



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y
OBSTETRICIA

**MANUAL DE BIENVENIDA
DEL HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA
TLATELOLCO**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADA

EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

P R E S E N T A

MARIA ROSA MORA VAZQUEZ

No. DE CUENTA: 401116887


DIRECTORA DEL TRABAJO
MTRA. ARACELI JIMENEZ MENDOZA



México

2005.

m343710



Universidad Nacional
Autónoma de México

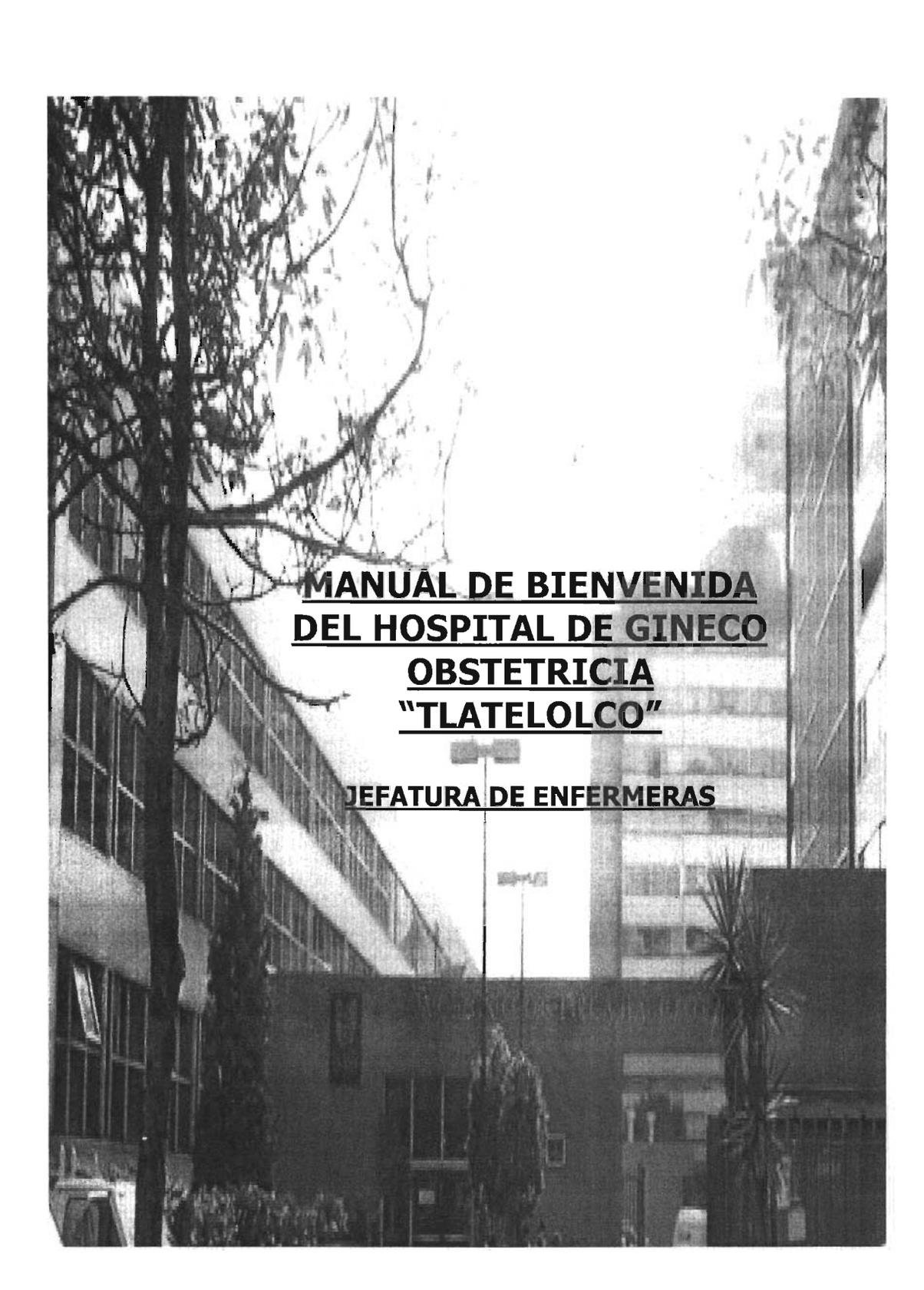


UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

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.

A black and white photograph of a hospital building. The building is a long, multi-story structure with many windows. In the foreground, there are several trees, some with bare branches and some with leaves. The sky is bright and overcast. The text is overlaid on the right side of the image.

MANUAL DE BIENVENIDA
DEL HOSPITAL DE GINECO
OBSTETRICIA
"TLATELOLCO"

DEFATURA DE ENFERMERAS

AGRADECIMIENTOS



A MI MADRE

**Porque gracias a su apoyo y consejo he llegado a realizar
Una de mis metas, la cual constituye la herencia más
valiosa que pudiera recibir para continuar con mi
superación; con Admiración y Respeto.**



A MIS HIJOS

Yair Eli

Ingrid Yoeli

Irving Alain

Con todo mi amor por dar a mi vida la paz y el equilibrio necesario para el logro de mis objetivos.

Y un Agradecimiento muy en Especial a Dios, quien me ha dado la fortaleza necesaria para superar todos los obstáculos.

A mi Directora de Tesis mi Reconocimiento y Aprecio

Mtra. Araceli Jiménez Mendoza

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
I JUSTIFICACIÓN	1
II OBJETIVOS	2
1. MENSAJE DE BIENVENIDA	3
2. INFORMACIÓN GENERAL	4
3. ORGANIZACIÓN GENERAL	5
4. ANTECEDENTES HISTORICOS	6
5. NOMBRE DE LOS DIRECTIVOS	10
6. INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	11
7. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	15
7.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18
7.2. SUBJEFES DE ENFERMERAS	21
7.3. SISTEMA DE TRABAJO	22
7.3.1. INDICE ENFERMERA –PACIENTE	22
7.4. FUNCIONES O ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA	23
7.5. SISTEMA DE SUPERVISION	45
7.5.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN	45

7.6. RECURSOS TECNICOS	46
7.7. RECURSOS HUMANOS	46
7.8. PERSONAL POR CATEGORIAS	47
7.9. DISTRIBUCION POR TURNO	47
8. DERECHOS Y OBLIGACIONES	48
8.1. INGRESO	48
8.2. SALARIO	48
8.3. FORMAS DE PAGO	49
8.4. RETENCIONES DESCUENTOS Y DEDUCCIONES	49
8.5. JORNADA LABORAL	49
8.6. PERMISOS	50
8.7. DÍAS DE DESCANSO	50
8.8. VACACIONES	50
8.9. MEDIDAS DICIPLINARIAS	51
8.10. TERMINACION LABORAL	51
8.11. PREMIOS Y ESTÍMULOS	52
8.12. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	52
8.13. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	52
8.14. BECAS	53
8.15. PRESTACIONES SOCIALES	53

8.16. OBLIGACIONES	54
8.17. PROHIBICIONES	55
CONCLUSION	56
GLOSARIO DE TERMINOS	57
BIBLIOGRAFÍA	60
ANEXOS	61
ANEXO 1 Organigrama Hospital de Gineco Obstetricia	62
ANEXO 2 Organigrama Departamento de Enfermería	63
ANEXO 3 Insignias para el uso de la Cofia	64
ANEXO 4 Coordinación Interdepartamental	65
ANEXO 5 Distribución de Servicios	66

INTRODUCCIÓN

El presente manual plasma las condiciones y características mínimas esenciales, que debe conocer el trabajador de nuevo ingreso al Hospital de Ginecología y Obstetricia “Tlatelolco” del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Este trabajo se realizó con el propósito de alcanzar dos objetivos, primero: el de cumplir satisfactoriamente con el requisito académico, para obtener el grado de Licenciada en Enfermería y Obstetricia, dentro de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México; y, segundo el contribuir con la Jefatura de Enfermeras del Hospital de Ginecología y Obstetricia “Tlatelolco” a lo cual como pasante de enfermería me comprometí a la actualización del Manual de Bienvenida .

Este manual es una herramienta técnico administrativa que apoya al proceso de integración de recursos humanos; contiene información conducente y veraz para el personal de nuevo ingreso (pasantes, estudiantes y visitantes) a la unidad.

En un inicio encontraremos datos generales del Organismo, su ordenación, lo que dio pie a la creación del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como su trayectoria del Hospital de Gineco Obstetricia “Tlatelolco” hasta la actualidad; su infraestructura para ubicar los diversos servicios y departamentos. De la jefatura de enfermeras sus recursos técnicos y humanos, su distribución por turno, entre otros aspectos. De igual manera se cita lo más relevante de los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal de Enfermería que labora en esta Institución.

En los anexos se encuentran los organigramas de la estructura Hospitalaria, Jefatura de Enfermeras, insignias para el uso de cofia, la distribución por servicios, planos arquitectónicos además las causas de morbilidad y las 10 principales causas de mortandad hospitalaria.

Este manual contiene las condiciones Generales de trabajo de la secretaria de salud, en especial los artículos referentes a los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal de enfermería, la Ley del Seguro social, así como algunas prestaciones contemplados en el Contrato Colectivo de Trabajo de los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social.

I. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Enfermería, cumpliendo con las políticas Institucionales sobre el programa de Inducción al Puesto, ha considerado importante implementar este manual, para guiar y orientar al personal de nuevo ingreso, dándole a conocer en forma general las condiciones de trabajo, características de la unidad, del área y del puesto que le serán útiles en el desempeño de sus labores, coadyuvar a la integración del empleado al equipo de salud en el menor tiempo posible, tratando de disminuir en cierta manera, la incertidumbre de enfrentarse a situaciones y ambientes nuevos.

La estructura de la organización de enfermería está diseñada y bien definida para precisar los puestos, las obligaciones y la responsabilidad de cada integrante; esto permite eliminar obstáculos, confusión e incertidumbre en la toma de decisiones, en la comunicación que apoyan los objetivos de la Institución y del propio servicio de enfermería.

La comunicación es la base de todo Grupo Social. Las personas bien informadas actúan con seguridad. Pretendemos que el trabajo en equipo sea la base de nuestra organización, por ello, todos los miembros de la plantilla forman un equipo y son igual de importantes e imprescindibles.

Que se dé una comunicación efectiva no es una tarea fácil; para nuestro Hospital, es un deber ineludible lograr una comunicación fluida entre todos los miembros que lo componen.

En definitiva, queremos saber lo que piensa cada uno de nosotros, para mejorar permanentemente.

Deseamos una relación amistosa y personalizada entre todos los miembros que forman la plantilla del grupo.

Debemos identificar comportamientos correctos, según nuestros valores, y compensarlos adecuadamente. Es la mejor forma de obtener resultados correctos.

Queremos compartir los problemas profesionales, incluso personales, si cabe, de todos los miembros de la plantilla.

Todo lo que te hemos expuesto, y que nos ha hecho llegar hasta donde estamos, tiene un único objetivo: la SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, que son los pacientes, sus familiares y los profesionales que colaboran con nosotros; que el cliente quede satisfecho de nosotros es la esencia de nuestra razón de ser, siendo lo único que nos justifica como una INSTITUCIÓN DE SALUD.

II. OBJETIVOS

- ⊗ Contar con un instrumento técnico administrativo que reúna la información necesaria que apoye al personal de nuevo ingreso a su ubicación en el área de trabajo.
- ⊗ Dar a conocer la estructura organizacional y funcionamiento del Departamento de Enfermería, a través de un documento administrativo, que unifique criterios en el que hacer cotidiano de la enfermera, sirviéndole de consulta y guía.
- ⊗ Dar una optima administración a los recursos humanos, acorde al número, tipo de servicios y categorías de personal en un ambiente óptimo, propiciando su propio desarrollo.
- ⊗ Alcanzar los planes y programas para que el servicio de enfermería brinde una atención optima a la población solicitante.

1. MENSAJE DE BIENVENIDA

Al departamento de enfermería nos es grato darle la más cordial bienvenida y desearle que su estancia en nuestra organización sea duradera y colmada de éxitos.

“Al ingresar pasa a formar como parte integrante del Hospital de Gineco Obstetricia “Tlatelolco” Hospital Amigo del Niño y de la Madre UNICEF Certificado por el Consejo de Salubridad General.

Una unidad que no solo se caracteriza por ser un hospital de servicio, sino un equipo de trabajo con espíritu de logro y sentido humano”.1

A sí mismo le invitamos a sumarse a este gran equipo y aproveche al máximo la oportunidad que el Instituto Mexicano del Seguro Social le brinda al ser un trabajador de la mejor Institución de Seguridad Social con calidad y prestigio, como también lo (a) exhortamos a contribuir permanentemente ha preservar la imagen institucional con su compromiso, responsabilidad, vocación de servicio y sobre todo profesionalismo.

