



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

MANUAL DE ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE  
ENFERMERIA DE LA CLINICA DE ESPECIALIDADES  
CON CECIS CHURUBUSCO

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADA EN ENFERMERIA Y OBSTETRICIA  
P R E S E N T A :

**ROSA ISELA VAZQUEZ CASTELLON**

No. DE CTA. 099708720

DIRECTORA DEL TRABAJO M.C.E. ZOILA LEON MORENO



MEXICO, D. F.

ESCUELA NACIONAL DE  
ENFERMERIA Y OBSTETRICIA



SECRETARIA DE ASUNTOS ESCOLARES

ABRIL, 2005

m344036



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.



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DE LA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES CON CENTRO DE CIRUGÍA SIMPLIFICADA CHURUBUSCO**

**ABRIL. 2005**

## ÍNDICE

|                                                | PAGINAS |
|------------------------------------------------|---------|
| I. INTRODUCCIÓN                                | 4       |
| II. JUSTIFICACIÓN                              | 5       |
| III. OBJETIVO                                  | 6       |
| IV. ANTECEDENTES                               | 7       |
| V. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD                    | 8       |
| VI. BASES LEGALES                              | 13      |
| VII. POLÍTICAS                                 | 18      |
| VIII. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL                 | 19      |
| IX. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA | 19      |
| X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                    | 20      |
| XI. CONCLUSIONES                               | 45      |
| XII. ANEXOS                                    | 46      |
| XIII. GLOSARIO DE TERMINOS                     | 54      |
| XIV. BIBLIOGRAFÍA                              | 58      |

## I. INTRODUCCIÓN

La Clínica de Especialidades con CECIS Churubusco, es una unidad dedicada a la prevención, tratamiento y rehabilitación de diversas enfermedades, en las cuales el personal de Enfermería es partícipe, por lo que es importante contar con un instrumento de consulta, que permita obtener información sobre la organización, objetivos, funciones, derechos y obligaciones del Departamento de Enfermería.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y, los antecedentes históricos de la Clínica, el marco jurídico en el que sustenta su actuación, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Los manuales de organización son documentos que nos muestran la estructura orgánica de la dependencia. Se utilizan para formalizar su organización, asignar responsabilidades y como un instrumento de evaluación en auditorías.

En general los manuales deben sustentarse en estudios previos, 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, tener un orden lógico de lo general a lo particular y sus hojas deben ser intercambiables de manera que si un procedimiento cambia este pueda modificarse y se pueda integrar nueva información sin que se deseche todo el documento, debiendo prevalecer por lo tanto el criterio de racionalidad administrativa.

En el Departamento de 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, un mayor aprovechamiento de recursos, mejoramiento administrativo y para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

## II. JUSTIFICACIÓN

Es compleja la descripción de las diferentes actividades que se realizan diariamente en el Departamento de Enfermería, la administración de recursos que tiene bajo su mando, es por ello que se debe contar con una buena organización basada en que las enfermeras realmente desean cooperar y trabajar en equipo, con la máxima productividad y esto se logra si conocen la unidad y el papel que desempeñan dentro del equipo de trabajo al que pertenecen.

Por lo que es importante conocer las acciones que se interrelacionan y que operan en etapas diferentes del proceso ya que de esta manera se asegura el éxito.

Asimismo, es necesaria una adecuada coordinación del Departamento de Enfermería con el equipo multidisciplinario; a través de los diferentes mecanismos y así administrar mejor los recursos con el fin de alcanzar la racionalidad, ante la creciente demanda de más y mejores servicios, esto para otorgarles una atención de calidad a los usuarios.

Por lo tanto es necesario contar con un instrumento técnico normativo como lo son los manuales que de alguna manera los consideramos herramientas indispensables en el ejercicio diario.

El presente manual se elaboró con objeto de que el Departamento de Enfermería de la Clínica de Especialidades con Centro de Cirugía Simplificada (CECIS) Churubusco cuente con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Institución.

### **III. OBJETIVO GENERAL**

El presente manual tiene como objetivo proporcionar al personal de enfermería, un instrumento técnico y normativo, que permita establecer y conocer la estructura orgánica, los objetivos, los niveles jerárquicos y las funciones del Departamento de Enfermería, señalando la autoridad y responsabilidad de cada área, a través de una adecuada coordinación en el funcionamiento de los servicios que brinda el Departamento de Enfermería a sus derechohabientes.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Disponer de lineamientos que faciliten la actuación directiva para la administración de los recursos humanos.
- Contar con una guía administrativa que permita equilibrar los recursos asignados a los servicios de la unidad.
- Disponer de bases normativas para supervisar que se cumplan las actividades asistenciales, docentes, administrativas y de investigación del personal de enfermería inherentes a cada puesto.

