicina preventiva, propiciando además la ausencia de sus labores y fuera de ellas.

Filosofía del Departamento de Enfermería

Siendo parte importante de la filosofía de los Servicios de Salud del IMSS, 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. Ignacio García Téllez 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 la que la filosofía del departamento de Enfermería se basa en la convicción de que para recibir, primero tenemos que dar.

2. 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. Ignacio García Téllez una atención de la más alta calidad y con alto sentido humanitario.

Específicos:

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 través del proceso de atención de Enfermería.

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

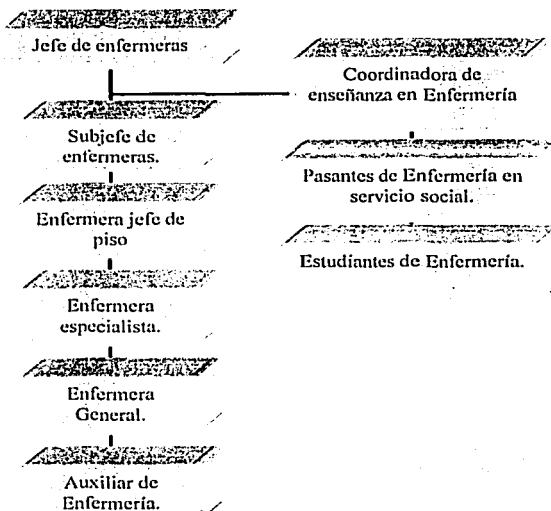
Ubicar al personal de Enfermería de acuerdo a su formación académica, su experiencia profesional, aptitudes e inclinaciones.

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

3. Políticas del Departamento de Enfermería

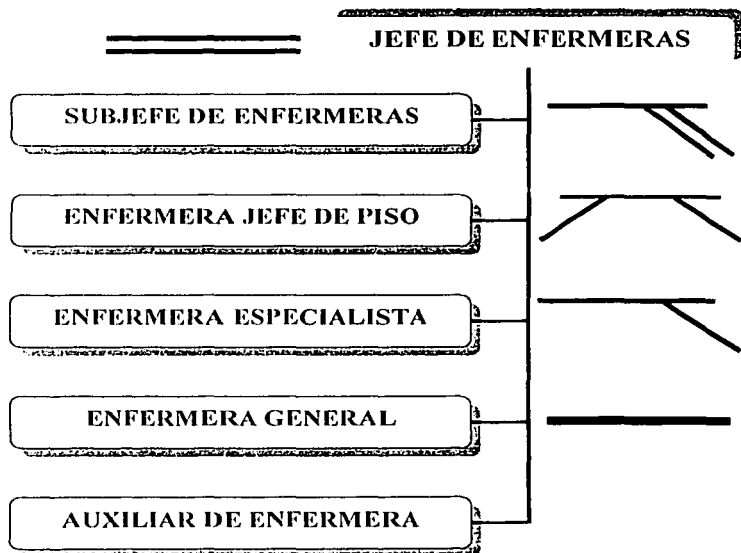
1. Que el personal de Enfermería otorgue una atención de calidad, efectiva, segura y bien planeada, con amabilidad, cortesía y elevado sentido humano.
2. Por medio de una educación continua favorecer que el personal de Enfermería pueda hermanar alta calidad y capacidad técnica con el trato suave y la 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 del 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.

4. Organigrama del Departamento de Enfermería



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

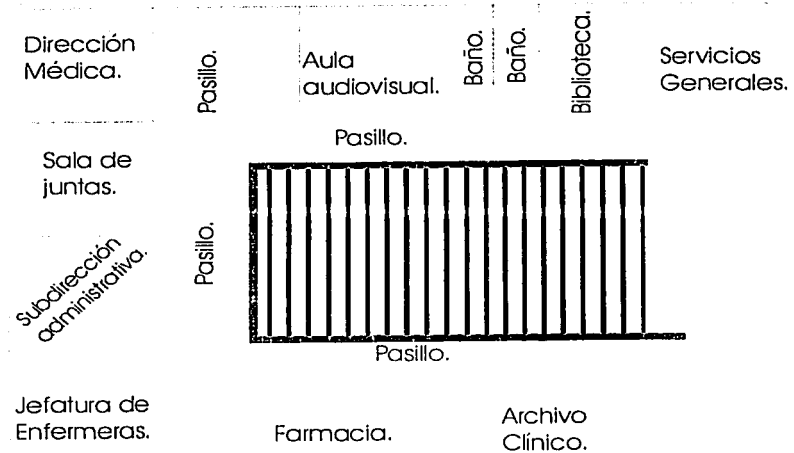
5. Símbolos Jerárquicos del Departamento de Enfermería