Bienvenido (a) nuevamente y que su desarrollo personal, profesional, talento y entusiasmo se reflejen siempre en el desarrollo de las funciones que va a desempeñar día con día

Las personas eficientes logran que todo modelo de organización de buenos resultados, es obvio que los empleados eficientes y los que realmente desean cooperar, trabajan juntos con la máxima productividad, si saben **saben** que papel desempeñarán dentro del equipo de trabajo al que pertenecen y si conocen las acciones que se relacionan entre sí y que operan en etapas diversas del proceso; ya que de esta manera se asegura el éxito...

BIENVENIDO A SU CENTRO DE TRABAJO

2. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

Instituto Mexicano del Seguro Social
Hospital de Ginecología y Obstetricia "Tlatelolco"
Hospital amigo del niño y de la madre UNICEF

NATURALEZA ORGÁNICA:

Organismo Paraestatal Tripartita

UBICACIÓN:

Entre el Eje Central Lázaro Cárdenas y
El Eje 2 Norte Manuel González
Calle Lerdo s/n y Manuel González
Col. Nonoalco Tlatelolco C.P.06900
Tel: 55839755 México D.F.

TIPO DE HOSPITAL:

Por su localización: Es un hospital urbano.

Por su construcción: Es un hospital mixto en forma de "T"

Por su tamaño: Es un hospital mediano.

Por el tipo de población que atiende: Es un hospital cerrado, con atención médica continua para casos de urgencia; Para el programa de Planificación Familiar y Riesgo Reproductivo es abierto.

Por la atención que brinda: Es un hospital de 2 nivel de atención.

Por el tipo de pacientes es un Hospital de especialidad.

RUTAS DE ACCESO:

Línea 3 del metro estación Tlatelolco: Autobús y Microbús Ruta 5 Eje Central
Lázaro Cárdenas: Microbús Ruta Central Camionera

3. ORGANIZACIÓN GENERAL

MISION

Asegurar a la población derecho habiente una atención medica integral dentro del contexto actual de la salud reproductiva mediante la mejora continua de los procesos de atención de cada uno de los de los componentes e incrementando la competencia técnica del personal directivo y operativo del hospital.

VISIÓN

Asegurar a la población atención medica de calidad con satisfacción por el servicio recibido, desde su perspectiva, así como proyectar a nivel delegacional, regional y nacional sus logros obteniendo tanto en el ámbito institucional como de la población asegurada, confianza, respeto y su reconocimiento por el desempeño de su función en beneficio de la salud.

POLITICAS

- ⊗ Brindar un trato personalizado, amable y cortes al derechohabiente, familiares y compañeros de trabajo
- ⊗ Otorgar atención integral, libre de riesgos, oportuna y con gran sentido humanitario.

- ⊗ Actuar de acuerdo a los reglamentos y disposiciones del Instituto, así como los derivados del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y del propio hospital.

- ⊗ Brindar a la paciente Gineco Obstétrica y al recién nacido, en forma continua las 24 horas, durante los 365 días del año, es responsabilidad del personal de enfermería otorgar atención con el más alto sentido profesional y calidad humana.

- ⊗ Propiciar la mejora continua del proceso de atención de enfermería en un ambiente laboral con un enfoque al usuario; mediante el trabajo en equipo y la interacción adecuada con el paciente, su familia y la auto evaluación permanente.

4. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA INSTITUCIÓN

A través de sus 64 años de vida el Instituto Mexicano del Seguro Social ha comprometido sus acciones en la satisfacción de necesidades básicas y de atención prioritaria para el pueblo mexicano la salud y el bienestar social.

Por ello, atender a la clase trabajadora del país y a los sectores más desprotegidos significa elevar los niveles de vida de los mexicanos y fortalecer el principio de solidaridad social. El humanismo en el IMSS es hoy su línea de conducta, cuyo fundamento es atender al hombre como su razón de ser, como principio y fin.

Desde su fundación, en el mes de enero de 1943, su preocupación ha sido, además de atender a la población enferma y apoyar las acciones de la medicina preventiva para la protección del núcleo sano; ver por los pequeños propietarios que desea incorporarse a una de las instituciones revolucionarias que más orgullo da a los mexicanos; así como de los empresarios nacionalistas que se preocupan por la salud de sus trabajadores.

El Instituto Mexicano del Seguro Social, posee una amplia tradición de trabajo y gran vocación de servicio. En esta Institución convergen los recursos y el talento

de obreros, empresarios y servidores públicos, que bajo el esquema del tripartidismo promueven el bienestar y la justicia social”.²

ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA UNIDAD

“Esta Unidad empieza sus actividades el día 2 de octubre de 1972, como unidad medica de apoyo al hospital General del Centro Medico la Raza, siendo presidente de la República el Lic. Luis Echeverría Álvarez y el Director General del I.M.S.S. el Lic. Antonio Farell Cubillas, recibiendo el nombre de Hospital Anexo Tlatelolco.

El 2 de enero de 1981 se instalaron en esta unidad como servicios propios Medicina Interna, Convalecencia y Cirugía General y como servicios de transito, Pediatría y la Jefatura de Enseñanza del Hospital General de Zona No. 27, en esta ocasión el H. Consejo Técnico acordó llamarle Hospital Auxiliar Tlatelolco.

Es importante destacar que este edificio fue originalmente la escuela vocacional No.4 del Instituto Politécnico Nacional, por lo que constante mente se efectúan remodelaciones y readaptaciones.

El 21 de noviembre de 1989, se inaugura como Hospital Gineco Obstetricia Tlatelolco, con el objeto de dar atención a pacientes con esta especialidad, de la zona norte de la ciudad, con un total de 158 camas censables y 156 no censables.

Cabe mencionar que todas las actividades están relacionadas con el Programa de Salud Reproductiva cuyo objetivo principal es contribuir a la disminución de la Morbimortalidad de la madre y el recién nacido.

El 21 de noviembre de 1991, es nombrado Hospital Amigo del Niño y de la Madre UNICEF. (Organización de las Naciones Unidas para la Protección de la Infancia), debido a la practica de la Lactancia al seno materno, acción que contempla dicho organismo a nivel Mundial y que aquí han alcanzado altos índices. Por todo ello, en junio de 1993 se otorga la placa que ratifica el anterior nombramiento.

Asimismo otras Instituciones de salud le han otorgado reconocimiento, por lo que ha sido nombrado centro Nacional e Internacional de Capacitación en los programas de: Lactancia Materna O.T.B. (Obstrucción Tubarica Bilateral) con anestesia local y sedación, Vasectomía sin bisturí y A.M.E.U. (Aspiración Manual Endouterina).

Este hospital ha sido Certificado por el Consejo General de Salud a partir del 1º de diciembre de 2000.

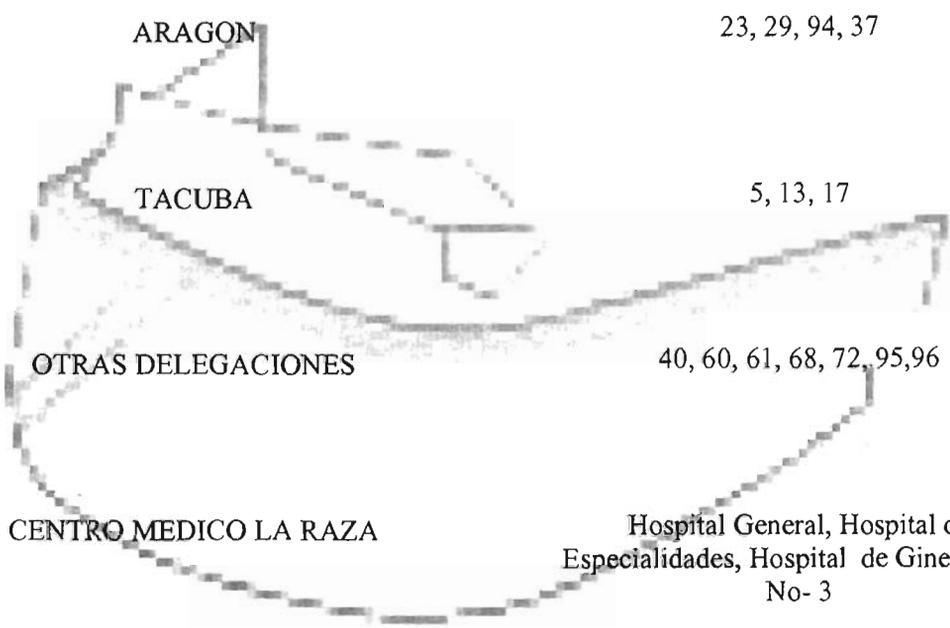
Esta unidad firmó un acuerdo de compromisos para el ejercicio y control del Presupuesto de Gastos de operación para el año 2002, el cual ha representado un reto para la superación en todos los ámbitos de la delegación y nos ha comprometido a obtener resultados que demuestran, por un lado, la tendencia a lograr la eficacia y eficiencia operativa y financiera, encaminar los esfuerzos hacia el control y la contención de costos, incluyendo la modernización y la desconcentración de facultades, así como, el firme compromiso en la Mejora Continua en la calidad de la prestación de servicios desde la expectativa del derechohabiente..

Actualmente y dado el crecimiento constante de usuarios del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Unidad tiene un área de afiliación de las siguientes unidades de medicina familiar dividida por zonas y delegaciones”¹.



ZONA

UNIDADES



The image shows a map of Mexico City with several delegations highlighted in different colors. Labels for these delegations are placed over the map: ARAGON (pink), TACUBA (blue), OTRAS DELEGACIONES (green), and CENTRO MEDICO LA RAZA (yellow). The map also shows the outlines of the states of Hidalgo and Querétaro.

ZONA	UNIDADES
TLATELOLCO	2, 3, 11, 16, 27
ARAGON	23, 29, 94, 37
TACUBA	5, 13, 17
OTRAS DELEGACIONES	40, 60, 61, 68, 72, 95, 96
CENTRO MEDICO LA RAZA	Hospital General, Hospital de Especialidades, Hospital de Ginecología No- 3
ESTADO DE MÉXICO	Estado de Hidalgo y Querétaro

5. NOMBRE DE LOS DIRECTIVOS

DR .RICARDO MARTINEZ AGUIRRE
Director de la Unidad

DR. L. ANTONIO NARANJO GUTIERREZ
Subdirector Médico

C.P. BEATRIZ HERNANDEZ CERVANTES
Subdirector Administrativo

DR ALFREDO HERNANDEZ MENDOZA
Subdirector Médico Turno Vespertino

DR. FLORENTINO ALVAREZ SANCHEZ
Subdirector Médico Jornada Acumulada

DR. EDMUNDO ESPIRITU SANTO ACHO
Subdirector Médico Jornada Acumulada

LIC LORENZO JUAREZ DIAZ
Jefe del Departamento de Personal

DR. F. JAVIER DEGOLLADO BARDALES
Jefe de Enseñanza e Investigación

LIC. MA. DE LOURDES LOPEZ OJEDA
Jefe de Departamento de Enfermería

6. INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA

El Hospital de Gineco Obstetricia Tlatelolco ocupa el edificio ubicado en la calle de Lerdo sin número y Manuel González en la unidad Nonoalco Tlatelolco. Consta de 4 niveles: sótano, planta baja, primer y segundo piso; en cada nivel se localizan diferentes servicios que se describen mas adelante y en cada uno de ellos se encuentran los planos enmarcados en lugares visibles, con el objetivo de que en caso de siniestro , cada uno de los trabajadores conozca las salidas de emergencia agilizando la evacuación de las áreas.

SOTANO:

Área de gobierno del hospital., Vestidores del personal, Anatomía Patológica, Zona de clasificación de ropa, Nutrición y Dietética, Departamento de Finanzas, Conmutador, Departamento de Mantenimiento y Conservación, Almacén General, Departamento de Servicios Básicos, Oficina Sindical, Departamento de personal , Área de tarjetero y chocadores.

PLANTA BAJA:

Departamento Laboratorio Clínico, Oficina de Organización y Calidad, Oficinas de Asistentes Medicas, Servicio de Consulta Externa, Departamento de Trabajo Médico Social, A.R.I.M.A.C., Servicio Unidad Toco Quirúrgica, Servicio Central de Equipos y Esterilización, Oficina de fotografía, Departamento de Enfermería.

MEZANINE:

Biblioteca, Registro civil, Sala de espera.