#### IV. ANTECEDENTES

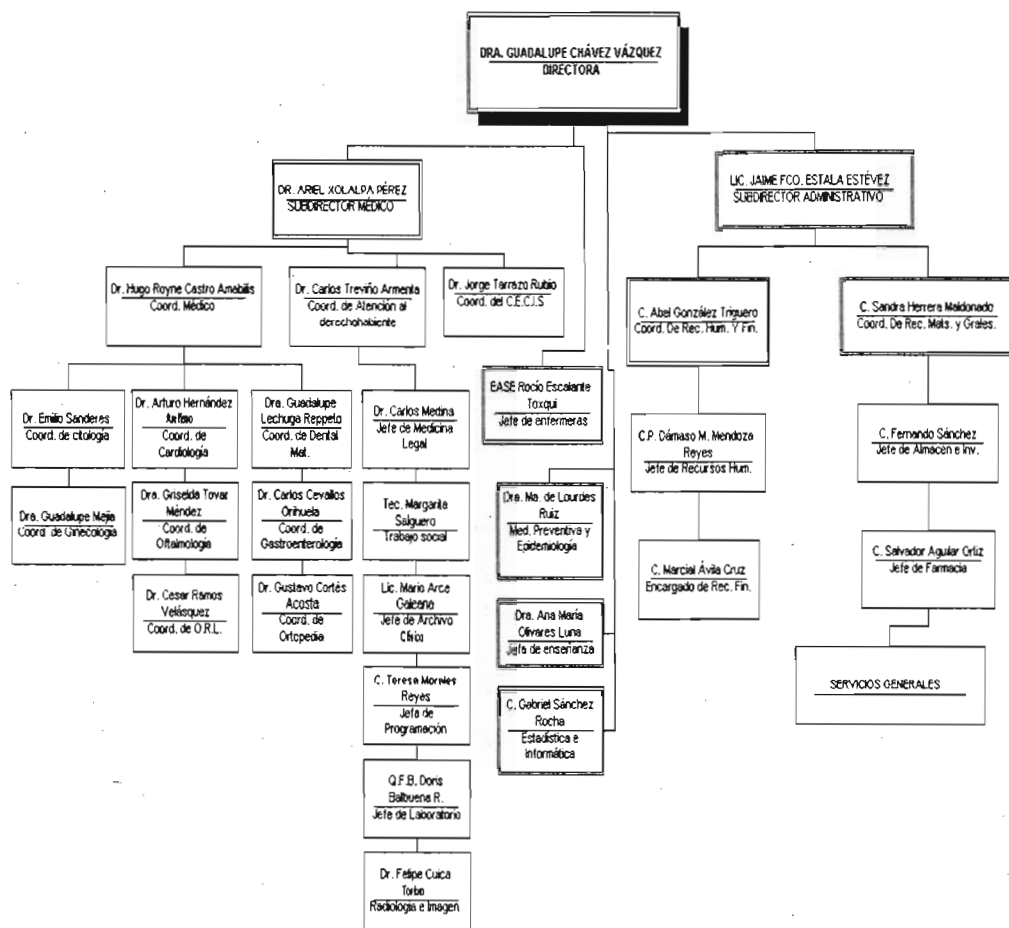
La Clínica de Especialidades con CECIS Churubusco, fue construida en 1960, su construcción tardo nueve meses y fue parte de un proyecto en donde se construyeran dos clínicas más en ese mismo tiempo la Clínica de Especialidades Indianilla y la Clínica de Especialidades Pizantty. El día 5 de diciembre de 1960, fue inaugurada por el entonces Presidente de la República, Lic. Adolfo López Mateos.

El primer Director de la Clínica fue el Dr. José Luis Cárdenas, y el primer Subdirector médico fue el Dr. José Luis Pérez Navarrete, y la primera Jefe de Enfermeras fue la Enfermera Dolores Calderón.

En 1994 la Dra. Margarita Blanco Cornejo es nombrada Directora de la Unidad, asimismo como subdirectora la Dra. Martha Olga Rodríguez Piñeyro.

