

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
DEL HOSPITAL REGIONAL
“LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”**

PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA.

PRESENTA:

NELLY AGUILAR VILCHIS

NÚMERO DE CUENTA:
401116935



DIRECTORA DEL TRABAJO

LIC. BERTHA ALICIA CAMACHO VILICAÑA

2005

m 342146

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS	6
III. MARCO TEÓRICO	7
IV. MARCO JURÍDICO	11
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	15
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
• CONCEPTO	
• MISIÓN	20
• VISIÓN	
• VALORES	
• DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	22
• DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	23
VII. BIBLIOGRAFÍA	51

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: AGUIAR VIREHS
NELLY

FECHA: 17 - MARZO - 2005

FIRMA: [Firma]

INTRODUCCIÓN

En el año de 1959 el presidente Adolfo López Mateos, presentó al Congreso de la Unión la iniciativa de ley para la creación del I.S.S.S.T.E. Su aprobación fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre, por lo que en enero de 1960 la institución comenzó sus actividades.

En 1997 la población amparada del I.S.S.S.T.E ascendía a 9.4 millones de personas, incluyendo 138,303 jubilados y pensionados.

En la actualidad para otorgar los servicios de salud se tiene 1202 unidades médicas: 1096 de primer nivel, 95 de segundo y 1º de tercer nivel de atención; entre estos últimos está el Centro Médico Nacional.

La responsabilidad de las unidades de atención médica del I.S.S.S.T.E, es de atender en forma integral la salud de su población derechohabiente y es por ello que cuentan con los órganos administrativos necesarios para cumplir con tal fin.

Lo que se refiere al Hospital Regional "Lic Adolfo López Mateos es de tercer nivel de atención el cual cuenta con 317 camas censables y 120 no censables con una plantilla de 2660 trabajadores de base para atender una población de 1500.000 personas, cuenta con las 4 especialidades básicas: Pediatría, Medicina Interna, Gineco-Obstetricia y Cirugía General; además de 52 sub-especialidades.

Uno de los departamentos que integran esta unidad médica es el de enfermería, quien por la naturaleza de sus funciones atiende a los pacientes las 24 horas del día los 365 días del año; en los que se dedica a planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como promover el desarrollo profesional a través de la continua capacitación e investigación. El grupo de enfermería esta conformado por 714 Enfermeras de base de las cuales 65.5% es personal profesional, contando con Licenciados en enfermería y enfermeras especialistas quirúrgicas, intensivistas, salud pública, pediatras, geronto-geriátras, nefrólogas, administradoras y docentes. Todo el personal profesional asume su responsabilidad con alto grado de autonomía, misma que se da en relación directa con la adquisición de conocimientos a través de crítica, reflexión, confrontación y con capacidad y autoestima suficiente para constituirse en profesionales que logren proponer alternativas que darán respuesta a las expectativas de este nuevo siglo.

Tener autonomía necesaria dentro de una estructura apropiada de responsabilidad compartida, unir esfuerzos para el desarrollo y avance científico en la práctica de esta profesión en beneficio de la salud; tanto en el individuo como de la colectividad es responsabilidad de los directivos de enfermería detectar y reconocer las tendencias de su organización y decidir los cursos de acción necesarios para mantener un clima adecuado que permita alcanzar un sano desarrollo humano y profesional que conlleva a la mejora continua de la calidad de atención en los servicios de enfermería. Para ello es necesario contar con los instrumentos técnicos normativos como herramientas; indispensables en el ejercicio diario que guíe las acciones del personal, favorezcan el sistema de trabajo y que propicien una adecuada coordinación.

Entre los Instrumentos técnico Administrativos con los que debe contar son los manuales de organización, procedimientos, entre otros; los cuales permiten conocer la organización de los servicios o coordinación de enfermería y la forma como trabajan, el desarrollo de los procedimientos o sistemas de trabajo y en base a ésto determinar necesidades e implementar cambios que favorezcan la situación actual de los servicios de enfermería para proporcionar atención de calidad al derechohabiente.

El servicio de la coordinación de enfermería es de primordial importancia en las instituciones, ya que planea, organiza y evalúa las actividades que se realizan en los diferentes servicios, optimizando los recursos humanos y materiales con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en la institución.

En el presente manual de organización de la coordinación de enfermería del Hospital regional Lic. Adolfo López Mateos se da a conocer en primer lugar un marco teórico y un marco jurídico que ampara la elaboración de este; así como los antecedentes históricos y la estructura orgánica que incluye los objetivos, misión, visión y valores; por ultimo la descripción de puestos que integran la coordinación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El presente manual se elabora con la finalidad de presentar un documento que permita obtener el título de Licenciado en Enfermería y Obstetricia. A través de la presentación de éste durante la sustentación del examen profesional.

OBJETIVOS PARTICULARES

Dar a conocer la estructura orgánica de la coordinación de enfermería a todo el personal dirigente. Para precisar las funciones y relaciones de la unidad administrativa que permita deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

Que sirva como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.

MARCO TEÓRICO

Antecedentes

La Revolución Industrial período que comprende de 1725 hasta finales de 1800, durante se hicieron grandes inventos. Esta época se caracteriza por la aparición de diversos inventos y descubrimientos, siendo el más importante la máquina de vapor. Las empresas estaban bajo el control directo del dueño, este crecimiento industrial originó la creación de los sindicatos y organizaciones laborales. Estos factores hacen necesaria la realización de investigación y técnicas dentro del campo de la administración.¹

El padre de la administración científica Henry Fayol en 1900 introduce el método experimental, conceptualiza a la administración e inicia la administración científica, en 1930, la administración logra un desarrollo y proyección definitiva, dando paso al concepto de administración según Henry Fayol es “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”.

Una aportación importante del padre de la administración es presentar la metodología del de proceso administrativo: Planeación, Organización, Mando, Coordinación y Control En la actualidad el proceso administrativo se aplica en cualquier actividad organizada

En el Siglo XX se da gran desarrollo industrial, técnico y científico y la existencia de grandes empresas y consecuentemente la consolidación de la administración.

Por lo anterior la administración es un proceso sistematizado con objetivos de lograr la eficiencia, a través de la distribución de todos los recursos, aprovechándolos al máximo con base en la adecuada toma de decisiones y lograr las metas trazadas.²

El proceso administrativo

El proceso administrativo es único e inseparable, cada parte y etapa, está indisolublemente unida a las demás. En todo movimiento de la vida de la empresa se dan simultáneamente las etapas del proceso; sin embargo, es conveniente para facilitar su comprensión en etapas.

La primera división consiste en contemplar en el proceso administrativo dos etapas o fases fundamentales, que son la fase mecánica y la dinámica.

La fase mecánica es la parte teórica de la administración, o sea, la estructuración de la misma; prevee ¿Qué se va hacer? Y ¿Cómo se va a hacer? Sin incluir el desarrollo, esta constituida por la planeación y organización.

La Planeación: consiste en la determinación de lo que se desea lograr por medio de un organismo social; incluye el establecimiento de objetivos, políticas, elaboración de programas y establecimiento de métodos y procedimientos.

La Organización: comprende el agrupamiento de las actividades necesarias para llevar a cabo los planes, definiendo las relaciones jerárquicas entre los integrantes de la empresa.

¹ Reyes P. Administración de empresa pp. 262

² Balseiro A. Introducción a la Administración pp. 20-25, 34-36

La fase dinámica es la aplicación o ejecución de lo planeado. A esta fase corresponde las etapas de dirección y control.

La Dirección consiste en la expedición de instrucciones, coordinación y supervisión de los miembros de organismo social.

El Control comprende el establecimiento de sistemas que hagan posible medir los resultados con relación a los planes y aplicación de acciones correctivas en caso de que no coincidan los resultados con los planes.