PRIMER PISO:

Servicio de Salud Materna y Perinatal 1° poniente, Servicio de Medicina Preventiva, Oficina de Epidemiología, Sala de altas, Servicio de R.X. Mastografías, Modulo de, Vasectomías, Oficina de la coordinación de Salud Materna y Perinatal 1° Pte., Almacén a granel, Servicio Radiodiagnóstico R.X., Servicio de Cardiotocografía, Servicio de Ultrasonografía, Servicio de Minifarmacia, Consultorio de Pediatría, Servicio de Fomento a la Salud, Departamento de Abastecimientos, Servicio de Salud Materno y Perinatal 1° Nte., Banco de Leche Humana, Servicio de Cunero Patológico.

SEGUNDO PISO:

Departamento de Servicios Generales, Servicio de Puerperio pos-Quirúrgico y Ginecología, Oficina de la Coordinación de Puerperio pos-Quirúrgico y Ginecología, Servicio de Ultrasonografía, Departamento de Educación Médica e Investigación, Aulas de Enseñanza (4) y Modulo de Dibujante.

CAPACIDAD INSTALADA:

Área de Hospitalización	Camas censables	No censables cunas	No censables camas
Ginecología	49	29	0
Puerperio de bajo Riesgo	20	32	12
Embarazo Complicado	60	30	4
Cunero Patológico	29	0	0
Recuperación (2 camas cuidados especiales)	0	13	21
Labor	0	0	15
Total	158	104	52

PORCENTAJE DE OCUPACION:

Gineco-Obstetricia 80-90%
Neonatal 80-90%

PROMEDIO DÍA ESTANCIA:

Obstétrica:

Corta Estancia: 8hrs.
Estancia Prolongada: 24-72 hrs.

Ginecología: 72 hrs.

Neonatal: 168 hrs.

PRINCIPALES MOTIVOS DE CONSULTA:

Ginecológicas:

Desplacia Mamaria Benigna (Mastopatía Fibroquistica Difusa)
Miomatosis Uterina, Sangrado Uterino Disfuncional, Atención para la Anticoncepción, Trastornos de la Menopausia y Peri Menopausia, Prolapso Uterino Parcial y Total, Enfermedad Inflamatoria del Cuello Uterino, Disfunción Ovárica e Hiperplasia Endometrial.

Obstétrica:

Parto Normal, Aborto Espontáneo, Desproporción Cefalo Pélvica, Complicaciones del Trabajo de Parto (Oligohidramnios, Ruptura Prematura de Membranas, Preclampsia-Eclampsia)

Pediátricas:

Síndrome de Dificultad Respiratoria, Taquipnea Transitoria del Recién Nacido, Hiperbilirrubinemia y Síndrome de Aspiración de Meconio.

COMITES SITUADOS EN LA UNIDAD:

- ⊗ Morbimortalidad
- ⊗ Seguridad E Higiene en el Trabajo
- ⊗ Infecciones Intrahospitalarias
- ⊗ Brigadas de Siniestros
- ⊗ Mejora Continua
- ⊗ Abastecimientos

PROGRAMAS:

- ⊗ Lactancia Materna
- ⊗ Estancia Compartida y alojamiento Conjunto
- ⊗ Banco de Leche Humana
- ⊗ Vacunación
- ⊗ Plan Nacional DE enfermedades Diarreicas
- ⊗ P.P.F. y Riesgo Reproductivo
- ⊗ A.M.E.U. Vasectomía sin bisturí O.T.B. con anestesia local y sedación.

7. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

7.1 ORGANIZACIÓN

FILOSOFIA

Garantizar la salud reproductiva de la familia con sentido humano, que permita el desarrollo de una cultura de salud con satisfacción del derechohabiente y del prestador de servicio.

MISION

Contribuir a reducir la morbimortalidad por causa obstétrica ginecológica o perinatal, asegurando una mayor satisfacción de la población demandante de atención y la del personal del personal conjuntado acciones entre institución y sindicato para mejorar el ambiente laboral aplicando la política institucional de uso racional de recursos, manteniendo la calidad en el otorgamiento de los servicios.

VISION

Asegurar a la población atención medica de calidad con satisfacción por el servicio recibido desde su perspectiva así como proyectar a nivel delegacional, y nacional sus logros obteniendo tanto en el ámbito institucional como en la población asegurada, confianza respeto y reconocimiento por el desempeño de su función en beneficio de la salud.

POLITICAS

Todo el personal del Departamento de Enfermería debe:

- ⊗ Brindar un trato personalizado, amable y cortes al derechohabiente, familiares y compañeros de trabajo

- ⌘ Otorgar atención integral, libre de riesgos, oportuna y con gran sentido humanitario.
- ⌘ Actuar de acuerdo a los reglamentos y disposiciones del Instituto, así como los derivados del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y del propio hospital.
- ⌘ Brindar a la paciente Gineco Obstétrica y al recién nacido, en forma continua las 24 horas, durante los 365 días del año, es responsabilidad del personal de enfermería otorgar atención con el más alto sentido profesional y calidad humana.
- ⌘ Propiciar la mejora continua del proceso de atención de enfermería en un ambiente laboral con un enfoque al usuario; mediante el trabajo en equipo y la interacción adecuada con el paciente, su familia y la auto evaluación permanente.
- ⌘ Contribuir a la formación y desarrollo de recursos humanos para la salud.
- ⌘ Impulsar el auto desarrollo del personal mediante la satisfacción del mismo trabajo.
- ⌘ Promover, integrar y mantener un ambiente laboral agradable que permitan su desarrollo personal y profesional.
- ⌘ Fomentar la investigación que coadyuve a elevar la calidad de la atención que se brinda al derechohabiente, así como para la optimización de los recursos humanos técnicos y físicos existentes.
- ⌘ Optimizar el capital humano y utilizar racionalmente los recursos materiales, físicos y técnicos asignados al departamento de enfermería sin detrimento de la calidad que se brinda a los usuarios.
- ⌘ Evaluar los resultados en base al impacto logrado en la mejora de los servicios, considerando las líneas de acción propuestas por la Cruzada Nacional de Salud por la Calidad de los Servicios de Salud.

OBJETIVOS

- ∞ Garantizar una atención de enfermería integral al binomio madre-hijo en forma amable, oportuna, eficaz, eficiente y con alto sentido humanitario.
- ∞ Elevar la calidad y esperanza de vida del trabajador y de su familia, tanto en su comunidad como en su medio laboral con equidad y trato digno a fin de proteger los medios de subsistencia, fomentando el autocuidado e identificando el proceso salud-enfermedad.

VALORES

Son aquellas concepciones, prácticas, heredadas e innovadas por las generaciones presentes que en su conjunto, promueven la cultura Institucional.

Los valores representan las cualidades y actitudes que deben poseer los miembros de la organización para brindar un servicio de alta calidad tales como:

COMPROMISO INSTITUCIONAL ∞	CAPACIDAD RESOLUTIVA ∞
HUMANISMO ∞	TRABAJO EN EQUIPO ∞
VOCACIÓN DE SERVICIO ∞	HONESTIDAD ∞
RESPONSABILIDAD ∞	LEALTAD ∞
RESPECTO ∞	AGENTE DE CAMBIO ∞
ETICA PROFESIONAL ∞	COMUNICACIÓN ∞

7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El departamento de enfermería se encuentra integrado por personal de confianza y de base, el personal de confianza lo conforma la Jefe de Enfermeras y las Subjefes de Enfermeras en un total de 14 plazas autorizadas.

El personal de base lo integran Enfermeras Jefes de Piso, Enfermeras Especialista, Enfermeras Generales, y Auxiliares de Enfermera General, con una plantilla autorizada de 368 plazas, dando un total de 382 enfermeras.

El departamento se encuentra organizado en base a módulos para la realización de sus funciones y actividades, en los módulos se integran además los diferentes servicios que contempla la unidad y en los cuales se brinda atención de enfermería los cuales son:

MODULO	SERVICIOS	PROGRAMAS
RECURSOS HUMANOS	∞	<ul style="list-style-type: none"> ∞ Inducción al área y puesto ∞ Ausentismo Vacaciones Descansos ∞ Guardias festivas Rotación interna Tramites administrativos inherentes al personal de enfermería
SALUD REPRODUCTIVA Y MATERNO INFANTIL	∞	<ul style="list-style-type: none"> ∞ Vigilancia operativa de la anticoncepción ∞ Salud reproductiva ∞ Técnicas Quirúrgicas simplificadas ∞ Lactancia Materna

MODULO	SERVICIOS	PROGRAMAS
DOCENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Cunero Patológico ⊗ Medicina Preventiva 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Lactancia Materna ⊗ Apego Inmediato ⊗ Estancia Compartida ⊗ Alojamiento Conjunto ⊗ Banco de leche humana ⊗ Plan Nacional de Enfermedades Diarreicas
	CURSOS PROGRAMADOS <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Lactancia Materna ⊗ Metodología Anticonceptiva ⊗ Violencia Intra-Familiar ⊗ Proceso Cuidado Enfermero ⊗ Deontología y Legislación ⊗ Curso para de Auxiliares Enfermería ⊗ Reanimación Neonatal 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ P.P.F. Riesgo Reproductivo ⊗ A.M.E.U. Vasectomía sin bisturí O.T.B. con anestesia local y sedación ⊗ Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos ⊗ Programa de Vacunación ⊗ TAMIZ ⊗ TAMIZ Ampliado ⊗ Evaluación de los Registros Clínicos de Enfermería

MODULO	SERVICIOS	PROGRAMAS
<p>RECURSOS FÍSICOS Y MATERIALES</p> <p>⊗ Aparatos electromédicos</p> <p>⊗ mini farmacia</p>	<p>⊗ Unidad Toco Quirúrgica</p> <p>⊗ Consulta Externa</p> <p>⊗ Central de Equipos y Esterilización</p>	<p>⊗ Dotaciones de:</p> <p>⊗ Material de curación</p> <p>⊗ Medicamentos</p> <p>⊗ Ropa</p> <p>⊗ Papelería</p> <p>⊗ Instrumental</p> <p>⊗ Equipo electromédico</p> <p>⊗ Paquetes quirúrgicos</p> <p>⊗ Pruebas selectivas</p>

MODULO	SERVICIOS	PROGRAMAS
<p>SUPERVISION Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN</p>	<p>⊗ Salud Materna y Perinatal 1° Pte.</p> <p>⊗ Salud Materna y Perinatal 1° Nte.</p> <p>⊗ Puerperio Obstétrico y Ginecología</p>	<p>⊗ Evaluación de la satisfacción del trabajador</p> <p>⊗ Evaluación de la Calidad de la Atención de Enfermería</p> <p>⊗ Aplicación de guías de supervisión</p> <p>⊗ Supervisión Modular de Enlaces de turno por servicios</p>

7.2. SUBJEFES DE ENFERMERAS

Enf. FRANSISCA SANTOS AGUSTINA
Modulo De Recursos Humanos T. M.

Enf. ESTELA RAMOS TORRES
Modulo de Enseñanza T. M.

Enf. MARIA ROSA MORA VAZQUEZ
Modulo de Recursos Físicos y Materiales T. M.

Enf. VIRGINIA SAUCEDO GARCIA
Modulo de Calidad de la Atención T.M.

Enf. GUILERMINA ORTEGA ROJAS
Suple Módulos T. M.

Lic. Enf. SARA MONTIEL ESCOBAR
Planificación Familiar T.M.

Enf. ELVIA GARCIA HERRERA
Modulo de Enseñanza
Modulo de Calidad de la Atención T.V.

Enf. MAGDALENA CORTES MARTINEZ
Modulo De Recursos Humanos T. V.

Enf. ALICIA MIGUEL GARCIA
Modulo de Recursos Físicos y Materiales T. V.

Enf. MARGARITA C. LOPEZ SANCHEZ
Modulo de Recursos Físicos y Materiales T. N.

Enf. LAURA AGUILAR MORIN
Modulo de Enseñanza
Modulo De Recursos Humanos T. N.

Enf. PATRICIA RAMIREZ SERRANO
Modulo de Calidad de la Atención T. N.

Enf. PATRICIA GONZALEZ DIAZ
Modulo de Enseñanza Modulo De Recursos Humanos T. N.

7.3. SISTEMA DE TRABAJO

En todos los servicios se proporciona cuidado por funciones, sin embargo por el número de personal y fuerza de trabajo, se trabaja con Cuidado Integral, a excepción de la Central de Equipos y Esterilización donde se trabaja en equipo.