En 1996 por el mes de febrero se inicia la construcción del Centro de Cirugía Simplificada (CE.CI.S), el cual cuenta con dos quirófanos, una SubCEyE, un consultorio para anestesia, una sala de recuperación con tres camas, una central de enfermería ,3 cubículos de prevaloración, un consultorio para Endoscopia, una área para trabajo social, un área para supervisión de enfermería, una oficina para el coordinador y un consultorio para valoración.

## V. ORGANIGRAMA DE LA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES CON CECIS CHURUBUSCO



## **AREA FISICA DE LA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES CON CECIS CHURUBUSCO**

### **SOTANO**

Servicio de rayos X

Servicio de ultra sonidos

Área de mantenimiento

Vestidores de enfermería

Cuarto de maquinas

Elevadores

(Ver anexo N° 1)

### **PLANTA BAJA**

Entrada

Modulo de información

Dirección

Subdirección medica

Subdirección administrativa

Subdirección de recursos humanos

Coordinación de atención al derechohabiente

Coordinación de servicios médicos

Farmacia

Almacén

Archivo clínico

Área de trabajo social

Modulo de programación

Servicio de citología

Servicio de medicina preventiva  
Servicio de curaciones e inyecciones  
Servicio de ortopedia  
Servicio de geriatría  
Jefatura de estadísticas y epidemiología  
Elevadores  
Escaleras  
Sala de espera  
(Ver anexo No 2)

## **PRIMER PISO**

Área de CECIS  
Supervisión de enfermería  
Coordinación de médicos  
Área de trabajo social  
Dos quirófanos  
Subceye  
Sala de recuperación  
Sala de ingreso a pacientes  
Consultorio de endoscopias  
Consultorio de preanestesia  
Laboratorio clínico  
Consultorios de ginecología  
Consultorio de U.D.T.C.  
Sala de espera  
Central de equipos y esterilización (C.E.Y.E.)  
(Ver anexo No 3)

## **SEGUNDO PISO**

Consultorios de ortopedia

Modulo de programación

Consultorios de especialidades dentales

Rayos x dentales

Oficina de la jefatura de enfermería

Área de enfermería

Sala de espera

(Ver anexo No 4)

## **TERCER PISO**

Consultorios de cardiología

Consultorio de electrocardiogramas

Consultorio de neumología

Consultorios de dermatología

Consultorios de otorrinolaringología

Consultorios de cirugía general

Área de enfermería

Modulo de programación

Sala de espera

(Ver anexo No 5)

## **CUARTO PISO**

Consultorios de oftalmología

Consultorios de optometría

Consultorio de endocrinología

Consultorio de colposcopia

Consultorio de psiquiatría

Consultorio de psicología

Área de enfermería

Modulo de programación

Sala de espera

(Ver anexo No 6)

## **QUINTO PISO**

Aula

Informática y estadística

(Ver anexo No 7)

## **VI. BASES LEGALES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4º constitucional que establece el derecho a la protección de la salud, así como la igualdad de los mexicanos ante la ley, de allí que para garantizar estos derechos constitucionales el Estado ha creado las Instituciones de Salud.

### **LEYES**

Ley General de Salud. Fue promulgada en 1984, es una ley que se deriva del Artículo 4º constitucional y establece toda normatividad en materia de Salud Pública.

- Título primero prestaciones generales capítulo único.
- Artículo 1º la presente ley reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene cada persona.
- Título cuarto, recursos humanos para los servicios de salud.
- Título quinto, investigación para la salud.
- Título sexto, información para la salud.
- Título séptimo, promoción de la salud.
- Título octavo, enfermedades transmisibles.
- Título decimoprimer, programa contra las adicciones.
- Título decimocuarto, control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
- Título decimoséptimo, vigilancia sanitaria.
- Título decimooctavo, medidas de seguridad, sanciones y delitos.
- Catálogo de Normas Técnicas vigentes en materia de salubridad general.
- Reglamento de la Ley de Salud en materia de prestación de servicios de atención pública.

Ley Federal del Trabajo. Establece las normas que rigen la relación entre patrones y trabajadores.