Lara S. Principios de Administración. Pp. 9

Administración y enfermería

En la actualidad la dinámica social ha afectado profundamente a las instituciones de salud, reflejándose en cambios de expectativas y valores, tanto en el ámbito de los empleados como a nivel organizacional lo cual repercute en la atención del paciente, quien espera contar con más y mejores servicios médicos e inherentemente los servicios de enfermería. Lo anterior es posible en los grupos de enfermería dentro de las instituciones de salud, debido a que existen líderes que propician el trabajo en equipo y están convencidas que el personal posee los conocimientos técnicos y habilidades importantes para la organización; interpretación adecuada de los objetivos de la empresa, sintiéndose comprometidas.³ La organización es la clave para la administración efectiva, la estructura organizativa proporciona el marco formal dentro del cual se verifica el proceso administrativo. La estructura organizativa debe proporcionar un sistema de comunicaciones y de trabajo efectivo, para organizar las actividades y obtener un mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, delegar autoridad y responsabilidad necesaria en el personal adecuado para llevar a cabo las actividades.

Manuales

Uno de los instrumentos que apoyan a las organizaciones son los Manuales de Organización, los cuales son documentos para ilustrar la estructura.

La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Comenzaron a utilizarse durante el período de la segunda guerra mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas poblaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar de un organismo. La necesidad de personal capacitado durante la guerra dio lugar a que se formularan manuales detallados.

Con la creación de estos instrumentos fue posible llevar un control tanto del personal de una organización, como las políticas, estructura funcional, procedimiento y otras prácticas del organismo de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

Con el transcurrir de los años los manuales se adoptaron para ser más técnicos, claros, concisos y prácticos, comenzaron a aplicarse a diversas funciones (producción, ventas, finanzas, etc.) de las empresas.

Los manuales son documentos que registran en forma ordenada y sistemática información, instrucciones o ambas cosas sobre etapas y actividades que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo en los aspectos administrativos y técnicos.

También puede definirse, un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información, instrucciones sobre historia, organización, política o procedimientos de un hospital, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo.⁴

³ Ruiz de Chávez M y cols. Bases para la evaluación de la calidad 32: 136-169

⁴ Rodríguez V. Como elaborar y usar los manuales administrativos pp. 53 -81

En esencia los manuales administrativos constituyen documentos de comunicación de las decisiones administrativas, por tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa.

Los manuales de organización señalan capacidad, dependencia y subordinación de un puesto jerárquico mediante la descripción de responsabilidades, autoridad y actividades de quien lo ocupa, además de informar sobre la estructura administrativa de los recursos humanos del sistema.⁵

En general, los manuales deben sustentarse en estudios previos de racionalidad de estructura, simplificación de procesos, plantillas y presupuestos autorizados, profesiogramas, funciones genéricas y específicas del área afectada. En cuanto a sus características, los manuales deben ser instrumentos de fácil manejo, su ordenación debe ser lógica de lo general a lo particular, sus hojas deben ser intercambiables de manera que si un procedimiento cambia puede modificarse e integrarse la nueva información sin desechar todo el documento, debiendo prevalecer el criterio de racionalidad administrativa.

En enfermería los manuales son de suma importancia ya que sirven para normar y apoyar en los servicios al personal, en sus acciones de racionalización, de estructura, en la simplificación de procesos, mayor aprovechamiento de recursos, un mejoramiento administrativo para la optimización de los recursos humanos, material y financieros asignados al departamento de enfermería.

⁵ Tomey A. Manual de Administración de enfermería Pp. 131-161

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO 1

CAPÍTULO 1

Artículo 4to

Toda persona tiene derecho a la salud, la ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la federación y las entidades federativas en materia de Salubridad General que dispone la Fracción XVI del artículo 73 de esta constitución.

TÍTULO IV

Artículo 123.

Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente aceptado.

APARTADO A

Rige a todos los trabajadores, contratos colectivos e individuales.

APARTADO B

Rige a todos los trabajadores del Gobierno.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo 1

La presente ley es de observancia general en toda la Republica y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, apartado "A" de la Constitución.

LEY GENERAL DE SALUD

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

Artículo I

La presente ley reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en términos del Art.4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la federación y las entidades federativas en materia de salubridad en general.

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

TÍTULO PRIMERO

De las disposiciones generales

Artículo 1º

- I. La presente ley es de orden público, de interés social y de observancia en toda la Republica, y se aplicará:
- II. A los trabajadores al servicio civil de las dependencias y las entidades de la Administración Pública General que por ley y por acuerdo del Ejecutivo Federal se incorporen a su régimen, así como a los pensionistas a los familiares derecho habientes de unos y otros.
- III. A las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los poderes de la Unión a que se refiere esta ley.
- IV. A las dependencias y entidades de la Administración Pública en los estados y municipios a sus trabajadores en los términos de convenios que el instituto celebre de acuerdo con esta ley, y las disposiciones de las demás legislaturas locales.
- V. A los diputados y senadores que durante su mandato constitucional se incorporen individual y voluntariamente al régimen de esta ley.
- VI. A las agrupaciones o entidades que en virtud de acuerdo a la junta directiva se incorporen al régimen de esta ley.

LEY DE PROFESIONES

CAPÍTULO 1

Artículo 1

Título profesional es un documento expedido por instituciones del estado o descentralizadas, y por instituciones particulares que tengan el reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con esta ley y otras disposiciones aplicables.

LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CAPÍTULO 1

Artículo 1

Se consideran estudios técnicos y estudios profesionales en la UNAM los que se realizan después del bachillerato, de acuerdo con las normas que se establece en este reglamento.

Artículo 5

Se otorgará título profesional a quienes hayan cubierto de 300 a 450 créditos después del bachillerato de acuerdo con los planes de estudio correspondientes, y hayan cumplido con los demás requisitos establece reglamento. El título profesional implica el grado académico de licenciatura.

REGLAMENTO GENERAL DE EXÁMENES

CAPÍTULO 4to

Artículo 18

Los objetivos de los exámenes profesionales y de grado son: valorar el conjunto de conocimientos generales del sustentante en su carrera o especialidad; que éste demuestre su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y que posee criterio profesional.

Artículo 19

En el nivel licenciatura, el título se expedirá, a petición del interesado, cuando haya cubierto el plan de estudios respectivo y haya sido aprobado en el examen profesional correspondiente. El examen profesional comprenderá una prueba escrita y una oral. Los consejos técnicos de las facultades o escuelas podrán resolver que la prueba oral se sustituya por otra prueba escrita. Cuando la índole de la carrera lo amerite habrá, además, una prueba práctica.

Artículo 20

La prueba escrita podrá ser una tesis o, en los casos establecidos por el consejo técnico correspondiente.

- a) Un trabajo elaborado en un seminario, laboratorio o taller, que forme parte de un plan es de estudio correspondiente
- b) Un informe satisfactorio sobre el servicio social, si éste se realiza después de que el alumno haya acreditado todas las asignaturas de la carrera correspondiente, y si implica la práctica profesional.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL HOSPITAL

El 17 de noviembre de 1970, esta Unidad fue inaugurada como Hospital General por el entonces Presidente de la República "Lic Gustavo Díaz Ordaz".

El Lic Rómulo Sánchez Mirales siendo Director General del I.S.S.S.T.E, nombra como Director de esta Unidad al Dr. Enrique Abedropp Dávila y como Jefe de Enfermeras a la E.P. María Campos Domínguez. Posteriormente asume la Dirección del Hospital el Dr. Fernando Prieto López y la Jefatura de Enfermeras la E.Qca. Guadalupe Suárez Hernández, el Dr. Manuel Gómez Nájera como Subdirector médico y como administrativo al Lic. Pablo Áviles de la Torre.