VENTAJAS:

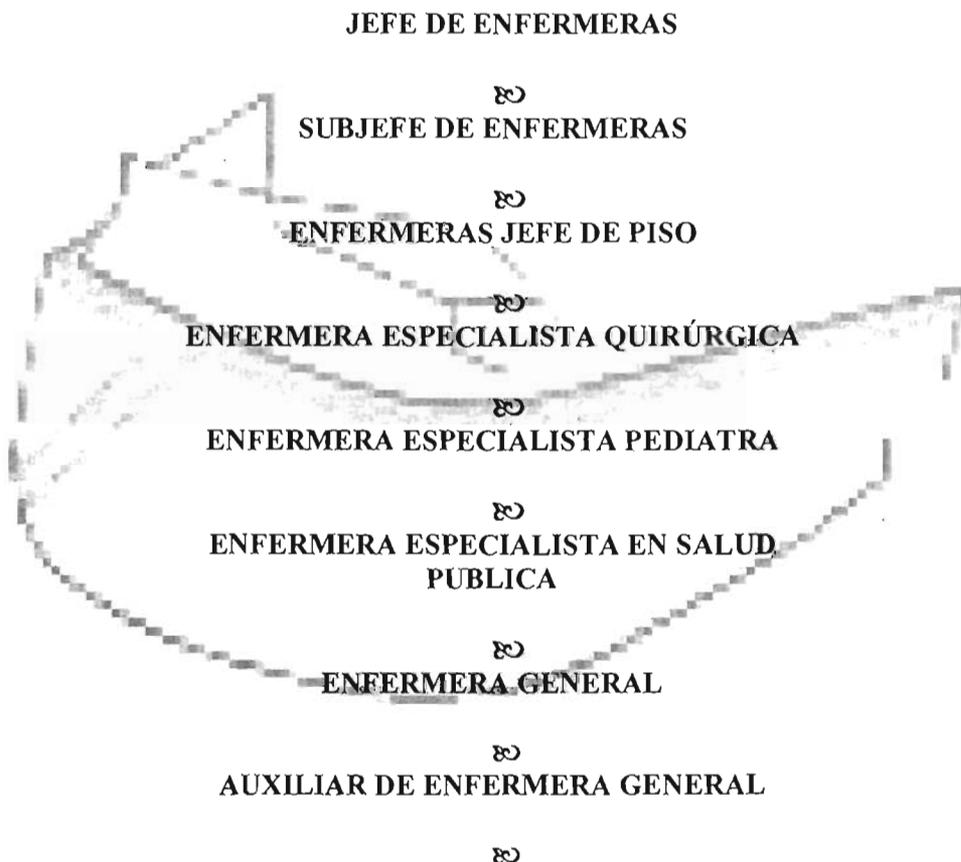
A) Atención sistémica B) Favorece la interrelación enfermera-Paciente C) Cuidados constantes

7.3.1. INDICE ENFERMERA-PACIENTE POR SERVICIO TURNOS

SERVICIO	INDICADOR	NO. DE CAMA	1º TURNO	2º TURNO	3º TURNO	4º TURNO	Total
Embarazo Complicado	3.5	65	13	10	9	9	41
Salud Materna y Perinatal 1º PTE.	3.5	39	8	6	4	5	23
Ginecología	3.5	49	12	7	7	7	33
Cunero Pat.	5.4	29	11	10	8	7	36
SERVICIO	INDICADOR	NO. DE CAMA	1º TURNO	2º TURNO	3º TURNO	4º TURNO	Total
U.T.Q.							
Admisión Obst.	1x c/2 cam.	4	4	3	3	3	13
Labor	1x c/6	15	3	2	2	2	9
Expulsión	1x c/s	6	6	5	5	5	21
Quirófano	1x c/s	3	7	6	4	2	19
Recuperación	1x c/6	23	3	2	2	2	9
Transición	1x c/6	13	3	3	2	2	10
SubCeye			2	1	1	1	5
CEYE			7	6	2	2	17
Consulta Ext.	1x c/c	7	8	8	-	-	16
Med. Prev.	1x c/144 camas	158		-	-	-	1
Cardiotoco			1	-	-	-	1
U.S.G.			2	1	-	-	3
Minifarmacia			1	1	-	-	2
Sub total			92	71	49	47	259
Descaso							68
Vacaciones							42
Confianza							14
Gran total							383

7.4. FUNCIONES O ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA

Descripción De Puestos Con Actividades Específicas Del Servicio Por Categoría



NOMBRE DEL PUESTO
JEFE ENFERMERAS

UBICACIÓN:

En el primer nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Enfermeras de la Coordinación Delegacional

PUESTOS CONEXOS:

Jefes de Enfermeras de otras unidades., y Sub jefes de enfermeras de los 4 turnos

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

Subjefe de Enfermeras

JEFE INMEDIATO:

Sub Director Medico y Sub Dirección Administrativa

Jefe de Enfermeras de la Coordinación Delegacional

SUBORDINADOS:

Subjefe de Enfermeras

Enfermera Jefe de Piso

Enfermera Especialista: Quirúrgica, Pediatra y en Salud Pública, Enfermera General

Auxiliar de Enfermera General

COORDINACIÓN:

Jefes de Departamento Clínico Jefe Nutrición y dietética

Jefe de Trabajo Médico Social Jefe del Departamento de Personal

Jefe Servicios Generales

Jefe de Capacitación y Desarrollo

Jefe de Mantenimiento y Conservación

Jefe de Abastecimientos

Jefe de Servicios Básicos

Jefe de Capacitación y Desarrollo

ESCOLARIDAD:

- ⊗ Título de Licenciada en Enfermería y/o Enfermera General
- ⊗ Diploma de curso Post básico de:
- ⊗ Enfermería Médico Quirúrgica
- ⊗ Enfermería en Salud Pública
- ⊗ Enfermería Pediátrica
- ⊗ Enfermería en Cuidados Intensivos Enfermería en Salud Mental
- ⊗ Diploma de curso de Administración de los Servicios de Enfermería
- ⊗ 3 años como Jefe de Piso

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de aplicar y hacer cumplir los objetivos, reglamentos, normas y programas generales del Instituto, del Hospital y el Departamento de Enfermería. Es responsable ante de las autoridades de la unidad de la atención de Enfermería otorgada a los derechohabientes.

AUTORIDAD:

Tiene autoridad:

Conjuntamente con las Subjefes de Enfermeras de seleccionar personal idóneo para promocionarlo escalafonariamente y otorgarle reconocimiento por su actuación. Conjuntamente con la Subjefe de enfermeras y Jefe de Piso a designar Guardias festivas a sus subordinados.

Autorizar licencias con y sin sueldo, Pases de entrada y salida al personal de enfermería., Proponer Acciones de Mejora.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planea, Organiza y Controla las Funciones Técnico-Administrativas, Docentes y de Investigación del personal del los servicios, Así como la administración de los recursos materiales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Dirige eficientemente los servicios.

Elabora anualmente programas de trabajo, previo Diagnóstico Situacional.

Asesora la elaboración de programa de trabajo de la Jefatura de Enfermeras

Difunde Normas, Políticas, Reglamentos, Programas emanados del Instituto, de la Unidad y del Departamento de Enfermería.

Implementa y mantiene canales de comunicación ascendente, descendente y colateral.

Supervisa directamente las actividades de la Subjefe Enfermera, Jefe de Piso y en forma aleatoria a las Enfermeras Especialistas, Generales y Auxiliares.

Participa en reuniones de trabajo con el personal de los servicios y los convocados por la propia Jefe de Enfermeras.

Participa en la supervisión modular mensual de los servicios.

Integra y capacita al personal para establecer modelos de atención que garanticen la eficiencia de los cuidados de enfermería, así como la transformación en sus procesos de trabajo, respondiendo a las necesidades de salud y bienestar de la población usuaria.

Efectúa control, análisis y evaluación de los recursos humanos y materiales, propone alternativas de solución y toma de decisiones.

Supervisa al personal a su cargo, directa o indirectamente, coordinando las actividades interdepartamentales intra y extra muros. promueve en el personal de enfermería la capacitación en las áreas técnico asistenciales y administrativas, el trabajo en equipo y el desarrollo de liderazgo positivo, para lograr la satisfacción del usuario y del prestador de servicio.

Realiza trabajos de investigación respecto al mejoramiento de la atención de enfermería. Participa con la Subjefe de Enfermeras y Enfermera Jefe de Piso en la evaluación a su servicio, a través de la aplicación de guía de supervisión.

Participa en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

Supervisa el uso adecuado de los recursos físicos y materiales.

Participa en el establecimiento de dotaciones fijas de ropa, medicamentos, material quirúrgico y de curación, así como de papelería.

Mantiene coordinación con las diferentes áreas con el fin de identificar límites de control y responsabilidad en los diferentes procesos de trabajo, procurando que las funciones y actividades se realicen con oportunidad, eficiencia, solidaridad y cortesía, para lograr la satisfacción del usuario interno y externo, durante el otorgamiento del servicio.

HABILIDADES y CRITERIO:

Suficiente para ejecutar los planes y programas de trabajo en forma eficiente e implementar en casos necesarios acciones que garanticen la atención de enfermería de calidad con satisfacción de los propios trabajadores.

CUALIDADES:

Don de mando, Capacidad de análisis y discusión, Respetuosa, Honesta, Amplio criterio, Diplomacia y tacto, Imparcialidad, Diligente y eficaz, Sentido de responsabilidad, Capacidad de observación y expresión, Ecuánime con control de sí misma, Estabilidad emocional.

ESFUERZO:

El puesto exige buen estado de salud, físico: para caminar y desplazarse por las diferentes áreas y en determinadas circunstancias, para integrarse a l operacional durante uno o dos turnos continuos, y mental: para conducirse con disciplina abierta al raciocinio para controlar el grupo.

**NOMBRE DEL PUESTO
SUB JEFE ENFERMERAS**

UBICACIÓN:

En el segundo nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Enfermeras

PUESTOS CONEXOS:

Sub jefes de enfermeras de los 4 turnos

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

Enfermera Jefe de Piso

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Enfermeras

SUBORDINADOS:

Enfermera Jefe de Piso

Enfermera Especialista: Quirúrgica, Pediatra y en Salud Publica, Enfermera General

Auxiliar de Enfermera General

COORDINACIÓN:

Jefes de Departamento Clínico Jefe Nutrición y dietética
Jefe de Trabajo Médico Social Jefe del Departamento de Personal
Jefe Servicios Generales
Jefe de Capacitación y Desarrollo
Jefe de Mantenimiento y Conservación
Jefe de Abastecimientos
Jefe de Servicios Básicos
Jefe de Capacitación y Desarrollo

ESCOLARIDAD:

Título de Licenciada en Enfermería y/o Enfermera General
Diploma de curso Post básico de

- ∞ Enfermería Médico Quirúrgica
- ∞ Enfermería en Salud Pública
- ∞ Enfermería Pediátrica
- ∞ Enfermería en Cuidados Intensivos Enfermería en Salud Mental
- ∞ Diploma de curso de Administración de los Servicios de Enfermería
- ∞ 3 años como Jefe de Piso

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de aplicar y hacer cumplir los objetivos, reglamentos, normas y programas generales del Instituto, del Hospital y el Departamento de Enfermería
Es responsable ante el Jefe de Enfermeras de la atención de Enfermería otorgada a los derechohabientes

AUTORIDAD:

Tiene autoridad:

Conjuntamente con la Jefe de Enfermeras de seleccionar personal idóneo para promocionarlo escalafonariamente y otorgarle reconocimiento por su actuación.
Conjuntamente con la Jefe de enfermeras y Jefe de Piso a designar Guardias festivas a sus subordinados.

Autorizar licencias con y sin sueldo, Pases de entrada y salida al personal de los servicios a su cargo.

Elaborar reportes de las anomalías que se presenten en los servicios a su cargo.

Suplir al Jefe de Enfermeras de enfermeras en su ausencia.

Proponer a la Jefe de Enfermeras Acciones de Mejora.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planea, Organiza y Controla las Funciones Técnico-Administrativas, Docentes y de Investigación del personal de los servicios a su cargo, Así como la administración de los recursos materiales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Dirige eficientemente los servicios asignados.

Elabora anualmente programas de trabajo, previo Diagnóstico Situacional.

Asesora la elaboración de programa de trabajo de la Jefe de

Difunde normas, políticas, reglamentos, programas emanados del Instituto, de la Unidad y del Departamento de Enfermería.

Implementa y mantiene canales de comunicación ascendente, descendente y colateral.

Supervisa directamente las actividades de la enfermera Jefe de Piso y en forma aleatoria a las Enfermeras Especialistas, Generales y Auxiliares.

Entrevista y aplica cuestionarios en forma aleatoria a los derechohabientes sobre la atención recibida.

Participa en el programa de Capacitación y Adiestramiento en servicio.

Participa en reuniones de trabajo con el personal de los servicios asignados y los convocados por el Jefe de Enfermeras.

Participa en la evaluación de la Calidad de atención de Enfermería a través de los registros clínicos de enfermería.

Participa en la supervisión modular mensual de los servicios.

Aplica bimestralmente guía de supervisión a los servicios asignados.

Supervisa dotaciones de ropa hospitalaria, medicamentos, material de curación y papelería en los servicios asignados.