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

6. Distribución Física del Área de Directivos del H. G. Z. Nº 11

"Dr. Ignacio García Téllez"



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

7. Base Legal

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

Por su propia naturaleza u origen, el IMSS esta de acuerdo en que el trabajo, además de ser un derecho del hombre, es su más legítimo patrimonio. Por otra parte, el IMSS 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 del IMSS están integradas por tres sujetos que son:

- a) El instituto Mexicano del Seguro Social.
- 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 contrato colectivo de trabajo.

Este documento es de gran importancia y trascendencia para todos los trabajadores por que las condiciones de trabajo son:

El acuerdo de voluntades que celebran por una parte el IMSS representada por su Director General y por otra parte, en representación del interés profesional de todos y cada uno de sus miembros, el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, representado por su Secretario General.

El contrato colectivo de trabajo 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, profesional e institucional, así como racionalizar el empleo de los recursos en el marco de la realidad económica que vive el país.

El contrato colectivo de trabajo esta integrado por 23 capítulos que son:

- I. Definiciones.
- II. Generalidades.
- III. Documentación, su inspección y nóminas.
- IV. Contratación.
- V. Jornadas y horarios.
- VI. Ausencias, permisos y licencias.
- VII. Descansos.
- VIII. Movimientos y cambios.
- IX. Sanciones sindicales.
- X. De la prevención social.
- XI. Enfermedades generales.
- XII. Riesgos de trabajo.
- XIII. Salarios.
- XIV. Jubilaciones.
- XV. Capacitación y estudios.
- XVI. Acción deportiva.
- XVII. Sindicato.
- XVIII. Comisión mixta disciplinaria.
- XIX. Estipulaciones varias.
- XX. Fondo de retiro.

XXI. Gratificación por antigüedad.

XXII. Turismo social.

XXIII. Prestaciones varias.

Así mismo, estos 23 capítulos integran cinco secciones que son:

1. Contrato colectivo de trabajo.
2. Tabulador de sueldos base.
3. Profesiogramas.
4. Catálogos.
5. Reglamentos.
6. Apéndice.

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 prevención 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 del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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 superación cultural y fomento al deporte, que permite al trabajador y a su familia lograr su máximo desarrollo físico, cultural, intelectual, moral y social.

III. Perfil de la Jefe de Enfermeras

1. Requisitos:

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 un 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 en el propio IMSS.

2. Conocimientos en:

Reglamento interior de trabajo.

Organización institucional.

Ley Federal del Trabajo.

Código Sanitario.

Código penal.

Normas y políticas institucionales.

Contrato colectivo del trabajo.

3. 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.

Compresión.

Capacidad de análisis.

Discreción.

Respeto a cada uno de los miembros de la institución.

4. Descripción del Puesto

Título del puesto: **Jefe de Enfermeras.**

Ubicación:

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

Autoridad Normativa:

Dirección General Médica.

Jefe Inmediato:

Director de la institución.

Subordinados Directos:

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

Atención a:

Usuarios, familiares, público en general, trabajadores de la institución y funcionarios del IMSS.

Coordinación:

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, catálogo 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.

5. Funciones

Funciones Genéricas:

Auxiliar al Director de la unidad en la coordinación técnica administrativa de los servicios de Enfermería.

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

Funciones específicas:

- 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 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 del personal.
- Distribuir la fuerza de trabajo en forma adecuada.
- Crear conciencia entre el personal del respecto 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 subjefe, supervisoras y jefes del servicio.

- Supervisar de manera periódica los fondos fijos, recetas colectivos, libretas de inventario y botiquines de urgencia.
- Supervisar y evaluar la realización de los programas de enseñanza.
- Evaluar los campos clínicos 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 subjeje, 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 los representantes sindicales.
- Propiciar y mantener las buenas relaciones humanas interpersonales con los usuarios, familiares y público en general.