El 1ero de marzo de 1971, el Hospital inicia funciones y en forma gradual se fueron abriendo los servicios así como el primer paciente atendido en la consulta externa. Es hasta el 12 de abril del mismo año cuando empieza a funcionar el servicio de medicina interna, en junio cirugía general, gineco obstetricia y pediatría. Se inicia su funcionamiento con un total de 130 personas de base, con 365 camas y se atendían a 250.000 derechohabientes, haciendo un promedio de 813 derechohabientes por cama.

Posteriormente las jefes de enfermeras han sido las siguientes: la E, Qca. Guadalupe Melga rejo, E.Q. Blanca Gutiérrez, E.P. Soledad Salas Vargas, E.P. Magdalena Campuzano Balbuena y E.P. Graciela Morales Enríquez, quiénes establecieron su propia organización con base en los logros obtenidos desde los inicios del hospital, dicha organización ha favorecido la continuidad de la jefatura de enfermería.

Para el logro de objetivos y metas del hospital como es el caso del Dr. Fernando Prieto López y de manera muy especial de la Dra. Elsa Carolina Rojas Ortiz que durante su primera gestión favoreció con su apoyo el crecimiento del departamento de enfermería dejando de ser jefatura de enfermería y pasando a ser coordinación. Así como los grandes avances del hospital dentro de los cuales ha participado con profesionalismo el personal de enfermería.

En marzo de 1993 nombran como Director del Hospital al Dr. Carlos Carballar y como Jefe de Enfermeras a la Lic. Enf. Herlinda Pérez Gonzaga, en esta administración se pierde la coordinación y regresa a ser jefatura de enfermería, echando abajo el trabajo de la Srita Morales.

En 1996 por decreto de la Secretaría de Salud se postula como Hospital Regional incrementando a 36 especialidades.

En mayo de 1996 el Hospital Reg. Lic Adolfo López Mateos, cuenta con la certificación con excelencia como Hospital amigo del niño y de la madre.

En julio de 1996 regresa como Directora del Hospital la Dra. Elsa Carolina Rojas Ortiz y como Coordinadora de Enfermería la E.P. Graciela Morales Enríquez, realizando un diagnóstico situacional para remontar su plan de trabajo anterior, resurgiendo así el Hospital con todos sus cambios.

Junto a ella la E.P. Rosa María Cordero Espejel como jefe de la unidad de enseñanza e investigación, la E.J.S. Francisca Montero Barrios como jefe de la unidad de abasto, la E.J.S. Natalia Hornilla García como jefe de unidad de abasto de ropa, la E.A.S.E. Nelly Aguilar Vilchis como jefe de la unidad de operación y la E.A.S.E. Amalia Frausto García como asesora de la Coordinación de Enfermería.

El 18 de octubre de 1996 se incorpora el departamento de ropería como parte de la jefatura de enfermería.

En agosto de 1997 pasa a cargo de la coordinación de enfermería el departamento de camillero

En junio del año 2000 se obtiene la certificación, posteriormente en el mismo año se otorga la certificación en la atención de calidad.

El 8 de noviembre del 2001 se nombra como Director del Hospital al Dr. Héctor Hurtado Reyna y como Subdirector Médico al Dr. Samuel Horta Mendoza.

Como coordinadora de enfermería a la E.P. Petra Chamú Peñaloza,

El 6 de marzo del 2002 se nombra como coordinadora de enfermería a la E.P. Ma Gloria Martínez Flores, E.P. Blanca Estela Mercado Sánchez como jefe de la unidad de Enseñanza e Investigación, E.Qca. Damas Francisca Barrón López como Jefe de la Unidad de abastos, continuando Como jefe de la unidad de abasto de ropa la E.Qca Silvia Lozano Luna, como jefe de operación la E.J.S. Natalia Hornilla García.

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

DOMICILIO:

Av. Universidad 1321. Col Florida Del Álvaro Obregón. C.P. 03100.

UBICACIÓN

Al Sur Calle Industria
 Al Norte Av. Río Churubusco
 Al Oeste Calle Progreso
 Al Este Av. Universidad

MEDIOS DE TRANSPORTE

Metro: Línea 3 Indios verdes Universidad
 Microbús: Taxqueña, Hospital Adolfo López Mateos. Aeropuerto.
 Autobús: Dirección Central camionera del Norte. Politécnico- Ciudad Universitaria

CLASIFICACIÓN:

Dependencia:	I.S.S.S.T.E
Población que atiende:	Cerrada
Por su especialidad	3er nivel La atención médica que se proporciona está dirigida a las 4 especialidades básicas y se encuentra reforzado por varias sub especialidades médicas.
Por su localización geográfica:	Urbano
Por su arquitectura:	Mixto y en forma de H
Por el sector que abarca	Regional
numero de camas	Camas censables 317 No censables 120

Recibe pacientes enviados de: Morelos y Guerrero

Apoya a unidades de. 2do nivel. Hospital Darío Fernández Fierro, Clínica de Especialidades Churubusco y Unidades de Medicina Familiar de 1er nivel: Div del Norte, Dr. Ignacio Chávez Moreno, Coyoacán, Xochimilco y Ermita.

DIRECTORIO

DR. HÉCTOR HURTADO REYNA
DIRECTOR

DR. SAMUEL G. HORTA MENDOZA
SUBDIRECTOR MÉDICO

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ PEÑA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

DRA. MARISELA VERTÍ OMAÑA
COORDINADOR DE SERVICIOS AL DERECHOHABIENTE

DR. ABEL SEGURA MIRANDA
COORDINADOR DE ASISTENTES DE LA DIRECCIÓN

DR. ENRIQUE ELGUERO PINEDA
COORDINADOR DE URGENCIAS

DR. OTTON GAYOSSO CRUZ
COORDINADOR DE TERAPIA INTENSIVA

DR. CARLOS MENESES CAMPOS
COORDINADOR DE GINECOBSTERECIA

DRA. GABRIELA SALAS ORTIZ
COORDINADOR DE MEDICINA INTERNA

DR. ARMANDO GÓMEZ ÁNGELES
COORDINADOR DE CIRUGÍA GENERAL

DR JORGE ROBLES ALARCÓN
COORDINADOR DE PEDIATRÍA

DR. JUAN PABLO BARBA MARTÍN
COORDINADOR DE ENLACE HOSPITALARIO

DR. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
COORDINADORA DE SERVICIOS DE APOYO Y DIAGNÓSTICO

E.P. MA GLORIA MARTÍNEZ FLORES.
COORDINADORA DE ENFERMERÍA

DR. JULIO CESAR DÍAZ BECERRA
COORDINADOR DE CAPADESSI

ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

RESPONSABLES

E.P. MA. GLORIA MARTÍNEZ FLORES
COORDINADORA DE ENFERMERÍA

E.A.S.E. NATALIA HORNILLA GARCÍA
JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN

E.P. BLANCA MERCADO SÁNCHEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ENSEÑANZA

E.Q. SILVIA LOZANO LUNA
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTO DE ROPA

E.Q. DAMAS FRANCISCA BARRÓN LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ABASTO

GRUPO DE SUPERVISORAS DE LOS 4 TURNOS

CONCEPTO

Es el servicio responsable de planear, organizar, dirigir y controlar, para que la atención de enfermería sea proporcionada con alta calidad y calidez las 24 horas del día los 365 días del año, contribuyendo al alcance de los objetivos de la institución.

OBJETIVOS

Objetivo General

Administrar en forma eficiente y de acuerdo a las políticas institucionales, los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, a través de una integración de equipos de trabajo manteniendo una adecuada coordinación en el funcionamiento de los servicios que brinda la coordinación de enfermería a los usuarios.