Realiza enlace de turno en la oficina y servicios. Participa en la distribución diaria de personal, por escrito, según fuerza de trabajo y productividad por servicio. Realiza diariamente recorridos de supervisión, visitas y entrevistas con pacientes. Elabora diariamente reporte de supervisión en hoja de control de pacientes. Realiza cruce de información respecto al ausentismo con el departamento de personal. Realiza trabajos de investigación respecto al mejoramiento de la atención de enfermería. Participa mensualmente con la Enfermera Jefe de Piso en la evaluación a su servicio, a través de la aplicación de guía de supervisión. Participa en la elaboración de manuales de organización y procedimientos. Supervisa el uso adecuado de los recursos físicos y materiales.

Participa en el establecimiento de dotaciones fijas de ropa, medicamentos, material quirúrgico y de curación, así como de papelería. Participa constantemente en los trabajos que el Jefe de Enfermeras solicite. Participa en forma programada en la visita médica con el equipo de salud. Participa en los acuerdos de los servicios a su cargo con los Jefes de Departamento Clínico y Jefes de Piso. Participa en la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso. Supervisa los registros en los censos diarios. Elabora informes mensuales de productividad de los servicios y programas asignados. Participa y asiste a cursos de educación continua.

HABILIDADES y CRITERIO:

Suficiente para ejecutar los planes y programas de trabajo en forma eficiente e implementar en casos necesarios acciones que garanticen la atención de enfermería de calidad con satisfacción de los propios trabajadores.

CUALIDADES

Don de mando, Capacidad de análisis y discusión, Respetuosa, Honesta, Amplio criterio, Diplomacia y tacto, Imparcialidad, Diligente y eficaz, Sentido de responsabilidad, Capacidad de observación y expresión, Ecuánime con control de sí misma, Estabilidad emocional.

ESFUERZO:

El puesto exige buen estado de salud, físico: para caminar y desplazarse por las diferentes áreas y en determinadas circunstancias, para integrarse a l operacional durante uno o dos turnos continuos, y mental: para conducirse con disciplina abierta al raciocinio para controlar el grupo.

NOMBRE DEL PUESTO ENFERMERA JEFE DE PISO

UBICACIÓN:

En el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

Subjefe de Enfermeras.

PUESTOS CONEXOS:

Enfermeras Jefes de Piso de los diferentes servicios.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

Enfermera Especialista.

JEFE INMEDIATO:

Subjefe de Enfermeras.

SUBORDINADOS:

Enfermera Especialista Quirúrgica, Pediatra y Salud Pública, Enfermera General y Auxiliar de Enfermera General.

COORDINACIÓN:

Jefe de Departamento clínico, Personal Médico, Trabajador Médico Social, Nutrición y Dietética Servicios básicos Mantenimiento y Conservación, Laboratorio, Cardiotocografía, Rayos X Abastecimientos, Minifarmacia.

DESCRIPCION GENERICA:

Coordina las funciones técnico administrativas, docentes y de investigación del personal a su cargo, así como la racionalización y utilización óptima de los recursos materiales de su servicio.

DESCRIPCION ESPECÍFICA

Dirige eficientemente el servicio a su cargo. Elabora anualmente programa de Trabajo previo Diagnostico Situacional. Difunde normas, políticas, reglamentos y programas que el departamento de Enfermería autorice. Elabora y actualiza manuales de organización y procedimientos. Integra carpeta administrativa con documentos que guíen las funciones y actividades del personal a su cargo. Elabora rol de actividades por turno. Registra asistencia y puntualidad del personal a su cargo en roles respectivos. Evalúa al personal de Enfermería a través de anecdotarios Aplica guía de supervisión en el servicio mensualmente. Evalúa la calidad de atención de enfermería a través del formato de registros en el expediente clínico, así como la aplicación de cedulas a las pacientes a sus cargo.

Implementa programas de adiestramiento en su servicio. Participa y asiste a cursos de educación continua.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

ESCOLARIDAD:

Titulo de Enfermera General, diploma de cursos de especialización en cualquiera de las siguientes especialidades:

Enfermería Médico Quirúrgica, Enfermería en Salud Pública, Enfermería Pediátrica, Enfermería en Cuidados Intensivos, Enfermería en Salud Mental
Diploma de curso de Administración en los Servicios de Enfermería.

EXPERIENCIA:

2 años como Enfermera Especialista y 3 meses mínimo como encargada de servicio, a fin de conocer la organización y funcionamiento del mismo.

RESPONSABILIDAD:

Vigilar que se cumplan las indicaciones médicas. Organizar y dirigir el funcionamiento del servicio asignado. Administrar los recursos humanos, físicos y materiales. Es responsable ante la subjefto de enfermeras de la atención de enfermería otorgada. Designar la rotación de las enfermeras especialistas, generales y auxiliares de enfermería, por las diferentes áreas de servicio. Designar horario de descanso y toma de alimentos al personal a su cargo. Elaborar reportes de anomalías que se presenten en su servicio. Supervisa actividades de la estudiante de enfermería. Supervisa directamente las actividades del personal de enfermería a su cargo, vigilando que las técnicas y procedimientos se realicen conforme a los objetivos y principios. Recibe y entrega pacientes al inicio y termino del turno. Distribuye diariamente en forma equitativa las actividades de acuerdo a fuerza de trabajo y complejidad de pacientes. Elabora solicitud de medicamentos.

Solicita dietas de las pacientes no incluidas en las listas elaboradas por el personal de nutrición. Tramita solicitudes de: Laboratorio, Rayos X, Ultrasonografía, Cardiotocografía, Interconsultas y cambio de cama. Recibe a las pacientes a su ingreso al servicio. Realiza registros en los censos diarios

(ingresos, egresos, cambio de cama etc.). Participa con el equipo de salud, en la visita medica. Mantiene dotación de medicamentos ropa y materiales de curación para 24 horas. Solicita mensualmente dotación de papelería y artículos de escritorio. Participa en inducción al puesto del personal de nuevo ingreso.

HABILIDADES y CRITERIO:

Suficiente para organizar, coordinar y controlar las actividades de enfermería, de acuerdo a la productividad y fuerza de trabajo diariamente.

CUALIDADES:

Don de mando, Capacidad de análisis y honesta, Amplio criterio, Diplomacia y tacto, Imparcialidad, Diligente y eficaz, Sentido de responsabilidad, Capacidad de observación y expresión, Ecuánime con control de sí misma, Estabilidad emocional.

ESFUERZO:

El puesto exige salud física para caminar y desplazarse por las diferentes áreas, así como mental para mantener la disciplina y control del grupo.

NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA

UBICACIÓN:

En el cuarto nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR

Enfermera Jefe de Piso.

PUESTOS CONEXOS:

Enfermera Especialista de los diferentes servicios.

PUESTO INMEDIANTO INFERIOR

Enfermera General

JEFE INMEDIATO:
Enfermera Jefe de Piso

SUBORDINADOS:
Enfermera General y Auxiliar de Enfermera General

COORDINACIÓN:
Subjefe de enfermeras, Enfermera Jefe de Piso, Enfermera General y Auxiliar de Enfermera General

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

EXPERIENCIA:
Titulo de Enfermera General y cursar 10 meses de la especialidad en Salud Publica.2 años como Enfermera General.

HABILIDADES:
Realizar las técnicas y procedimientos de Enfermería en Salud Publica.
Realizar coordinación intra y extra institucional para el óptimo desarrollo de los programas médico preventivos.

ACTITUDES:
Debe tener actitud positiva y juicio crítico para:
Adoctrinarse en las políticas y objetivos institucionales.

RESPONSABILIDAD:
Analizar la importancia de planear, programar y evaluar en salud publica, promover e impartir la educación para la salud al personal y población.

Estimar y valorar la importancia de limitar la cadena de transmisión.
Es responsable de realizar todas las actividades de su especialidad, Técnico-Administrativas

DESCRIPCIÓN GENERICA:
Supervisión de trabajo de la Enfermera General y de la Auxiliar de Enfermera General.

CUALIDADES:

Don de mando, Respetuosa, Honesta, diligente y eficaz, Sentido de responsabilidad, Capacidad de creación y expresión, Ecuánime con control de si misma, Estabilidad emocional, Amplio criterio, Capacidad de análisis y discusión diplomacia y tacto.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Participa en el Diagnostico Situacional del hospital en relación a la morbi-mortalidad.

Participa en el análisis de datos estadísticos:

- ⊗ Primeras causas de consulta
- ⊗ Primeras causas de egresos
- ⊗ Primeras causas de defunción

Participa en los sistemas de vigilancia epidemiológica en padecimientos transmisibles y crónico-degenerativos.

Propone medidas médico preventivas en brotes y en el manejo de pacientes transmisibles.

TECNICO ADMINISTRATIVAS:

Realiza actividades de protección específica. Supervisa técnicas y programas de enfermería en medicina preventiva. Asesora al personal de enfermería en el manejo de técnicas médico preventivas en pacientes de alto riesgo, principalmente enfocadas a la prevención de infecciones hospitalarias. Participa en la supervisión de áreas y técnicas hospitalarias con el resto del equipo de salud sobre todo las que signifiquen un riesgo para el paciente y el hospital. Aislamiento de pacientes, medidas de asepsia y antisepsia médico quirúrgica. Uso de antisépticos y desinfectantes, control bacteriológico de material y equipo médico. Limpieza y desinfección de mobiliario, material y equipo médico, manejo de ropa.

DOCENTES:

Hospitalaria y de operaciones. Elabora, coordina, controla y participa en el programa de fomento a la salud con el personal de la Unidad. Participa en el comité de infecciones de la unidad. Participa en la coordinación administrativa

intra-extramuros para el establecimiento de estrategias de control y seguimiento de casos hospitalarios, a su egreso, en el hogar y en su clínica de adscripción para la rehabilitación de los que así lo requieran.

Solicita, controla y evalúa productos biológicos, materiales de consumo y equipo que se requiere en el servicio. Lleva el control de los avances de los programas médico preventivos. Capta, tabula y elabora el informe de control de salud del personal.

INVESTIGACIÓN:

Participa en la planeación y desarrollo de programas de enseñanza continua y capacitación a profesionales y no profesionales y grupos en formación dentro de la unidad (estudiantes de enfermería, becarios en servicio social, etc.). Elabora programas de capacitación específica en lo que compete a medicina preventiva y salud comunitaria en el área de enfermería. Participa en la atención de necesidades y establecimiento de investigación operativa y socio médica. Participa en el diseño y desarrollo de los proyectos de investigación en coordinación con el médico epidemiólogo y/o médico de salud. Durante su formación la enfermera especialista en salud pública adquiere conocimiento en forma integral, relacionando los aspectos científicos y técnicos que interactúan en su ejercicio profesional, para esto debe conocer:

- ☞ Los tipos de sociedades, cultura y su influencia en el comportamiento del proceso salud-enfermedad.
- ☞ La estructura demográfica y económica del país y su repercusión en los programas de salud pública.
- ☞ La ley del seguro social, filosofía, políticas y objetivos del I.M.S.S.
- ☞ La integración, organización y conducción de grupos.
- ☞ Principios y técnicas educativas.
- ☞ La ecología y el proceso salud –enfermedad.
- ☞ Las técnicas de saneamiento del medio.
- ☞ La estadística y su aplicación en la salud pública.
- ☞ El método científico y las técnicas de investigación.
- ☞ La presencia de las enfermedades transmisibles y la solución de las mismas.
- ☞ Las técnicas para incrementar y desarrollar los programas de salud pública de erradicación y control.

- ⊗ Programas vigentes de nutrición y materno infantil.
- ⊗ Las técnicas y procedimientos específicos de enfermería en salud pública en los tres niveles de atención médica.
- ⊗ Planeación, desarrollo y evaluación de adiestramiento en servicio.
- ⊗ La elaboración, ejecución y evaluación de los programas de salud y administrativos.
- ⊗ Organización y funcionamiento de las unidades médicas.
- ⊗ Sistemas de atención médica del I.M.S.S.

NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA ESPECIALISTA PEDIATRA

UBICACIÓN:

En el cuarto nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

Enfermera Jefe de Piso.

PUESTOS CONEXOS:

Enfermera Especialista de los diferentes servicios.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

Enfermera General

JEFE INMEDIATO:

Enfermera Jefe de Piso

SUBORDINADOS:

Enfermera General y Auxiliar de Enfermera General.

COORDINACIÓN:

Enfermera Jefe de Piso, Enfermera General y Auxiliar de Enfermera General y Personal médico.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Título de Enfermera General y cursar 10 meses de la especialidad en Enfermería Pediátrica.

EXPERIENCIA:

2 años como Enfermera General.

RESPONSABILIDAD:

Llevar a cabo las indicaciones médicas de manera oportuna.
Administrar los recursos físicos y materiales

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Las actividades que la enfermera Especialista Pediatra desempeña, son referente al manejo especializado al recién nacido que lo requiera. Desempeña aspectos técnicos administrativos, docentes y de investigación inherentes a la categoría.