6. Actividades

6.1 Actividades Técnico-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 subjejes de Enfermería.

- Asesorar la elaboración de programas de trabajo de enfermería específicos a cada servicio con base a las necesidades detectadas.
- Propiciar y coordinar la participación del personal del área operativa, en las propuestas de actualización de manuales, instructivo, reglamentos y comités para la operación; así como someter lo anterior a consideración de su jefe inmediato.
- Participar en los diferentes comités, en los que 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 asignadas a enfermería para su aprovechamiento.
- Coordinar el funcionamiento del servicio de enfermería con los de los otros departamentos y servicios de la unidad para la atención del paciente.
- Establecer mecanismos de información y comunicación con el personal de enfermería para difundir normas, procedimientos y actividades de enfermería implantadas en la unidad.
- Analizar las quejas de pacientes y familiares con relación al 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 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.

6.2 Actividades Asistenciales:

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

6.3 Actividades de Enseñanza:

- Detectar las 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 en 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, conferencia y cursos que le indique su jefe inmediato para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal.

6.4 Actividades de Investigación

- 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 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 de los recursos y condiciones de trabajo existentes.

7 Relaciones de Mando

Jefe Inmediato

Director de la unidad.

Subordinados

Subjefe de enfermeras, enfermeras jefes de piso, enfermeras especialistas, enfermeras generales y auxiliares de enfermería.

IV. Perfil de la Subjefe de Enfermeras

1. Requisitos:

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 en la institución.

2. Conocimientos en:

Reglamento interior de trabajo.

Organización institucional.

Ley Federal del Trabajo.

Código Sanitario.

Código penal.

Normas y políticas institucionales.

Contrato colectivo del trabajo.

3. 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 trabajo en equipo.

Madurez de juicio y equilibrio emocional.

Compresión.

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.

4. Descripción del Puesto

Titulo del puesto: **Subjefe de Enfermeras.**

Ubicación:

Se encuentra ubicado 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:

Enfermera Jefe de piso, Enfermeras Especialistas, Enfermeras Generales y Auxiliares de Enfermería.

Atención a:

Usuarios, familiares, público en general, trabajadores de la institución y funcionarios del IMSS.

Coordinación:

Jefes inmediato superiores, Jefe enfermeras, Enfermeras jefes de piso, Jefes de los Departamentos Clínicos, personal médico, de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Nutrición, Trabajo Social, Almacén, Farmacia, Archivo Clínico, Mantenimiento, Lavandería, Estadística.

Instrumentos de trabajo:

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

Responsabilidades:

Es responsable ante el jefe inmediato superior del eficiente desempeño de sus labores y de las actividades que realice el personal de Enfermería.

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.

5. Funciones y Actividades

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

5.1 Funciones Específicas:

- Supervisar la eficiente atención de Enfermería otorgada al paciente.
- 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 disponen en la unidad para la enseñanza.
- Distribuir adecuadamente las áreas de trabajo entre las enfermeras jefes de piso.
- Propiciar y fomentar las buenas relaciones humanas.
- Participar en la elaboración de 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 de la unidad.
- Sustituir a la Jefe de enfermeras en su ausencia.
- Obtener, mantener y proyectar una buena imagen de la institución que representa.

5.2 Actividades Técnico-Administrativas

- Cumplir y hacer cumplir las normas y programas emanados de la Dirección 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 enfermeras jefes de piso 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 las 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 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 enfermeras jefes de piso y participar con ellas en la valoración del personal de enfermería asignado a los servicios de su área de trabajo.
- Participar y asesorar a las enfermeras jefes de piso en la valoración periódica de la funcionalidad de los procedimientos de enfermería y los métodos de trabajo empleados.
- Programar y coordinar reuniones de trabajo con las enfermeras jefes de piso.
- Asesorar a las enfermeras jefes de piso 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 sus objetivos.

5.3 Actividades Asistenciales:

- Participar en tratamientos medico – quirúrgicos en casos específicos.

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

5.4 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 equipos, aparatos y materiales de nueva adquisición.
- Participar en el desarrollo, aplicación y control de los programas académicos de curso 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.

5.5 Actividades de Investigación

- 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.