Objetivos Específicos

- * Proporcionar atención de enfermería en forma individualizada, continua, con alto sentido humano con un punto de vista holístico dirigido a mejorar la calidad de vida de sus derechohabientes.
- * Apoyar en los programas de enseñanza e investigación para la capacitación y desarrollo del personal de la unidad y poder ofrecer una atención integral y de calidad al usuario
- * Apoyar a instituciones educativas para la integración, docencia, servicio e investigación de los alumnos
- * Garantizar el abasto adecuado de los insumos de ropa y material de curación que cubran las necesidades de la demanda en la atención médica.

MISIÓN

Otorgar atención de enfermería de alta especialidad, que satisfaga las expectativas de los usuarios en las etapas de prevención, curación y rehabilitación de la salud, en cumplimiento de la normatividad Institucional vigente y las normas nmx-cc-004. 150 9001 y 9002

VISIÓN

Integrar el primer grupo de Enfermería de excelencia con base en el reconocimiento de los usuarios internos y externos, en el primer quinquenio del siglo XXI, enalteciendo la identidad e imagen corporativa del Hospital Regional Lic. Adolfo López Mateos.

VALORES

Los valores que más se han enaltecido en la coordinación de Enfermería son:

- Orgullo de pertenencia
- Participación
- Responsabilidad
- Compromiso
- Unidad
- Información apertura
- Creatividad
- Armonía
- Trabajo en equipo
- Reconocimiento y estímulos.

RECURSOS HUMANOS

El hospital cuenta con 714 enfermeras distribuidas en los diferentes turnos y en base a los indicadores institucionales.

Turno matutino

35%

Turno vespertino

25%

Turno nocturno

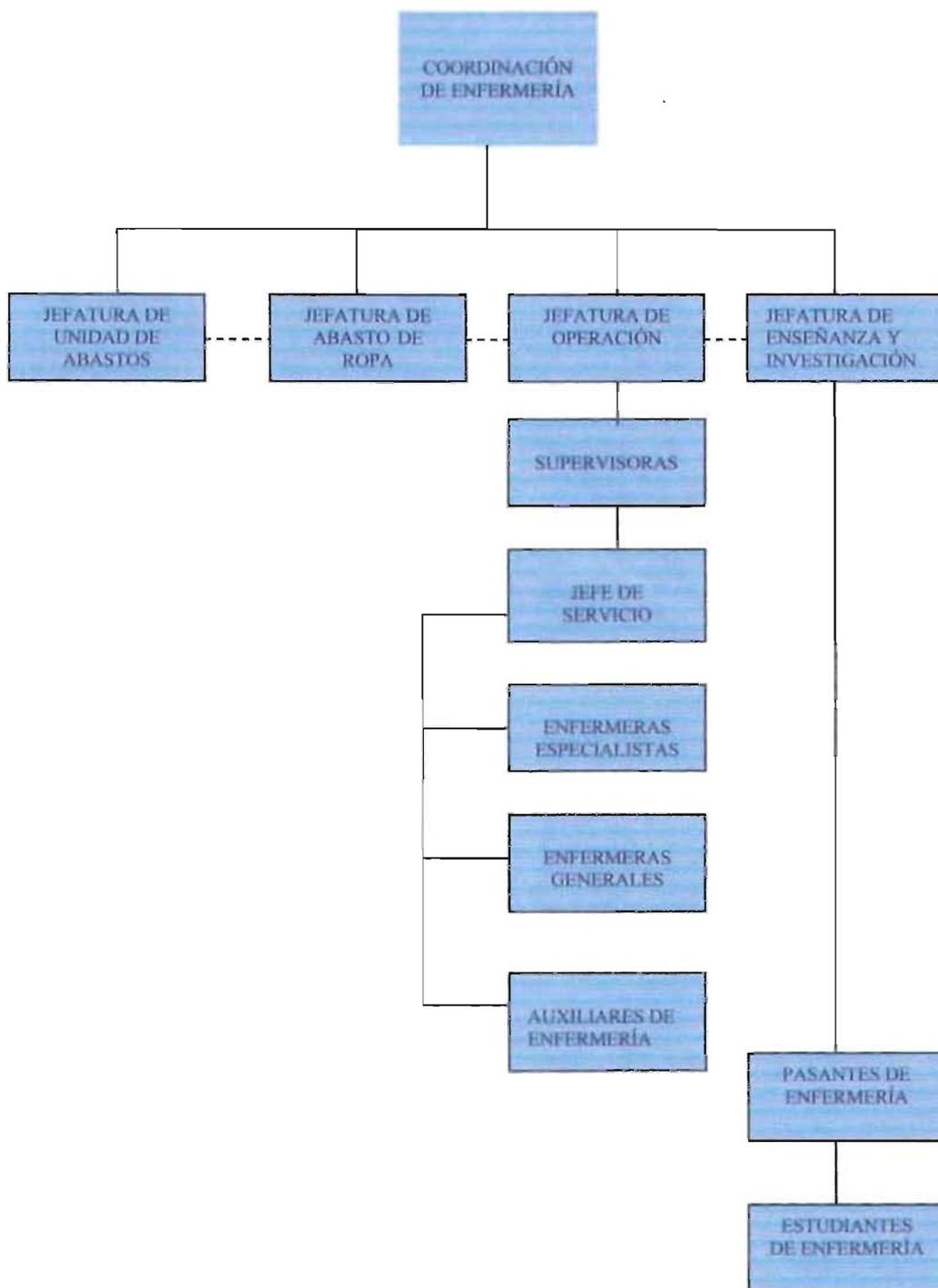
40% incluyendo las dos veladas A y B.

CATEGORÍA Y/O PUESTO	T.M.	T.V.	N.A.	N.B	DOM.	SUBTOTAL
Coordinadora de Enfermería	1					1
Unidad de Operación	2					2
Unidad de Enseñanza E Investigación	3					3
Unidad de Abastos	1					1
Unidad de Abasto De Ropa	1					1
Enfermeras Supervisoras	9	8	7	6	1	31
Enfermeras Jefes de Servicio	19	15	15	14		63
Enfermeras Especialistas	61	25	25	22		132
Enfermeras Generales	82	56	42	56		234
Auxiliares de Enfermería	79	80	36	53		246
T O T A L	257	184	125	152	1	714

Personal Profesional 65.5%

Personal no Profesional 34.5%

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COORDINADORA DE ENFERMERÍA

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinadora de Enfermería

Establece la planeación, organización, dirección y evaluación de la atención de enfermería y responsable ante la dirección de todo el personal de enfermería.

Tipo de nombramiento: Confianza

Requisitos de escolaridad

Técnico en Enfermería o Lic. en Enfermería
Post- técnico en Administración en los Servicios de Enfermería.
Maestría o Doctorado en Administración de Hospitales

Experiencia laboral

Experiencia de dos años en puesto inferior
Experiencia en el Área Administrativa, Jefe de Servicio y Supervisora

Cualidades

Autoridad formal y moral, identificación institucional, proactiva, capacidad de liderazgo, justa, responsable, organizada, veraz, discreta creativa, activa, innovadora, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, capacidad de gestión.

Jefe inmediato superior

Subdirector medico

Tramo de control

Jefes de unidad
Enfermera Supervisora
Enf Jefe de Servicio
Enf Especialista
Enf General
Auxiliar de Enfermería

FUNCIONES

- Determinar la organización de la coordinación de enfermería utilizando el proceso administrativo.