CUALIDADES:

Don de mando, Honesta, Respetuosa, Capacidad de análisis y discusión, Amplio criterio Diplomacia y Tacto, Imparcialidad, Diligente y Eficaz, Capacidad de creación y expresión.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Ecuánime con control de sí misma, Sentido de responsabilidad y Estabilidad emocional. Planea y organiza las actividades de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes. Efectúa las técnicas y procedimientos de enfermería que se requieren. Evalúa constantemente la calidad de atención de enfermería proporcionada al paciente pediátrico. Promueve la puntualidad y buena presentación del personal. Elabora registros estadísticos oportunos y completos. Elabora recetario colectivo de medicamentos y soluciones para 24 horas. Participa en la visita médica actualizando las prescripciones médicas y da seguimiento a su aplicación.

Informa a trabajo médico social con oportunidad de los ingresos y egresos, traslados y cambios de cama.

NOMBRE DEL PUESTO
ENFERMERA ESPECIALISTA QUIRURGICA

UBICACIÓN:

En el cuarto nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

Enfermera Jefe de Piso.

PUESTOS CONEXOS:

Enfermera Especialista de los diferentes servicios.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

Enfermera General

JEFE INMEDIATO:

Enfermera Jefe de Piso

SUBORDINADOS:

Enfermera General y Auxiliar de Enfermera General.

COORDINACIÓN:

Enfermera Jefe de Piso, Enfermera General y Auxiliar de Enfermera General. Verifica que se agilice el trámite administrativo de solicitudes de laboratorio, gabinete, rayo x,

Interconsultas, así como el envío de especímenes correctamente identificados. Elabora vales de dietas de las camas no censables informando oportunamente de los ayunos, cambios e ingresos de pacientes.

Revisa personalmente a los pacientes que regresan de cirugía o de estudios, para valorar sus condiciones de salud y avisar al médico. Realiza enlace de turno con su grupo de trabajo, recaba la información necesaria de pacientes y de los recursos físicos y materiales necesarios. Orienta a pacientes y familiares sobre las indicaciones médicas al ingreso y egreso del paciente.

Informa a la Jefe de Piso descomposturas de aparatos electromédicos, mobiliario y planta física para que sean reportados a mantenimiento

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Titulo de Enfermera General y cursar 10 meses de la especialidad en Enfermería Medico Quirúrgica

EXPERIENCIA:

2 años como Enfermera General.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de revisar la programación quirúrgica y solicitar el instrumental, material y equipo necesario de acuerdo a cada caso. Revisa que la sala de cirugía y todo el equipo electromédico funcione correctamente.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Desempeña aspectos técnicos administrativos, docentes y de investigación inherentes a la categoría.

HABILIDADES:

Administrar los recursos físicos y materiales. Trabajo en equipo coordinar, dirigir y realizar las actividades inherentes a su categoría.

CUALIDADES:

Don de mando, Honesta, Respetuosa, Capacidad de análisis y discusión, Amplio criterio, Diplomacia y Tacto, Imparcialidad, Diligente y Eficaz, Capacidad de creación y expresión, Ecuánime con control de sí misma, Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Presentarse al iniciar el turno con la Jefe de quirófano. Entrar al quirófano correctamente uniformada. Revisará la programación de cirugía, para conocer la hora, el tipo de operación y anestesia que se empleará y el cirujano responsable. Solicitará a C.E.Y.E., el instrumental, material y equipo necesarios de acuerdo a la cirugía. Revisará que el equipo electromédico de las salas funcione. Informa a la Jefe de Piso descomposturas de aparatos, mobiliario y planta física para que sean reportados a mantenimiento. Revisará que la sala esté prevista de material necesario. Realizara las actividades inherentes a su categoría en el pre, trans y postoperatorio. Elabora registros estadísticos oportunos y completos.

NOMBRE DEL PUESTO
ENFERMERA GENERAL

UBICACIÓN:

En el quinto nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

Enfermera Especialista de las diferentes especialidades.

PUESTOS CONEXOS:

Enfermeras Generales de todos los servicios.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

Auxiliar de Enfermera General

JEFE INMEDIATO:

Enfermera Especialista.

SUBORDINADOS:

Auxiliar de Enfermera General.

COORDINACIÓN:

Enfermera Jefe de Piso, Enfermera Especialista y Auxiliar de Enfermera General.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Primaria, secundaria completa, así como la carrera de 3 años a nivel técnico o Licenciatura en Enfermería.

EXPERIENCIA:

Lo que adquiere a través de la carrera y en el servicio social.

HABILIDADES:

Conocer y realizar las técnicas y procedimientos generales y específicos de Enfermería.

ACTITUDES:

Tener actitud positiva y un juicio crítico para ejecutar las políticas y objetivos institucionales.

RESPONSABILIDAD:

Saber trabajar en equipo.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Responsable de proporcionar cuidados directos de enfermería a los pacientes, en base al tratamiento médico, colabora con el médico, organiza, dirige y realiza las actividades con el personal auxiliar de Enfermería maneja y controla los equipos y aparatos electromédicos.

HABILIDADES y CUALIDADES:

Don de mando, Honesto y respetuoso, Diligente y eficaz, Sentido de responsabilidad, Autocontrol y ecuánime, Capacidad de análisis y discusión.

FUNCIONES:

Identifica necesidades biopsicosociales de los pacientes a su cargo para proporcionar cuidado integral de enfermería.

- ⊗ Suple al jefe de piso en su ausencia. Controla material de curación equipo y ropa de su área de trabajo.
- ⊗ Mantiene en orden el expediente clínico. Elabora los registros de enfermería correspondientes
- ⊗ Colabora en las actividades de investigación. Colabora en el desarrollo de programas de enseñanza al personal, estudiantes pacientes y personal de intendencia.
- ⊗ Recibe y entrega pacientes en el enlace de turno junto con la Jefe de Piso. Participa en la visita médica.
- ⊗ Revisa órdenes médicas y las actualiza. Efectúa procedimientos específicos como inherentes a su puesto. Orienta y educa a los pacientes y familiares para que colaboren en el tratamiento médico.
- ⊗ Colabora en la conservación y mantenimiento del material, equipo y mobiliario existente en el servicio informando oportunamente los desperfectos. Prepara y revisa a los pacientes que van a recibir tratamiento

quirúrgico. Proporciona un ambiente seguro y tranquilo a pacientes y familiares. Colabora con el médico en procedimientos y tratamientos especiales.

- ∞ Supervisa las actividades técnicas y manuales que realiza el personal auxiliar de enfermería. Asiste a conferencias, talleres eventos especiales y culturales.

NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR DE ENFERMERA GENERAL

UBICACIÓN:

En el sexto nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

Enfermera General.

PUESTOS CONEXOS:

Enfermeras Auxiliares de todos los servicios.

COORDINACIÓN:

Enfermera Jefe de Piso, Enfermera Especialista y Enfermera General.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Primaria, secundaria, ser pasante o estudiante de la carrera de Enfermería.

EXPERIENCIA:

La que se adquiere a través de la carrera o servicio social.

CUALIDADES:

Eficaz, Honesta, Respetuosa, Sentido de responsabilidad, Ecuánime y que tenga autocontrol.

DESCRIPCION GENÉRICA:

Auxiliar de Enfermera General para llevar a cabo los procedimientos y técnicas específicas en la atención directa del paciente para el tratamiento de acuerdo a la prescripción médica. Colabora con el médico en la atención del paciente,

desempeña actividades técnico administrativas, sustituye a la Enfermera General en su ausencia. Participa en los programas de enseñanza continua y adiestramiento en servicio. Responsable de los cuidados de enfermería que lleva a cabo conjuntamente con la Enfermera General.

Del cuidado manejo de material y equipo, control de los aparatos electromédicos así como el instrumental de la especialidad utilizado en el servicio. Colabora con la Enfermera General o Especialista en la atención integral de los pacientes. Colabora con la Enfermera General a controlar material de curación, equipo y ropa de su área de trabajo. Colabora con la administración de medicamentos y soluciones. Movilización y alimentación pacientes incapacitados. Colabora en la orientación y enseñanza al personal de nuevo ingreso y estudiantes de enfermería. Realiza enseñanza a pacientes y familiares. Asiste a juntas, reuniones, conferencias y cursos que la Jefatura de Enfermeras indique, con el objeto de actualizarse y ampliar sus conocimientos.

ACTIVIDADES:

Asume la funciones y responsabilidades de la enfermera General, cuando por necesidades del servicio le sean delegados.

- ⊗ Recibe material de curación, equipos del servicio en cuarto clínico, cuarto de curaciones y salas.
- ⊗ Toma de signos vitales.
- ⊗ Participa conjuntamente con la Enfermera General en los registros de la hoja de enfermería.
- ⊗ Efectúa baños de regadera, esponja, sediluvios, aseo de manos, cabello y cavidades.
- ⊗ Acompaña a los pacientes a los estudios de gabinete.
- ⊗ Efectúa tendido de camas.
- ⊗ Traslada de un servicio a otro a los pacientes en compañía del camillero.
- ⊗ Colabora con la Enfermera General en la aplicación de procedimientos específicos indicados por el médico.
- ⊗ Colocación de cómodo y orinal.
- ⊗ Manejo de reactivos.
- ⊗ Colabora con los cuidados pre y postoperatorios del paciente.

7.5. SISTEMA DE SUPERVISION

Su dirección es democrática cuyo principal interés es personalizar el trato con el trabajador y el paciente, su ejecución va acorde con los objetivos organizacionales esto se logra a través de la supervisión:

Directa: a través de la observación, recorridos entrevistas y enseñanza incidental.

Indirecta: Por los registros cotidianos de enfermería, estadísticas, expedientes, instrumentos técnicos administrativos, informes y planes de atención.

7.5.1. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación se lleva a cabo por niveles jerárquicos, por medio de la observación directa e indirecta; con apoyo de cédulas establecidas las cuales se realizan trimestral mente con parámetros que van de 25 a 100 puntos. de los rubros más relevantes son:

1. DESEMPEÑO LABORAL

Dedicación al trabajo ejecución de labores dentro de la jornada y horario.

2. EFICACIA Y EFICIENCIA

El resultado del trabajo que realiza el trabajador.

3. INICIATIVA

Actividad del trabajador encaminada a sistematizar o simplificar las labores.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador en base a lineamientos y actuación establecidos.

7.6. RECURSOS TECNICOS

PROGRAMAS:

- a) Programa de Trabajo
- b) Programa de supervisión modular
- c) Programa de ausentismo no programado
- d) Programa de inducción al área y puesto
- e) Programa de vacaciones
- f) Programa de Planificación Familiar
- g) Programa de Lactancia Materna
- h) Programa de enseñanza continua
- i) Programa de paquetes quirúrgicos

MANUALES:

- a) Manual de Funciones del servicio
- b) Manual de Bienvenida
- c) Manual de Procedimientos en Hospitalización
- d) Manual de reabastecimientos de material de curación
- e) Manual de estudio de campo clínico
- f) Manual de la anticoncepción en hospitales

REGLAMENTOS:

- a) Reglamento interno del servicio
- b) Reglamento interior derivado del C.C.T.
- c) Reglamento interno para estudiantes de enfermería

7.7 RECURSOS HUMANOS

PERSONAL DE ENFERMERÍA

PERSONAL	NUMERO	%
PROFESIONAL	240	63
NO PROFESIONAL	143	37
TOTAL	383	100

7.8 PERSONAL POR CATEGORIA

CATEGORIA	NUMERO	%
JEFE DE ENFERMERAS	1	0.26
SUBJEFE DE ENFERMERAS	13	3.39
ENF. JEFE DE PISO	31	8.09
ENFERMERA ESPECIALISTA	30	7.85
ENFERMERA GENERAL	165	43.08
AUX .DE ENF. GRAL.	143	37.33
TOTAL	383	100.00

Fuente: plantilla global de personal recursos humanos 2004 Jefatura de Enfermeras H.G.O.T

7.9. DISTRIBUCION POR TURNO

PLANTILLA		CONCEPTO Y JORNADA	TURNOS				H. D.
AUTORIZADA	ACTUAL		1°	2°	3°	4°	
1	1	JEFE DE ENFERMERAS	1	-	-	-	-
13	13	SUBJEFE DE ENFERMERAS	6	3	2	2	-
30	31	ENF. JEFE DE PISO	11	8	5	6	-
17	17	ENF. ESP. QCA.	6	5	4	2	1
1	1	ENF. ESP. S. P.	1	-	-	-	-
12	12	ENF. ESP. PED.	3	3	3	3	-
165	165	ENFERMERA GENERAL	50	48	34	33	-
143	143	AUX .DE ENF. GRAL.	54	44	22	23	-

Fuente: plantilla global de personal recursos humanos 2004 Jefatura de Enfermeras H.G.O.T.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES

En este apartado se encuentra a manera de resumen los datos mas relevantes que te interesa saber acerca de tu relación laboral la cual tiene base en EL Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores Del Seguro Social 2002- 2005 .