6. Relaciones de mando

Jefe Inmediato

Jefe de enfermeras.

Subordinados

Enfermeras jefes de piso, enfermeras especialistas, enfermeras generales y auxiliares de enfermería.

V. Perfil de la Subjefe de Enseñanza en Enfermería

1. Requisitos:

Sexo: femenino o masculino.

Nacionalidad: mexicana.

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

Poseer diploma de Enfermera especialista: Cuidados Intensivos, Pediatría Salud Pública o Quirúrgica.

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

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

2. Conocimientos en:

Reglamento interior de trabajo.

Organización institucional.

Ley Federal del Trabajo.

Código Sanitario.

Código penal.

Normas y políticas institucionales.

Contrato colectivo del trabajo.

3. 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 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.

4. Descripción del Puesto

Título del puesto: **Subjefe de Enseñanza en Enfermería.**

Ubicación:

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.

Coordinación:

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

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

Conocimientos:

- Conoce integralmente el sistema de atención a la salud dentro del IMSS.
- 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 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.

5. Actividades:

5.1 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 colaboración 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.

5.2 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 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 de 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 del 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 informes que se envían a las autoridades delegacionales y centrales en su caso.

VI. Perfil de la Enfermera Jefe de Piso

1. Requisitos:

Sexo: femenino o masculino.

Nacionalidad: mexicana.

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

Contar con especialización en Cuidados Intensivos, Pediatría o Quirúrgica, además de administración en los servicios de enfermería.

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

2. Conocimientos en:

Reglamento interior de trabajo.

Organización institucional.

Ley Federal del Trabajo.

Normas y políticas institucionales.

Contrato colectivo del trabajo.

3. 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 trabajo en equipo.

Madurez de juicio y equilibrio emocional.

Compresión.

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.

4. Descripción del Puesto

Título del puesto: **Enfermeras jefe de piso.**

Ubicación:

Ocupa el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de Enfermería y se localiza en el servicio asignado.

Autoridad Normativa:

Jefatura de enfermería.

Jefe Inmediato:

Subjefe de enfermeras.

Subordinados Directos:

Enfermeras Especialistas, Enfermeras Generales y Auxiliares de Enfermería.

Atención a:

Pacientes, usuarios, público en general y funcionarios del IMSS.

Coordinación:

Jefe inmediato superior, Enfermeras jefes de piso, con todos los demás departamentos de la institución.

Instrumentos de Trabajo:

Plantillas y roles del personal, manuales de operación, instructivos reglamentos, rutinas, condiciones generales de trabajo.

Responsabilidades:

Es responsable ante el jefe inmediato superior del eficiente desempeño de sus labores y de las actividades que realice el personal de Enfermería.

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.
- Supervisar al personal que no viole los reglamentos normas e instructivos vigentes.
- Notificar al jefe inmediato superior los desperfectos de la planta física, instrumental, equipo y mobiliario del servicio.

5. Funciones y Actividades

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

Funciones Específicas:

- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y programas que involucren al personal de enfermería.

- Elaborar un 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 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 de 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 un buen mantenimiento de la planta física del servicio.
- Mantener y coordinar las relaciones de inter departamentales 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.

5.1 Actividades Técnico-Administrativas

- Elaborar, difundir y desarrollar el programa anual de trabajo del servicio correspondiente con base en 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 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 trámites correspondientes de adquisición de los recursos materiales necesarios para la atención del paciente.
- Informar al jefe inmediato las insuficiencias de recursos materiales necesarios para un buen procedimiento 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 del 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 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 del departamento clínico para establecer o ajustar procedimientos técnico-administrativo tendientes a lograr la eficiencia en la atención paciente-familiar y optimizar los recursos.

- Participar con la supervisora de enfermeras en los aspectos que surjan 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 subjefe de enfermera 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 de los resultados de las actividades realizadas y el avance de los programas establecidos.
- Seleccionar y proponer a su jefe inmediato al personal de enfermería acreedor a reconocimiento o estímulo por su trabajo.

5.2 Actividades Asistenciales:

- Recibir y entregar pacientes al inicio y término del turno, así como 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.
- Orientar al paciente y al familiar acerca del tratamiento, trámites y cuidado de su salud.