- Difundir e implementar los objetivos, políticas, normas, instructivos, reglamentos, contrato colectivo de trabajo, Ley federal de trabajo, procedimientos de enfermería y sistemas de trabajo.
- Asesorar al personal supervisor en la elaboración, interpretación, difusión y aplicación de los aspectos mencionados.
- Elaborar el Análisis Estratégico del departamento cada vez que sea necesario.
- Elaborar planes y programas del departamento de enfermería en colaboración con personal dirigente.
- Elaborar, organizar dirigir, evaluar y controlar el desarrollo del programa general de trabajo anual de la coordinación de enfermería.
- Asistir a juntas de directivos, analizar la problemática del departamento y proponer sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la plantilla del personal.
- Analizar los cálculos de personal y de ausentismo y establecer estrategias.
- Autorizar los movimientos del personal originados por cambio de jornada, turno, adscripción, categoría o nuevo ingreso.
- Revisar periódicamente la nómina con la plantilla.
- Evaluar los informes escritos de los tres turnos de trabajo diario.
- Hacer solicitud de recursos en forma fundamentada analizando las necesidades de los servicios para determinar número y tipos de recursos humanos, materiales y físicos acorde con la demanda de atención.
- Determinar y distribuir en forma equitativa las funciones del personal, de acuerdo con los análisis y descripciones de puesto correspondientes.
- Promover y estimular el interés del personal para mejorar la atención al paciente.
- Establecer la aplicación de normas de calidad de la atención de enfermería.
- Verificar la dotación y funcionabilidad de los recursos materiales.

- Fundamentar a la requisición necesaria de material, equipo e instrumental.
- Analizar las evaluaciones del personal de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Elaboración de diversos informes.
- Delegar autoridad conforme criterios correspondientes.
- Estimular y motivar al personal para que cumpla eficientemente con sus labores.
- Mantener coordinación departamental.
- Fomentar las buenas relaciones humanas.
- Establecer programas de la selección, inducción al puesto y desarrollo personal.
- Elaborar e implementar nuevos registros necesarios.
- Supervisar el cumplimiento de los programas básicos de salud por parte de enfermería.
- Corroborar registros estadísticos en la práctica.
- Representar al personal de enfermería en el ámbito directivo.
- Evaluar los planes y programas del departamento.
- Determinar en coordinación con la jefe de la unidad de enseñanza e investigación las necesidades, programas y modalidades de capacitación y adiestramiento del personal de enfermería del hospital.
- Asistir a cursos, talleres, conferencias y otros para mejorar el desempeño del puesto y la superación personal.
- Coordinar acciones con los centros formadores de recursos humanos para la práctica clínica.
- Determinar las líneas de investigación con base en el diagnóstico situacional para mejorar la calidad de la atención de enfermería.

- Participar en el comité de investigación.
- Colaborar y promover trabajos de investigación en enfermería.
- Supervisar la calidad de la atención de enfermería a través de consultas de manera periódica los registros de enfermería, los informes, los pacientes, familiares y directamente en los servicios.
- Participar en atención directa al paciente en situaciones de desastre, siniestro o asesoría.

JEFE DE OPERACIÓN

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Operación

Coordina los recursos humanos de enfermería, camilleros y manuales que permitan garantizar la atención adecuada y oportuna de los servicios de enfermería.

Tipo de nombramiento: Confianza

Requisitos de escolaridad

- Técnico en Enfermería o Lic. en Enfermería.
- Post- técnico en Administración en los Servicios de Enfermería.
- Diplomado en Administración de Hospitales

Experiencia laboral

- Tener experiencia en supervisión
- Manejo de personal.

Cualidades

Autoridad formal y moral, proactiva, capacidad de liderazgo, justa, responsable, organizada, veraz, discreta creativa, activa, innovadora, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identidad institucional.

Jefe inmediato superior

Coordinadora de enfermería

Tramo de control

- Enfermera Supervisora
- Enfermera Jefe de Servicio
- Enfermera Especialista
- Enfermera General
- Auxiliar de Enfermería

FUNCIONES

- Colaborar con la jefe de enfermeras y supervisoras en la revisión y programación de movimientos del personal.
- Participar en elaboración de plantillas del personal.

- Elaborar con las supervisoras los programas de respectivos.
- Distribuir el trabajo a los puestos jerárquicos descendentes e inmediatos.
- Participar en la técnica de integración del personal.
- Propiciar un ambiente favorable a la productividad a través del manejo de las buenas relaciones humanas.
- Cumplir con responsabilidad las funciones delegadas.
- Tomar decisiones conforme a un Análisis Estratégico.
- Evaluar al personal supervisor.
- Suplir a la jefe de enfermeras en ausencias e incapacidades.
- Verificar los registros estadísticos correspondientes.
- Elaborar informes periódicos.
- Planear las reuniones con el personal de la supervisión.
- Participar en la elaboración de normas internas.
- Colaborar en la planeación del programa de rotación del personal.
- Programar las vacaciones conjuntamente con el personal de supervisión.
- Participar en la elaboración del plan general de actividades de la jefatura.
- Equilibrar el número de personal de acuerdo al tipo de pacientes, en su área de trabajo.
- Participar con la supervisora en la distribución de trabajo o asignación de funciones rotativas.
- Implementar los servicios con los recursos humanos de enfermería en base a las necesidades detectadas.
- Solicitar acuerdos extraordinarios con la jefe de los servicios de enfermería.
- Gestionar ante la Coordinadora de enfermería los trámites administrativos del personal.

- Conocer y aplicar el reglamento de condiciones generales de trabajo.
- Observar y difundir las leyes que rigen al Instituto.
- Conocer la filosofía y políticas del Instituto.
- Establecer y mantener relaciones positivas con el personal.
- Cumplir con eficacia y fidelidad las actividades especificadas en el puesto.
- Promover alternativas de solución de la problemática en los servicios.
- Solucionar los problemas que se han detectado, en caso contrario turnarlos a nivel jerárquico correspondiente.
- Colaborar en la enseñanza del personal y realizar enseñanza incidental.
- Asistir a sesiones clínicas.
- Participar en las técnicas de integración de personal.
- Participar en el comité de investigación.
- Colaborar y promover trabajos de investigación en enfermería.
- Supervisar y evaluar en forma periódica la atención que el personal de enfermería proporciona al paciente.
- Verificar y supervisar los enlaces de turno.
- Supervisar y controlar la dotación de material y equipo en las diferentes áreas de enfermería.

JEFE DE LA UNIDAD DE ROPA

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Ropa

Controla los insumos de ropa clínica y quirúrgica que permitan garantizar el abasto adecuado y oportuno en los servicios de enfermería.

Tipo de nombramiento: Confianza

Requisitos de escolaridad

Técnico en Enfermería o Lic. en Enfermería

Post-técnico en quirúrgica

Post-técnico en Administración en los Servicios de Enfermería.

Experiencia laboral

Experiencia en puestos de Supervisión

Experiencia en el área de Central de equipos y esterilización.

Cualidades

Autoridad formal y moral, proactiva, capacidad de liderazgo, justa, responsable, organizada, veraz, discreta creativa, activa, innovadora, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identidad institucional.

Jefe inmediato superior

Coordinadora de enfermería

Tramo de control

Enfermera Supervisora

Enfermera Jefe de Servicio

Enfermera Especialista

Enfermera General

Auxiliar de Enfermería

Personal manual de la unidad de ropa

FUNCIONES:

- Organizar la estructura de las actividades administrativas del personal para cumplir con el abastecimiento, distribución y control operativo de la ropa.