8.1. INGRESO

La selección y propuesta de personal de enfermería de nuevo ingreso se realiza de acuerdo a los siguientes lineamientos.

Entrevista del solicitante en la sección sindical pertenecientes al SNTSS y presentar los siguientes documentos.

- a) Ser enfermera (o) Titulada (o) procedente de una escuela oficialmente reconocida.
- b) Tener un promedio mínimo de 8.0 en la carrera
- c) Ser menor de 40 años de edad
- d) Presentar examen de conocimientos generales.
- e) Presentar examen psicométrico.
- f) Presentar examen médico.
- g) Propuesta expedida por el SNTSS.

8.2. SALARIO

El salario es la retribución pagada a cambio de los servicios prestados y se asignarán a cada puesto de acuerdo a los tabuladores respectivos. El sueldo equivalente a salarios mínimos, se incrementa como estos aumenten.

GRATIFICACIÓN POR AGUINALDO.- Será de 3 meses de sueldo nominal y proporcional: 1 quincena en enero, 1 mes en agosto y el saldo en diciembre. Cláusula 107, CCT.

ANTICIPO A CUENTA DE SUELDO, CLAUSULA 97 C.C.T. .- Se otorgará a los trabajadores hasta por 3 meses una sola vez al año, sin causar intereses, el descuento se realizará por quincenas 10, 20 o 30.

INDEMNIZACION.- En caso de muerte por enfermedad o accidente de trabajo, los beneficiarios percibirán éste y pago de funeral.

8.3. FORMAS DE PAGO

El pago será personal o al apoderado legal en casos especiales; será un día (hábil) antes del quince y del treinta de cada mes. Opcionalmente se puede solicitar el pago a través de tarjeta de debito con acceso a cajeros automáticos.

8.4. RETENCIONES, DESCUENTOS, Y DEDUCCIONES

Estas corresponden a faltas o retardos. La autoridad antes de proceder debe informar con tiempo al trabajador, para que otorgue la justificación si la hay.

8.5 JORNADA LABORAL

Es el tiempo en el que el trabajador presta su servicio, en el cual se registra al inicio y conclusión de sus labores por medio de un reloj chocador, para registrar su asistencia al trabajo.

HORARIO DE TRABAJO

Turno	Horario
Matutino	7:00 a 15:00
Vespertino	14:00 a 21:30
Nocturno	20:30 a 08:15
Jornada acumulada sábados, domingos y días festivos	40 horas

Nota: las guardias Nocturnas son fijas de 12 horas por 24 de descanso.

Se tiene una tolerancia de 5 minutos para que no cause retardo, después del minuto 6 hasta el minuto 30 se considera retardo, posteriormente el trabajador tiene derecho a solicitar un pase de entrada esto queda a consideración de la jefe del departamento de enfermería. De no ser así se considerará falta injustificada. Las subjefes pueden autorizar el pase con su firma solo si el trabajador no excede de tres faltas en un mes un mismo trabajador.

Se concederá falta injustificada cuando el trabajador no registra su entrada, cuando abandone sus labores antes de su hora de salida y cuando no registre su salida.

8.6. PERMISOS

El jefe del Departamento al que esta adscrito el trabajador podrá autorizar pases de salida. También pueden solicitar 5 suplencias dentro de una quincena con previa autorización.

8.7. DÍAS DE DESCANSO

DESCANSO DIARIO.-Personal que labora 8 hrs. tiene derecho a 30', personal que labore 6.5 hrs., tiene derecho a 15' quien labore jornada mayor de 8 hrs. descansará 1 hora por cada 8 hr. laboradas. Art. 18 RIT.

SEMANAL.- Tendrá derecho a 2 días consecutivos por cada 5 días laborados. Los trabajadores que laboran en domingo disfrutaran de una prima adicional del 25% de un día de salario

OBLIGATORIO.- 1o de Ene. , 5 de Feb. , 21 de Mar. , 1o y 10 de May. , 15 y 16 de Sep. , 20 de Nov., 25 de Dic., juev. , vier. y sab. de semana mayor, fecha de elecciones y 1o. de dic. cada 6 años.

8.8. VACACIONES

☞ Por cada año efectivo se disfrutaran 2 Períodos con un mínimo de 15 días hábiles en el primero y diez en el segundo, aumentando uno por año de servicio, sin exceder 20 días hábiles. Cláusula 47.

8.9 MEDIDAS DICIPLINARIAS

- ⌘ Presentarse con puntualidad al desempeño de sus labores, con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios para no causar daños o perjuicios a personas o bienes de la institución.
- ⌘ Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionados con sus labores.
- ⌘ Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que le corresponden de acuerdo a su profesiograma.
- ⌘ Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo.
- ⌘ Acatar las medidas preventivas adoptadas por el instituto para evitar riesgos de trabajo.
- ⌘ Presentar auxilios en cualquier tiempo que se necesite por causas de siniestros riesgo inminente o peligro para personas o intereses del Instituto.
- ⌘ Avisar a su jefe inmediato superior cuando necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos particulares dentro del mismo edificio o unidad de servicio.
- ⌘ Cubrir las guardias que le correspondan conforme a los roles que acuerden el Instituto y el sindicato.
- ⌘ Pagar al Instituto los desperfectos que ocasione a los útiles y demás implementos de trabajo y reemplazo de los mismos en caso de pérdida.
- ⌘ Portar el gafete interno desde el momento de solicitar su tarjeta de asistencia al inicio de sus labores y durante la jornada de trabajo.

8.10 . TERMINACION LABORAL

Será en las siguientes circunstancias:

- ⊗ En caso de violencia, amenaza e injuria en contra del jefe inmediato, o al usuario.
- ⊗ Acudir a laborar en estado de ebriedad o bajo influencia de alguna droga, salvo en indicación médica.
- ⊗ Cuando el trabajador presente su renuncia abandono de empleo.
- ⊗ Al incurrir en inasistencias ya que más de 3 faltas injustificadas dentro del término de 30 días es causa de rescisión de contrato de trabajo.

8.11. PREMIOS Y ESTIMULOS

Son los que tienen derecho los trabajadores por su desempeño en su jornada laboral

- ⊗ Estímulos por puntualidad y asistencia. Al laborar toda la quincena, el estímulo será de 3 días de aguinaldo, si se solicitan pases de entrada o salida particulares, igual o que superen la jornada, se pierde el estímulo.
- ⊗ Al registrar la tarjeta de asistencia 10 veces hasta el minuto : 5 se otorgaran 2 días de aguinaldō, estos registros son acumulables .

8.12 . LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Es el permiso que se le concede al trabajador para ausentarse de sus labores en las circunstancias que el interesado justifique y serán según las siguientes condiciones:

- ⊗ Hasta por 52 semanas, prorrogable por 26 semanas más transcurrido dicho plazo se estará dispuesto por la propia ley del Seguro Social.

8.13 . LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Se refiere cuando el trabajador se ausenta de sus labores gozando de su salario; se autoriza en los casos o circunstancias que el interesado justifique, a juicio de las autoridades correspondientes hasta por tres días, son las siguientes:

- ⊗ Por fallecimiento de padres, hijos y cónyuge.
- ⊗ Por accidentes graves a padres, hijos o cónyuge
- ⊗ Por privación de la libertad de padres, hijos y cónyuge
- ⊗ Enfermedad grave de de hijos menores de 16 años

8.14 . BECAS

La Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento es quien da resolución a las peticiones de los trabajadores.

- ⊗ Becas **integras** para el extranjero o para la República.
- ⊗ Becas **parciales** para el extranjero o para la República.
- ⊗ Beca con goce de salario.
- ⊗ Beca sin goce de salario.
- ⊗ Becas de reducción de jornada.

8.15 . PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS DEL I.M.S.S.

Se establecen con carácter obligatorio los siguientes seguros, prestaciones y servicios:

- I. Seguro de vida
- II. Seguro por enfermedades
- III. Seguro de riesgos de trabajo
- IV. Seguro de jubilación
- V. Seguro por edad y tiempo de servicio
- VI. Seguro de invalidez
- VII. Seguro por causa de muerte
- VIII. Seguro por cesantía en edad avanzada
- IX. Indemnización global
- X. Servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil
- XI. Servicios integrales de retiro a jubilados y pensionados
- XII. Adquisición de automóviles
- XIII. Programas recreativos, culturales y deportivos
- XIV. Reconocimiento a la superación profesional del personal de base

- XV. Programas educativos
- XVI. Sobresueldo al personal de enfermería
- XVII. Prestamos hipotecarios y financiamiento en general para vivienda, en sus modalidades de adquisición en propiedad de terrenos y/o casa habitación construcción, reparación ampliación o mejoras de las mismas, así como para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.
- XVIII. Préstamo a mediano plazo
- XIX. Prestamos a corto plazo
- XX. Servicios turísticos
- XXI. Promociones culturales, de preparación técnica, fomento deportivo y recreación
- XXII. Servicios funerarios y
- XXIII. Sistemas de ahorro para el retiro.

8.16. OBLIGACIONES

Son obligaciones de los trabajadores, además de las que imponen las leyes, las siguientes:

- ⊗ Portar el uniforme limpio.
- ⊗ Zapatos blancos reglamentarios.
- ⊗ Suéter o chaleco color verde institucional.
- ⊗ Cabello recogido y bien peinado.
- ⊗ En caso de los varones, usar calcetines blancos.
- ⊗ Cabello corto.
- ⊗ Rasurado de barba diariamente.
- ⊗ Cumplir y comprobar su asistencia y permanencia en el servicio por medio del registro a la entrada y salida en el reloj chocador.
- ⊗ Portar el gafete interno durante la jornada laboral.
- ⊗ Ser respetuoso y atento con sus superiores, iguales y subalternos.

8.17. PROHIBICIONES

- ⊗ No incurrir en actos de violencia o malos tratos en contra de otro trabajador o derechohabiente.
- ⊗ No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Instituto.
- ⊗ Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo, en rifas, tandas, colectas o actos de comercio.
- ⊗ No acompañarse durante su jornada de labores de familiares o niños.
- ⊗ Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento.
- ⊗ Ausentarse de sus labores dentro de la jornada, sin el permiso correspondiente.

CONCLUSIONES

Al finalizar el presente Manual de Bienvenida del departamento de Enfermería del Hospital de Ginecología y Obstetricia “Tlatelolco”, se puede concluir que, el trabajo que se presenta satisface la necesidad de contribuir con la Jefatura de Enfermeras y a la vez, con el mío propio de sustentar la relación profesional de enfermería con el Instituto.

La labor que profeso como Subjefe de Enfermeras dentro de esta gran Institución es de gran apoyo este documento considerado como una herramienta técnico administrativa que apoya el proceso de integración de recursos humanos ya que contiene la información pertinente y oportuna para el personal de nuevo ingreso, pasantes, estudiantes y visitantes a la unidad a través de éste podemos describir la organización general, la historia del instituto, la ubicación de los servicios de enfermería su organización, sus recursos técnicos y humanos con los que cuenta, la descripción de funciones por categoría, el sistema de trabajo, sus derechos y obligaciones. Así como las responsabilidades que se tienen como servidor público, como profesionista al desempeñar labores del puesto asignado.

Este trabajo cumple con su objetivo debido que, a manera de resumen se plasman los puntos más relevantes, referentes al Departamento de Enfermería.

GLOSARIO DE TERMINOS

⌘ **Autoridad.-** Es la facultad de acatar o de mandar a otros miembros del organismo administrativo, significa el derecho de tomar decisiones y hacer que se cumplan.

⌘ **Autoridad de línea.-** Son las relaciones de subordinación que existen entre jefe y subalternos directos.

⌘ **Autoridad funcional.-** Es la relación de mando especializada que existe entre un órgano de determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

⌘ **Actividad.-** Es el conjunto de actos que se realizan por persona o institución o parte de ella.

⌘ **Asesoría.-** Es un grupo de actividades que tiene por objeto aconsejar e informar a los órganos que realizan alguna función en aquellas actividades o campos que requieran conocimientos y experiencia técnica especializada.

⌘ **Coordinación.-** Es asegurar el trabajo de una persona complementa a otro en forma correcta y ordenada.

⌘ **Función.-** Es un grupo de actividades afines y coordinadas para alcanzar los objetivos de la institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o una unidad administrativa.

⌘ **Objetivo.-** Es el fin o meta que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una operación, actividad correcta, procedimiento, función completa, o todo el funcionamiento de la institución.