5.3 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 a su 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 auto desarrollo del personal de enfermería del servicio para la superación profesional y el mejor desempeño del puesto.
- Asistir a los cursos, conferencias que le indique su jefe inmediato para la superación profesional y mejor desempeño del puesto.

5.4 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 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.

6. Relaciones de Mando

Jefe Inmediato Normativo

Subjefe de enfermeras.

Jefe inmediato Operativo:

Jefe del servicio o médico adscrito.

Subordinados Directos

Enfermeras especialistas, enfermeras generales y auxiliares de enfermería.

VII. Perfil de la Enfermera Especialista

1. Requisitos:

Sexo: femenino o masculino.

Nacionalidad: mexicana.

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

Contar con un certificado expedido por una institución reconocida que acredite la especialización de su actividad en cursos con una duración mínima de 10 meses.

2. Conocimientos en:

Reglamento interior de trabajo.

Organización institucional.

Ley Federal del Trabajo.

Normas y políticas institucionales.

Contrato colectivo del trabajo.

3. 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 trabajo en equipo.

Madurez de juicio y equilibrio emocional.

Compresión.

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.

4. Descripción del Puesto

Titulo del puesto: Enfermera Especialista.

Ubicación:

Ocupa el cuarto nivel jerárquico 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:

Subjefe de enfermeras.

Subordinados Directos:

Enfermeras Generales y Auxiliares de Enfermería.

Atención a:

Pacientes y familiares, público en general y funcionarios del IMSS.

Instrumentos de Trabajo:

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

Coordinación:

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 más 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 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.

5. Funciones y Actividades

5.1 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 la realización de los procedimientos.

5.2 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.

5.3 Actividades de Investigación

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

5.4 Funciones Técnico–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 enfermera jefe de piso en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio y especialidad correspondiente.
- Participar en el control de equipo, instrumental y material especializado, así como de los recursos propios del servicio.
- Mantener una comunicación, coordinación e información continua con el equipo responsable de la atención del paciente.
- Participar en la toma de decisiones de su competencia.

5.5 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 a los pacientes según 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 procedimientos especializados.

- Participar en el pre, trans y postoperatorio de los tratamientos quirúrgicas 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-degenerativos 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 del trabajo de enfermería.
- Brindar la atención de enfermería al paciente o familia con respecto a su individualidad.
- Atender de inmediato con probidad y respeto del deceso del paciente.
- Atender con rapidez y eficacia los casos de urgencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5.6 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, docente y a estudiantes de enfermería en la atención especializada del paciente.
- Identificar necesidades de capacitación, adiestramiento y actualización de 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 la atención de enfermería otorgada al paciente.
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización o reuniones de trabajo que le indique su jefe.

5.7 Actividades de Investigación

- 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 unas u otras en actividades de investigación que se le asignen.

5.8 Actividades Técnico-Administrativas

- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, objetivos, programas y procedimientos específicos de su servicio.
- Participar con la enfermera jefe de piso en la elaboración del diagnóstico situacional de su especialidad.
- Manejar y controlar equipos, aparatos, instrumental y material de consumo en su especialidad.
- Comprobar la funcionalidad de equipos, aparatos, instrumental de su especialidad antes de ser utilizados.
- Reportar al jefe inmediato superior, las condiciones de funcionalidad de aparatos, equipos, instrumental y materiales de la especialidad.
- Mantener las condiciones óptimas de asepsia, seguridad e higiene del equipo, instrumental, aparatos y materiales de la especialidad.
- Reportar la entrega – recepción 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, aparatos, instrumental, medicamentos y otros provenientes de los diferentes centros de distribución.
- Mantener vigentes 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.

6. Relaciones de Mando

Jefe Inmediato Normativo

Subjefe de enfermeras.

Jefe Inmediato Operativo:

Enfermera jefe de piso.

Subordinados Directos

Enfermeras generales y auxiliares de enfermería.

VIII. Perfil de la Enfermera General

1. Requisitos:

Sexo: femenino o masculino.

Nacionalidad: mexicana.

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

Contar con cédula profesional.

2. Conocimientos en:

Reglamento interior de trabajo.

Organización institucional.

Ley Federal del Trabajo.

Normas y políticas institucionales.

Contrato colectivo del trabajo.

3. 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 trabajo en equipo.