- Establecer, evaluar y analizar mínimos y máximos de ropa por servicio y turnos en coordinación con los jefes de servicio de enfermería en forma trimestral.
- Determinar los horarios de dotación de ropa por servicios y turnos, evaluando su funcionamiento durante las juntas de evaluación.
- Programar la solicitud de ropa clínica, quirúrgica y desechable en base a las variaciones en los indicadores de productividad hospitalaria y la capacidad.
- Calendarizar, coordinar y evaluar inventarios quincenales y auditorías internas de la ropa clínica quirúrgica y desechable.
- Participar en el comité de infecciones nosocomiales con la finalidad de realizar visitas a la planta de lavado de ropa y verificar la calidad del servicio.
- Coordinar con las supervisoras de enfermería acciones y programas para la mejora continua de la unidad.
- Elaborar informe mensual de las actividades de la unidad para la coordinación de enfermería.
- Participar en las auditorías externas y las licitaciones para la compra de ropa.
- Integrar comité evaluador para calificar las prendas que se encuentran en licitación.
- Es responsable de la correcta aplicación de normas y ligamentos institucionales y del hospital para el uso, abastecimiento, distribución, control y calidad de ropa.
- Realizar programa de capacitación para personal del área sobre procedimientos de abastecimiento, distribución, recolección y control de ropa.
- Establecer posibles líneas de investigación que permitan mejorar el proceso.
- Realizar supervisión directa en los servicios para verificar el uso adecuado de los recursos, así como la realización adecuada del proceso abastecimiento, distribución, recolección y control de ropa.

JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTOS DE INSUMOS

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Abastos de Insumos

Controla los insumos de material de consumo de dentro y fuera de cuadro básico que permitan garantizar el abasto adecuado y oportuno en los servicios de enfermería.

Tipo de nombramiento: Confianza

Requisitos de escolaridad

Técnico en Enfermería o Lic. en Enfermería

Post-técnico en quirúrgica

Post-técnico en Administración en los Servicios de Enfermería.

Experiencia laboral

Experiencia en el área quirúrgica.

Cualidades

Autoridad formal y moral, proactiva, capacidad de liderazgo, justa, responsable, organizada, veraz, discreta creativa, activa, innovadora, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identidad institucional.

Jefe inmediato superior

Coordinadora de enfermería

Tramo de control

Enfermera Supervisora de Central de Equipos y Esterilización

Enfermera Jefe de Servicio de Central de Equipos y Esterilización

Enfermera General de Central de Equipos y Esterilización

Auxiliar de Enfermería de Central de Equipos y Esterilización

Personal manual de la unidad de abasto de insumos

FUNCIONES:

- Organizar y estructurar las actividades operativas administrativas del personal de la unidad para cumplir con el abastecimiento, distribución y control oportuno de insumo en los diferentes servicios.

- Proyectar las necesidades de insumos dentro y fuera del cuadro básico en forma anual.
- Dar solución a la demanda de insumos canalizando a las instancias correspondientes para su solución.
- Comunicar al personal de la unidad sobre acuerdos y/o alternativas, relacionadas al surtimiento de insumos.
- Informar a la coordinación de enfermería de la inclusión o exclusión de insumos para la atención al usuario.
- Establecer comunicación con la coordinación de recursos materiales para agilizar los trámites para la adquisición de insumos no concertados.
- Coordinar con la jefatura de adquisiciones la compra de insumos que están fuera de cuadro básico.
- Coordinar con los médicos jefes de servicio reuniones para dar a conocer la inclusión de artículos de tecnología avanzada.
- Reportar al jefe de almacén sobre los insumos caducados, sin sello de garantía o que no reúnan los requisitos establecidos para su utilización.
- Elaborar dictamen de negativa para insumos que no reúnan requisitos de calidad para la atención a los usuarios.
- Verificar que los requerimientos formato A-7-6, sean elaborados de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- Actualizar cada 4 meses los STOCKS de insumos por servicio.
- Verificar que el trámite de las solicitudes para la adquisición de prótesis y material de osteosíntesis sea requerido con oportunidad.
- Coordinar con ingeniería biomédica para programar mantenimiento preventivo o correctivo de las autoclaves y gas.
- Participar en eventos de licitación pública para la adquisición de insumos de dentro de cuadro básico.
- Favorecer las buenas relaciones entre el personal de la unidad de abasto de insumos y el personal de los servicios.
- Participar en auditorias internas y externas.

- Capacitar y actualizar al personal de la unidad sobre el procedimiento de abastecimiento a servicios.
- Establecer posibles líneas de investigación que permitan mejorar el proceso.
- Realizar supervisión directa en los servicios para verificar el uso adecuado de los recursos, así como la realización adecuada del proceso de surtimiento y el manejo de mínimos y máximos para evitar la sobre inversión.
- Revisar el estado de instrumental médico-quirúrgico para solicitar su mantenimiento o reposición según sea el caso.

JEFE DE LA UNIDAD ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Enseñanza y Investigación

Desarrolla programas educativos que cubran las necesidades del personal en cuanto a formación, actualización y adiestramiento, para mejorar la calidad de la atención otorgada por enfermería.

Tipo de nombramiento: Confianza

Requisitos de escolaridad

- Técnico en Enfermería o Lic. en Enfermería
- Post-técnico en Docencia
- Diplomado en Investigación

Experiencia laboral

Experiencia en docencia, elaboración y exposición de clases, manejo de grupos, elaboración de trabajos de investigación

Cualidades

Autoridad formal y moral, proactiva, capacidad de liderazgo, justa, responsable, organizada, veraz, discreta creativa, activa, innovadora, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identidad institucional.

Jefe inmediato superior

Coordinadora de enfermería.

Tramo de control

- Enfermera Supervisora
- Enfermera Jefe de Servicio
- Enfermera Especialista
- Enfermera General
- Auxiliar de Enfermería
- Pasantes de Enfermería
- Grupos de Estudiantes

FUNCIONES

- Elaborar Diagnóstico integral de las necesidades de capacitación del personal de enfermería con base en las demandas.

- Programar actividades de capacitación de acuerdo con las normas institucionales, considerando recursos financieros, humanos y logísticos.
- Aplicar las líneas de comunicación formal e informal establecidos.
- Solicita recursos necesarios para la realización de las actividades académicas.
- Participar en el análisis de resultados para replantear estrategias de mejoramiento.
- Participar en el diseño de contenidos para las actividades académicas programadas.
- Programar coordinar y evaluar las actividades de enseñanza de acuerdo a las áreas de conocimiento administrativo, investigación, docente, técnica asistencial y desarrollo humano.
- Desarrollar actividades de evaluación para medir el impacto de enseñanza.
- Coordina con las instituciones educativas el desarrollo de los programas de capacitación.
- Proponer líneas de investigación.
- Asesorar las investigaciones en proceso.
- Promover la obtención de recursos para el desarrollo y la investigación.
- Promover la formación de personal interesada en la investigación que permitan mejorar el trabajo de enfermería.
- Realizar recorridos con los grupos de estudiantes para el conocimiento del área física y la presentación con la jefes de servicio.

SUPERVISORA

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisora

Integra y evalúa los elementos necesarios para mejorar la atención de enfermería otorgada al derechohabiente

Tipo de nombramiento: Base

Requisitos de escolaridad

Técnico en Enfermería o Lic. en Enfermería
Post- técnico en Administración en los Servicios de Enfermería.

Experiencia laboral

Experiencia en Administración y en las áreas a supervisar

Cualidades

Autoridad formal y moral, proactiva, capacidad de liderazgo, justa, responsable, organizada, veraz, discreta, creativa, activa, innovadora, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identidad institucional.

Jefe inmediato superior

Jefe de unidad de operación

Tramo de control

Enfermera Jefe de Servicio
Enfermera Especialista
Enfermera General
Auxiliar de Enfermería

FUNCIONES

- Establecer un análisis estratégico y realizar programa de trabajo anual de la supervisión.
- Planear las reuniones con el personal supervisado.
- Participar en la elaboración de normas internas.
- Colaborar en la planeación del programa de rotación del personal.
- Programar las vacaciones con la opinión del personal supervisado.