⌘ **Organización.-** Es la etapa del proceso administrativo, niveles jerárquicos, puestos necesarios, funciones, actividades y deberes para lograr, los propósitos y objetivos.

⌘ **Organograma.-** Es un tipo especial de gráfica que se usa para representar la estructura administrativa y las relaciones entre el personal, consiste en cierto número de casillas que representan personas, puestos o unidades administrativas, colocadas y conectadas de tal forma que expresen grados de autoridad y responsabilidad.

⌘ **Operación.-** Es cada una de las acciones físicas, mentales, pasos o etapas que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.

⌘ **Órgano.-** Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas, que puede estar integrada por uno o varios puestos.

⌘ **Política.-** Es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la institución sobre una función determinada, para alcanzar los objetivos.

⌘ **Procedimiento.-** Es el proceso de sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas metodológicamente para su ejecución; las realizan una o varias personas, constituye una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ellas.

⌘ **Plaza.-** Es el conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignadas de manera permanente a un empleado en particular en una adscripción determinada.

⌘ **Puesto.-** Es una unidad de trabajo específica e impersonal, está constituida por el conjunto de operaciones que debe realizar su titular, con aptitudes y responsabilidades precisas y en determinadas condiciones de trabajo

⌘ **Personal de Enfermería.-** Son las personas profesionales y no profesionales que realizan funciones de enfermería, en los diferentes niveles técnico-administrativos, en una dependencia de salud o educativa y que reciben una remuneración.

⌘ **Responsabilidad.-** Es la obligación que tiene todo miembro de un órgano administrativo de cumplir sus deberes como tal.

⊗ **Servicio de Enfermería.**- Es la unidad administrativa, en donde labora el personal de enfermería y proporciona la atención requerida por los pacientes, de acuerdo a una área específica.

⊗ **Sistema.**-Es el conjunto ordenado de procedimientos, operaciones, métodos y relaciones que entre sí contribuyen a realizar una función.

⊗ **Lineamiento.**- Marco de referencia general que guía al personal de la unidad asistencial en la realización de las actividades.

⊗ **Línea de autoridad.**- Es el camino que se señala en un organismo para realizar la unión y la comunicación entre funcionarios y miembros del grupo.

⊗ **Manual.**- Documento que contiene, en forma dedicada y sistemática, información, instrucciones, políticas y procedimientos de una dependencia que se consideran necesarios para mejorar la ejecución del trabajo.

⊗ **Manual de organización.**-Son los instrumentos que precisan los límites de autoridad, establecen las tareas que corresponden a cada empleado y le describen sus labores específicas.

⊗ **Norma.**-Es una guía o patrón de comportamiento que especifica la manera de actuar en una situación determinada.

⊗ **Nivel jerárquico.**-Es una división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

⊗ **Unidad administrativa.**-Es cada una de las partes que integran una dependencia

BIBLIOGRAFIA

1. Instituto Mexicano del Seguro Social Manual de Organización de la Jefatura de Enfermeras Hospital Ginecología y Obstetricia Tlatelolco 2004.
2. Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social 2003-2005.
3. Instituto Mexicano del Seguro Social Vargas Lechuga Consuelo. capítulo 4 Organización de los Servicios de Enfermería y sus Niveles Jerárquicos (PDF) Subd. General M. I.M.S.S. 2001.
4. Instituto Mexicano del Seguro Social Subdirección General Médica. Apoyo Técnico de enfermería Jefatura Servicios de Hospitales .Manual Básico del Puesto 1986.
5. Benjamín Franklin F. Organización de Empresas segunda edición. Ed. Mc Graw Hill Interamericana México. S.A., 2003.Cáp.3
6. Maria de la Luz Balderas Pedrero. Administración de los Servicios de Enfermería 3° Ed. En español Interamericana, México 1995. Pág. 59-79.
7. Artemio Pérez Sosa Supervisión de los Servicios de Enfermería de los tres Niveles de Atención Editorial Prado S.A. de C.V. México D.F. Pág. 139- 158.
8. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2002-2005.
9. Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
10. Ley de Federal Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de junio de 2003.
11. Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el D.F. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, texto vigente.

ANEXOS

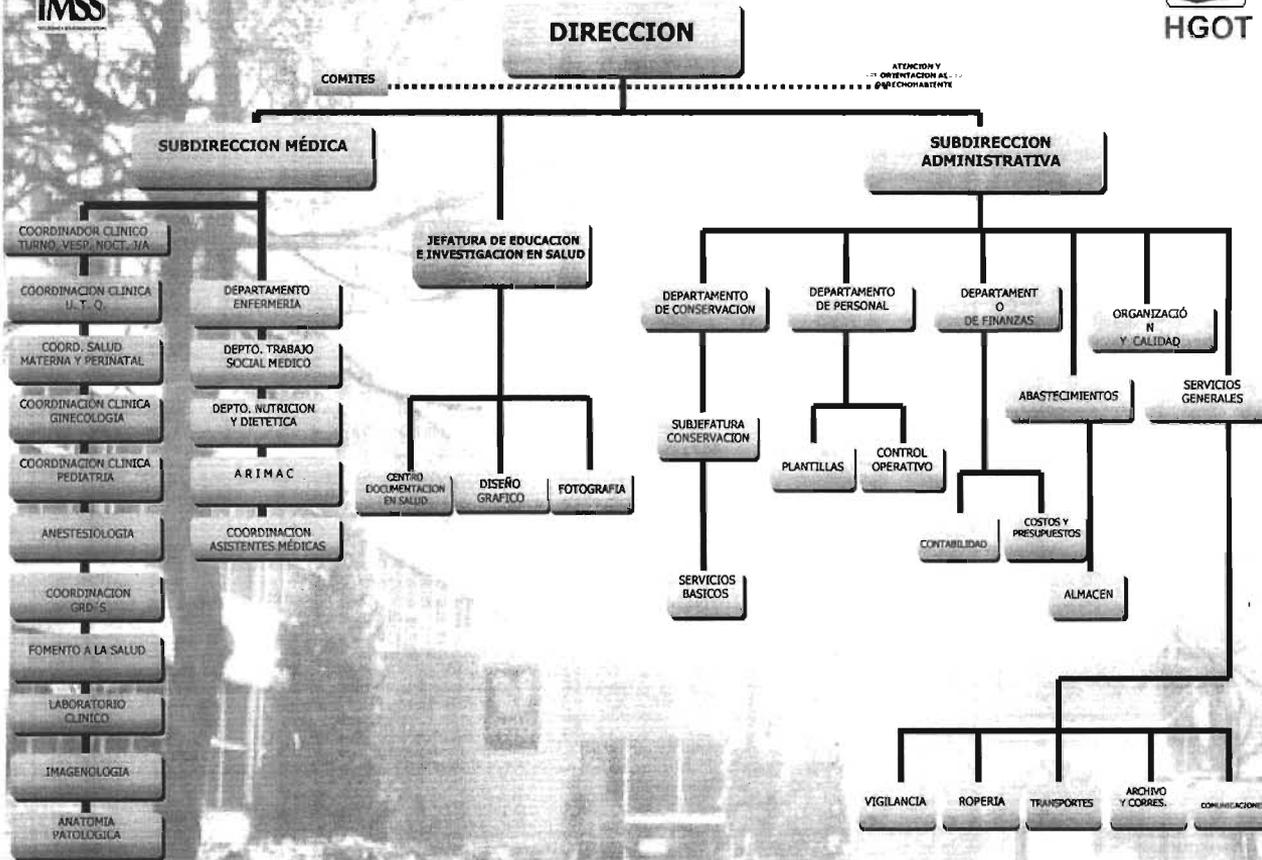


ANEXO 1

ORGANOGRAMA HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA TLATELOLCO



HGOT



ANEXO 2

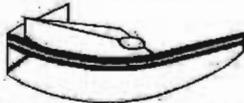


ANEXO 3

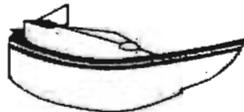
INSIGNIAS PARA EL USO DE LA COFIA DE ACUERDO A CATEGORIAS Y NIVELES JERARQUICOS ESTABLECIDOS EN EL I.M.S.S.



**ASESORA TECNICO NORMATIVA
NIVEL CENTRAL**



**COORDINADORA DELEGACIONAL
DE ENFERMERIA**



JEFE DE ENFERMERAS



SUB JEFE DE ENFERMERAS



ENFERMERA JEFE DE PISO



ENFERMERA ESPECIALISTA



ENFERMERA GENERAL

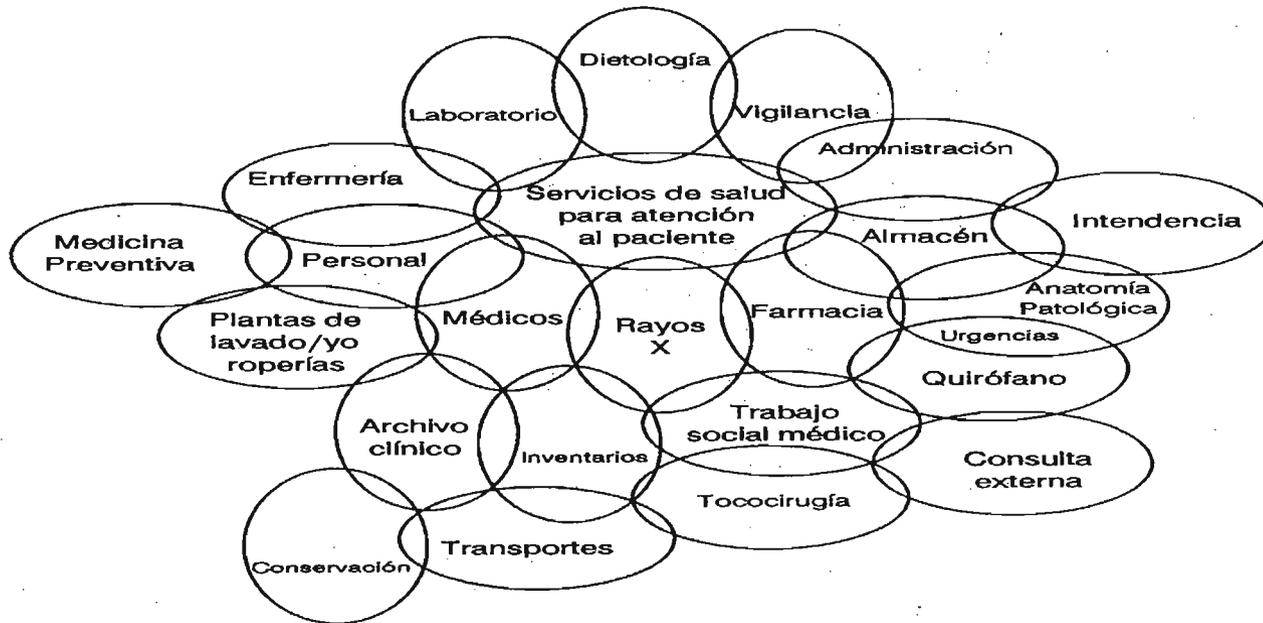


AUX. DE ENFERMERA GENERAL

FUENTE: M.R.M.V. 2004.

Anexo 4

COORDINACION - INTERDEPARTAMENTAL.



FUENTE: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEF. ENF. H.G.O.T.2004

ANEXO 5

HOSPITAL DE GINECO-OBSTETRICIA "TLATELOLCO" HOSPITAL AMIGO DEL NIÑO Y DE LA MADRE

DISTRIBUCION DE SERVICIOS

	OFNA. ENSEÑANZA AUDITORIO AULAS		
	CUNERO PATOLOGICO LABORATORIO DE LECHE	1ro NTE EMBARAZO COMPLICADO ULTRASONIDO RX FOMENTO A LA SALUD	2do PTE GINECOLOGIA PUERPERIO QUIRURGICO SERVICION GENERALES
	CEYE JEFATURA DE ENFERMERIA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	EXPULSION SUBCEYE LABOR RECUPERACION ADMISION TRANSICION QUIROFANO URGENCIAS	1ro PTE PUERPERIO FISIOLOGICO MEDICINA PREVENTIVA
	COCINA Y COMEDOR DE PERSONAL OFICINA DE INTENDENCIA	CHECADOR ROPERIA OF. DE PERSONAL COMUTADOR OF. SINDICAL OF. MANTENIMIENTO ALMACEN CONTRALORIA	TRABAJO SOCIAL ARCHIVO BAJO RIESGO CONSULTA EXTERNA LABORATORIO BANCO SG SUBDIRECCION MEDICA VESP. Y NOC. PATOLOGIA CUERPO DE GOBIERNO ROPERIA VESTIDORES DE PERSONAL
OTE.		NTE.	PTE.

Fuente Manual de organización jef. Enf. H.G.O.T. 2004