Madurez de juicio y equilibrio emocional.

Compresión.

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.

4. Descripción del Puesto

Título del puesto: **Enfermera General.**

Ubicación:

Ocupa el quinto nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de Enfermería y se ubica en el servicio asignado.

Autoridad Normativa:

Jefatura de enfermería.

Subjefatura de enfermeras.

Jefe Inmediato:

Enfermera jefe de piso.

Subordinados Directos:

Auxiliares de Enfermería.

Atención a:

Pacientes y familiares, público en general y funcionarios del IMSS.

Instrumentos de trabajo:

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

Coordinación:

Enfermera 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.
- Aplicar los 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.

5. Funciones y Actitudes

5.1 Funciones Asistenciales:

- Otorgar atención de enfermería de alta especialidad con calidad, cortesía y alto sentido humanitario.

5.2 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 del padecimiento y en actividades específicas de promoción de la salud, prevención de enfermedades y rehabilitación de daños sistémicos.

5.3 Actividades de Investigación

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

5.4 Funciones Técnico–Administrativas

- Aplicar las normas, objetivos, políticas 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 de 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 en el 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 al paciente.

5.5 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 equipo médico 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 higiénico – 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.

5.6 Actividades de Enseñanza

- Participar en la capacitación y adiestramiento del 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 de 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.

5.7 Actividades de Investigación

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

5.8 Actividades Técnico-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 enfermera jefe de piso de las condiciones de los pacientes y aspectos relevantes en la atención.
- Informar a la enfermera jefe de piso de los desperfectos o extravíos de material, equipo e instrumental, en el momento que se generen estos.
- Participar con la enfermera jefe de piso en la elaboración, desarrollo de los planes y programas de trabajo.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes de la institución.
- Vigilar la fecha de vigencia de la esterilización del 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 enfermera 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 enfermera 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.

6. Relaciones de Mando

Jefe Inmediato Normativo

Enfermera jefe de piso.

Jefe Inmediato Operativo:

Enfermera especialista.

Subordinados Directos

Auxiliares de enfermería.

IX. Perfil de la Auxiliar de Enfermería

1. Requisitos:

Sexo: femenino o masculino.

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.

2. Conocimientos en:

Reglamento interior de trabajo.

Organización institucional.

Normas y políticas institucionales.

Contrato colectivo del trabajo.

3. 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.

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.

Disciplina.

Puntualidad.

4. Descripción del Puesto

Título del puesto: **Auxiliar de Enfermería.**

Ubicación:

Ocupa el sexto lugar de la estructura orgánica del departamento de Enfermería y se ubica en el servicio asignado para su función.

Autoridad Normativa:

Enfermera jefe de piso.

Jefe Inmediato:

Enfermera general.

Atención a:

Pacientes y familiares, público en general y funcionarios del IMSS.

Instrumentos de Trabajo:

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

Coordinación:

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

Responsabilidades:

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

Autoridad para:

- Otorgar una atención de enfermería al paciente de 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.

5. Funciones y Actividades**5.1 Funciones Asistenciales:**

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

5.2 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.

5.3 Actividades de Investigación

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

5.4 Funciones Técnico-Administrativas

- Cumplir con las normas, objetivos, políticas y programas emanados de la subdirección médica, jefatura de enfermería y procedimientos específicos de las jefaturas normativas y del servicio asignado.
- Colaborar en el manejo y control de los recursos físicos y materiales.

5.5 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 de 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 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.

5.6 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 el IMSS.
- Informar a los pacientes y familiares de la importancia y 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.

5.7 Actividades de Investigación

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

5.8 Actividades Técnico–Administrativas

- Recibir y entregar por turno material, equipo, ropa, medicamentos y papelería de acuerdo a las normas establecidas.
- Recibir, clasificar y acomodar 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 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 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 enfermera 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 el ciclo de aprovisionamiento a los servicios.