- Equilibrar el número de personal de acuerdo al tipo de pacientes en su área de trabajo.
- Participar con la jefe de sección en la distribución de trabajo o asignación de funciones rotativas.
- Otorgar el programa de Introducción al Puesto.
- Verificar que los suministros del servicio, los medicamentos, material y ropa sean suficientes para cada turno.
- Guiar al jefe de sección en la administración del servicio.
- Establecer y mantener la coordinación del servicio con los servicios de apoyo.
- Participar en programas específicos para la promoción de la salud y estudios epidemiológicos.
- Coordinarse con la coordinadora de enseñanza de enfermería para efectos de desarrollo personal.
- Mantener información entre la jefatura y el personal de línea.
- Valorar y en su caso autorizar permisos de salida, dar visto bueno a los días económicos y licencias con o sin sueldo.
- Evaluar los servicios de enfermería que supervisa.
- Aplicar medidas correctivas cuando sea necesario llamadas de atención verbales o a través de anecdotarios al personal.
- Elaborar informe diario de supervisión.
- Presenciar junto con la supervisora del turno siguiente la entrega y recibo de turno en los servicios en forma programada.
- Conocer y aplicar el reglamento de condiciones generales de trabajo, así como observar y difundir las leyes que rigen al Instituto.
- Establecer y mantener relaciones positivas con el personal.
- Portar y promover el uso de uniforme completo.

- Valorar los aspectos administrativos que demanda el personal que supervisa.
- Promover estímulos y sanciones al personal que supervisa.
- Promover alternativas de solución de la problemática en los servicios.
- Solucionar los problemas que se han detectado, en caso contrario turnarlos a nivel jerárquico correspondiente.
- Mantener la disciplina y el interés por el trabajo dentro de un marco armónico y de respeto.
- Recibir y delegar funciones a la persona idónea.
- Proporcionar un ambiente favorable a la productividad.
- Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad en la atención de enfermería.
- Colaborar con la jefe de servicio en la asignación y distribución de personal.
- Establecer medios para atender a los sistemas de comunicación ascendentes y descendentes.
- Aplicar cédula de evaluación para valorar al personal de enfermería de su área.
- Manejar la hoja de supervisión.
- Colaborar en la elaboración de documentos técnicos administrativos del departamento.
- Contribuir en la elaboración y actualización de formatos que maneja el personal del departamento.
- Orientar al personal del servicio en la atención que esta otorgado al paciente y retroalimentar las técnicas directamente con el paciente.
- Proporcionar enseñanza incidental o planteada.
- Colaborar con los docentes que efectúan el estudio del servicio seleccionado como campo clínico.

- Asistir a reuniones, cursos y eventos a que sea delegada o enviada.
- Formar parte en las sesiones clínicas promoviendo la participación del personal.
- Participar en la enseñanza y orientación a familiares.
- Orientar al personal sobre el manejo de equipo especial cuando así se requiera.
- Analizar necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de Enfermería.
- Participar en las diferentes investigaciones que se realicen en los servicios que supervisa.
- Asesorar al personal del servicio en la elaboración de trabajos.
- Realizar visitas de enfermería a los pacientes del área que supervisa.
- Supervisar la eficiencia del personal en la aplicación del tratamiento prescrito, higiene, movilización del paciente, alimentación, comodidad y ambiente que rodea al paciente.
- Realizar recorridos por el servicio para enterarse del estado de salud y necesidades de cada paciente y detectar calidad de la atención que está recibiendo.
- Verificar que el equipo de medicamentos de urgencia, estén preparados para el turno siguiente.
- Presenciar junto con la supervisora del turno siguiente la entrega y recibo de turno en los servicios en forma programada.

JEFE DE SERVICIO

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de servicio

Coordina, supervisa, asesora y evalúa las actividades asistenciales, administrativas, docentes y de investigación de los servicios de enfermería del área de su responsabilidad.

Tipo de nombramiento: Base

Requisitos de escolaridad

Técnico en Enfermería o Lic. en Enfermería

Post- técnico en áreas específicas de enfermería.

Post- técnico en Administración en los Servicios de Enfermería.

Experiencia laboral

Experiencia en manejo de grupos y en Administración de los Servicios de Enfermería

Cualidades

Autoridad formal y moral, proactiva, capacidad de liderazgo, justa, responsable, organizada, veraz, discreta creativa, activa, innovadora, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identidad institucional.

Jefe inmediato superior

Supervisora de servicio.

Tramo de control

Enfermera Especialista

Enfermera General

Auxiliar de Enfermería

FUNCIONES

- Verificar el funcionamiento de su servicio utilizando el proceso administrativo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y programas institucionales.

- Elaborar diagnóstico situacional y programa de trabajo anual de su servicio.
- Participar en el desarrollo del programa.
- Supervisar la calidad de atención de enfermería en proceso de la atención del personal a su cargo.
- Supervisar la aplicación de los sistemas de control establecidos para los recursos materiales, físicos y tecnológicos, asignados al personal de enfermería de su servicio para su óptimo aprovechamiento.
- Coordinar el funcionamiento del área, con otros departamentos y servicios para la atención del paciente.
- Supervisar al personal a su cargo en la realización de las actividades y procedimientos relacionados con el ejercicio de su puesto.
- Promover y dirigir reuniones de trabajo con el personal de su servicio.
- Asistir a reuniones de trabajo a las que sea convocada por sus superiores.
- Realizar informes de productividad de las actividades de enfermería de su servicio a su jefe inmediato.
- Aplicar los instrumentos de medición para la evaluación de la calidad de atención en su servicio.
- Valorar y autorizar los permisos, pago de días, pase de salida de personal de enfermería de su área.
- Elaborar y actualizar manuales de organización y procedimientos a su servicio.
- Supervisar los registros clínicos de enfermería.
- Supervisar y verificar la elaboración y ejecución del proceso de atención de enfermería.
- Participar en los programas de capacitación y adiestramiento del personal en su servicio.
- Colaborar en los adiestramientos relacionados con el manejo de equipos, aparatos y materiales de nueva adquisición.

- Participar en la difusión de los programas prioritarios con el personal de enfermería.

- Participar en la difusión de los programas prioritarios con el personal de enfermería.

- Colaborar en la formación de los profesionales de enfermería de los diferentes centro de estudios que acuden a prácticas de campo clínico en el servicio.

- Participar en el desarrollo de trabajos de investigación médica y operativa para mejorar la calidad de la atención de enfermería.

- Desarrollar trabajos de investigación de enfermería.

- Promover y coordinar la participación de su grupo de trabajo en investigación del servicio.

- Participar en el ingreso y egreso del paciente, derivar al paciente de nuevo ingreso a la enfermera responsable de su atención.

- Actualizar indicaciones médicas para su cumplimiento.

- Participar en el equipo multidisciplinario en la visita médica.

- Participar en la atención directa del paciente en caso necesario.

ENFERMERA ESPECIALISTA

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto: Enfermera Especialista

Realiza funciones asistenciales, docentes y de investigación aplicadas a los pacientes que requieran atención especializada.

Tipo de nombramiento: Base

Requisitos de escolaridad

Técnico en Enfermería o Lic. en Enfermería
Post- técnico en áreas especializadas de enfermería.

Experiencia laboral

Experiencia en Enfermera General

Cualidades

Autoridad formal y moral, responsable, organizada, veraz, previsor, creativa, activa, innovadora, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identidad institucional, resistencia física, observadora.

Jefe inmediato superior

Jefe de servicio.

Tramo de control

Enfermera General
Auxiliar de Enfermería

FUNCIONES:

- Participar en la planeación, organización ejecución y evaluación de las acciones de enfermería necesarias para la atención del paciente.
- Participar en la planeación de los recursos materiales de acuerdo con las necesidades que se requiere para la atención.
- Participar en la planeación, organización ejecución y de los programas de trabajo en los servicios asignados.
- Participar en el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.

- Participar en la evaluación de la calidad de atención proporcionada al paciente.
- Realizar trámites administrativos en ingresos y egresos de pacientes.
- Participar en la mejora continua.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de educación continua para el personal de enfermería, estudiantes y otros.
- Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de educación a familiares relacionados con procedimientos que deben realizar con los pacientes en hospitalización y en hogar, así también de protección específica y limitación del daño.
- Participar y asesorar eventos académicos de la unidad y otros que lo soliciten.
- Asistir a cursos de educación continua.
- Planea y participa en estudios de investigación que se requiera en el servicio.
- Aplicar el método científico en la elaboración de protocolos de investigación tendientes a solucionar los problemas detectados en su área de trabajo.
- Participar en los protocolos de investigación con el equipo de salud de acuerdo a la problemática de la unidad.
- Aplicar el proceso de enfermería de acuerdo a necesidades de los pacientes.
- Realizar enlace de turno.
- Recibir y entregar los pacientes asignados con la información de evolución y procedimientos realizados a los mismos.
- Participar en la terapia de apoyo.
- Actividades y procedimientos específicos de cada especialidad.
- Realizar y registrar resultados en papelería específica: Control de líquidos, hoja de enfermería, así como cuidados asistenciales de enfermería.

ENFERMERA GENERAL

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto: Enfermera General

Realiza la aplicación directa del proceso de enfermería al paciente, familia y comunidad en unidades de atención médica

Tipo de nombramiento: Base

Requisitos de escolaridad

Técnico en Enfermería o Lic. en Enfermería

Experiencia laboral

Experiencia como Auxiliar de enfermería

Cualidades

Autoridad formal y moral, responsable, organizada, veraz, previsor, creativa, activa, innovadora, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identidad institucional, resistencia física, observadora.

Jefe inmediato superior

Enfermera especialista

Tramo de control

Auxiliar de Enfermería

FUNCIONES:

- Cumplir normas y procedimientos específicos del servicio.
- Realizar trámites administrativos al ingreso y egreso del paciente.
- Solicitar, recibir, conservar y controlar medicamentos.
- Cumplir con normas y políticas institucionales.
- Participar en la mejora continua.
- Contribuir en la formación de personal para la atención de la salud.

- Participar y asistir a cursos de educación continua y eventos científicos y culturales.
- Realizar actividades de educación para la salud encaminada a la prevención, protección específica y limitación del daño.
- Colaborar en la enseñanza a pacientes y familiares en programas institucionales de salud.
- Participar en los proyectos de investigación inherentes a la práctica de enfermería.
- Participar en los programas de investigación con el equipo de salud de acuerdo a la problemática de su servicio.
- Proporcionar atención de enfermería en forma integral.
- Realizar enlace de turno.
- Verificar datos de identificación de enfermería.
- Interpretar los parámetros vitales y la respuesta al tratamiento.
- Aplicar las diferentes técnicas de somatometría, signos vitales, reactivos y recolección de muestra para exámenes de laboratorio.
- Realizar y registrar control de líquidos.
- Participar en la visita médica.
- Participar en actividades posmortem.
- Asistir al médico en la realización de procedimientos médicos.
- Participar en la terapia emocional, ocupacional y recreativa.
- Acompañar a los pacientes a la realización de estudios especializados.
- Participar en la terapia rehabilitatoria del paciente.
- Solicita, recibe, entrega y maneja material de curación, instrumental y equipo médico y verificar su funcionalidad y esterilización.
- Realizar los cuidados al material y equipo posterior a su uso.

- Aplicar los procedimientos asistenciales que el paciente necesite.
- Aplicar medidas de control y seguridad para el paciente y su persona.
- Realizar acciones encaminadas a la limitación del daño.
- Orientar a pacientes y familiares para lograr su participación en la recuperación.
- Colaborar con el equipo de salud para la atención integral del paciente.
- Contribuir en los programas del comité de infecciones intrahospitalaria.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Enfermería

Colabora con la enfermera general en la atención de enfermería para lograr la salud, limitación del daño y rehabilitación del usuario.

Tipo de nombramiento: Base

Requisitos de escolaridad

- Pasante de enfermería
- Curso de Auxiliar de enfermería

Experiencia laboral

No necesaria

Cualidades

Autoridad formal y moral, responsable, organizada, veraz, previsor, creativa, activa, innovadora, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identidad institucional, resistencia física, observadora.

Jefe inmediato superior

Enfermera General

Tramo de control

Auxiliar de Enfermería

FUNCIONES

- Cumplir con normas y procedimientos específicos del servicio.
- Realizar trámites administrativos al ingreso y egreso del paciente.
- Colaborar en el trabajar en equipo y la mejora continua.
- Participar en el desarrollo de programas de capacitación y educación continua.
- Asistir a cursos de educación continua y eventos científicos y culturales.

- Realizar actividades de educación para la salud encaminadas a la prevención, protección específica y limitación del daño.
- Colaborar en la enseñanza a pacientes y familiares en programas instituciones de salud.
- Participar en los proyectos de investigación inherentes a la práctica de enfermería.
- Recibir y entregar el turno.
- Recibir, controlar y entregar material de canje, consumo, equipo y instrumental y medicamentos.
- Cumplir con indicaciones médicas.
- Atender las necesidades del paciente.
- Cumplir indicaciones de la enfermera general.
- Preparar físicamente al paciente.
- Cuida la higiene y la comodidad de paciente.
- Realiza tendido de cama abierta, cerrada, ocupada y de anestesia.
- Recolectar y tomar muestra de laboratorios.
- Proporcionar medidas de control y seguridad.
- Informar a la enfermera de las situaciones especiales que se presentan.
- Efectuar registro de actividades realizadas.
- Realizar los procedimientos de enfermería de acuerdo a las normas establecidas con calidad y calidez.
- Auxiliar al médico en los procedimientos aplicados al paciente.
- Toma y registro de signos vitales.
- Participar en cuidados posmorten.
- Acompañar a los pacientes en la realización de estudios especializados.

BIBLIOGRAFÍA

BALDERAS P, Ma de la luz, Administración d los servicios de enfermería, Editorial Interamericana, Mc GRAW-HILL segunda Edición 1989 pp. 257

BARQUIN C, Manuel Administración en Enfermería, Editorial Interamericana, Editorial Interamericana, Mc GRAW-HILL segunda Edición 1999 pp. 228

Documentación Proporcionada Por la Coordinación de Enfermería del Hospital Regional Lic Adolfo López Mateos (Diagnostico situacional y Plan estratégico)

Guía Técnico Administrativa Para Los Servicios De Enfermería. Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales a los Trabajadores del Estado, Agosto 2000

LARA A Silvia Socorro, Principios de Administración pp. 262

L.M. Simms S.A.N.E Ervin. Administración de los Servicios de Enfermería. Editorial Interamericana, México DF 1982. pp. 45

REYES P Agustín, Administración de empresas. Editorial Limusa, ED, segunda D. F. 1985 pp.218.

RUIZ de Chávez M y Cols. Bases para la evaluación de la calidad de la atención en las unidades médicas del sector salud. Rev. Salud Pública México DF. 1990 32: 136. 162

RODRÍGUEZ V Joaquín, Como elaborar y usar los manuales administrativos Editorial Económico Administrativo pp. 53 -81

TOMEY A, Marriner, Manual de Administración de Enfermería, Editorial Interamericana, Mc GRAW-HILL primera Edición 1999 pp. 647

ZARATE G,Rosa A. La planeación Estratégica su Aplicación en la Administración de los Servicios de Enfermería, Segunda edición México, DF 1992 pp. 182

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY GENERAL DE SALUD pp. 1

LEY FEDERAL DE TRABAJO. pp.5

LEY DEL I.S.S.S.T.E Y REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, pp. 3-4

LEY DE PROFESIONES, pp.5

LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA, UNAM segunda edición pp. 183, 264-265