- Participar en el control de los vales que han sido elaborados por los servicios y que amparan diferentes equipos.
- Corroborar que los aparatos y equipos que solicitan los servicios se entreguen y reciba limpios, en condiciones de funcionamiento, en caso contrario lo comunice 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.
- Recabar y recibir información en los servicios acerca de la calidad de los materiales y equipos utilizados y lo notifica a la enfermera jefe o responsable del servicio.
- Revisar que las fechas de esterilización estén 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 la funcionalidad del mismo y lo traslada al consultorio y/o servicio.
- Revisar el consultorio y mobiliario, supervisar el aseo y funcionalidad de los mismos, notifica 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 Inter consulta 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 óptimas de funcionalidad, en caso contrario lo informa a su jefe inmediato superior.
- Entregar el material y equipos limpios a la central de equipos y esterilización.
- Recibir de la central de equipos y esterilización el material de consumo y equipo que se requiera para el servicio de acuerdo a las dotaciones fijas establecidas, elaborando registros en la hoja de consumo e informar a la enfermera, jefe o responsable del servicio.
- Entregar y recibir el material de canje cerciorándose de que este en condiciones óptimas de servicio
- Distribuir los recursos materiales en áreas correspondientes para las 24 horas en base a las normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar vales de material y equipos a la central de equipos y esterilización u otros servicios, recabando autorizaciones y los 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 quirúrgicas efectuadas en quirófano.
 - Partos, productos, 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 de los departamentos o servicios que tienen relación con su área.
- Intervenir en la toma de decisiones acerca de las acciones que le competen.
- 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.
- Salvaguardar 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 gafete de identificación.

6. Relaciones de mando**Jefe Inmediato Normativo.**

Enfermera jefe de piso.

Jefe Inmediato Operativo:

Enfermera general.

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

Conclusiones

Los manuales de organización tienen como propósito fundamental proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente a la estructura orgánica para el desarrollo de las tareas administrativas y operativas de cada institución, en el caso del presente, se implementará para facilitar la operación y organización del Departamento de Enfermería a través de la ubicación de cada uno de sus componentes y funciones establecidas para cada categoría, proporcionando el perfil del puesto y su descripción para el correcto desarrollo de sus funciones.

Con lo anterior se pretende coadyuvar en la ejecución correcta de las labores encomendadas a cada uno de los elementos involucrados en el proceso, ofreciéndoles la información clara y precisa de los elementos necesarios para el desarrollo de la función.

Además, el presente documento pretende fungir como fuente de información y orientación al personal tanto de nuevo ingreso, en su incorporación a la institución, como también servir de referencia obligada para el resto del personal, así como constituirse como un elemento de ayuda en aquellos casos en donde surja un conflicto de intereses.

Bibliografía.

1. ACHILLES, Fernando. Desarrollo organizacional, Enfoque integral, Segunda edición, editorial Limusa, México 1998.
2. BALSEIRO, Amairo. Principios de Administración, Editorial Acuario, Segunda edición, México 1994.
3. Contrato Colectivo de Trabajo, Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, 2001 – 2003.
4. DALE, Ernest. Como planear y establecer la organización de una empresa, 7ª. Edición, editorial Reverte Mexicana, México 1970.
5. GALIND, Munch. Principios de la administración, Editorial Trillas, 5ª. Edición, México, 1992.
6. HERNÁNDEZ, Sergio Fundamentos de la administración, UNAM, Sistema de Enseñanza Abierta, Editorial Interamericana, 1ª. Edición, México, 1995.
7. KOONTZ, Harold. Elementos de la administración, Editorial McGraw Hill, 5ª. Edición, México, 1997.
8. MICHEL, Guillermo. Ecología de la organización, Editorial Trillas, 3ª. Edición, México, 1975.
9. OPS, CIESS. Administración de los servicios de salud en enfermería, Organización panamericana de la salud, México, 1995.
10. REYES, Agustín. Administración de empresas, editorial Limusa, 7ª. Edición, México, 1994.
11. RODRÍGUEZ, J Como elaborar y usar manuales Administrativos, Editorial ECASA, 2ª. Edición, México, 1995.
12. TERRY Y FRANKLIN. Principios de administración, Editorial Continental, 1ª. Edición, México, 1995.
13. TERRY, George. Principios de administración, Editorial CECSA, 1ª. Edición, México, 1994.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

14. UNAM. Antología, seminario de tesis, ENEO, 3ª. Reimpresión, México, 1997.
15. UNAM. Instructivo para la Titulación de la Licenciatura, 2ª. Edición, México, 1995.

**TESIS CON
FALLA DE OMBEN**