- Título séptimo, relaciones colectivas de trabajo.
- Artículo 487, los trabajadores que sufran un riesgo de trabajo tendrán derecho a asistencia médica y quirúrgica, medicamentos y material de curación.
- Título noveno, riesgos de trabajo.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado. Establece fortalecer la salud y seguridad social de los servidores públicos y sus familias a través del otorgamiento eficiente, oportuno y equitativo de los servicios, seguros y prestaciones de mayor incidencia en el bienestar de los habitantes, respondiendo así a las legítimas demandas y a la satisfacción de los derechos que correspondan a los trabajadores al servicio del Estado.

- Título 1º artículo 1º Fracción III a las dependencias y entidades de la administración pública en los Estados y Municipios y a sus trabajadores en los términos de los convenios que el Instituto celebre de acuerdo con esta Ley, y las disposiciones de las demás legislaturas locales.
- Título 4º artículo 150 fracción I, cumplir con los programas aprobados para otorgar las prestaciones y servicios a su cargo.
- Fracción VI, establecer la estructura y funcionamiento de sus unidades administrativas.
- Fracción VII, administrar las prestaciones y servicios sociales, así como desarrollar las promociones señaladas en el artículo 3ro de esta ley, fracciones XI, XII, XVIII y XIX.
- Fracción VIII, difundir conocimientos y prácticas de prevención social.
- Fracción IX, expedir los reglamentos para la debida prestación de sus servicios y de organización interna.

## **DECRETOS**

Decreto por el que se establece con carácter obligatorio la Cartilla Nacional de Vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacunas como parte esencial de la Protección a la Salud de la Niñez Diario Oficial de la Federación 20-X-1978.

Decreto por el que la Secretaría de Salubridad y Asistencia organiza el Registro Nacional de Cáncer como un Programa Permanente destinado a la Prevención, Información y Asesoría en la lucha Contra el Cáncer. Diario Oficial de la Federación 17-XI-1982.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

Diario Oficial de la Federación 17-I-1995

F.E. Diario Oficial de la Federación 22-I-1996

Proyecto de Modificación Diario Oficial de la Federación 22-IX-1999

Propuesta al Proyecto Diario Oficial de la Federación 28-III-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la Vigilancia Epidemiológica.  
Diario Oficial de la Federación 11-X-1999

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del ISSSTE. Establece las condiciones generales de trabajo del Instituto, su observancia es obligatoria para los trabajadores de base y el titular, en los términos de los artículos 1º, 87 y 88 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y su finalidad

fundamental es el mejoramiento de la productividad y la excelencia en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios a la población derechohabiente, así como la preservación de los derechos de los trabajadores previstos en la legislación laboral.

- Capítulo III, artículo 25, 26, 27, 28, 29 y 31 de las obligaciones del titular y de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.

## **MANUALES**

Manual de Organización y Funcionamiento de las Clínica y Hospital de la Subdirección General Médica.

## **MISIÓN DE ENFERMERÍA**

El personal de enfermería de la Clínica de Especialidades con CECIS Churubusco, tiene el compromiso de dar atención de especialidad al paciente en forma oportuna, rápida y con responsabilidad, teniendo como objetivo promover y fomentar la salud, y así prevenir la enfermedad, limitando el daño todo esto basado en los valores éticos profesionales de enfermería y lograr los objetivos de la Institución.

## **VISIÓN DE ENFERMERÍA**

Que para el 2008 se eleve el nivel profesional de enfermería a través de la actualización y especialización para poder ser un líder en la gestión del cuidado científico, práctico, ético y de gran calidad humana y poder enfrentar las nuevas políticas gubernamentales y económicas de nuestro país, compitiendo con las demás instituciones que prestan los servicios de salud y así poder lograr ser un modelo asistencial.

## VII. POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

- Se otorgará al derechohabiente atención de enfermería integral, libre de riesgo, oportuna y con sentido ético y humanitario.
- Se establecerá coordinación efectiva con el equipo multidisciplinario para otorgar atención oportuna y eficiente al usuario.
- La capacitación y desarrollo del personal de enfermería se dará dentro del modelo educativo que sustente las necesidades reales y consolide el perfil laboral del trabajador.
- Se analizarán sistemáticamente los procesos de enfermería a fin de proponer cambios que conduzcan a la mejora continua.
- Se fomentarán las líneas de investigación que coadyuven a elevar la calidad de atención y optimización de los recursos.

## VIII. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

### DIRECCIÓN

#### JEFATURA DE ENFERMERÍA

SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA

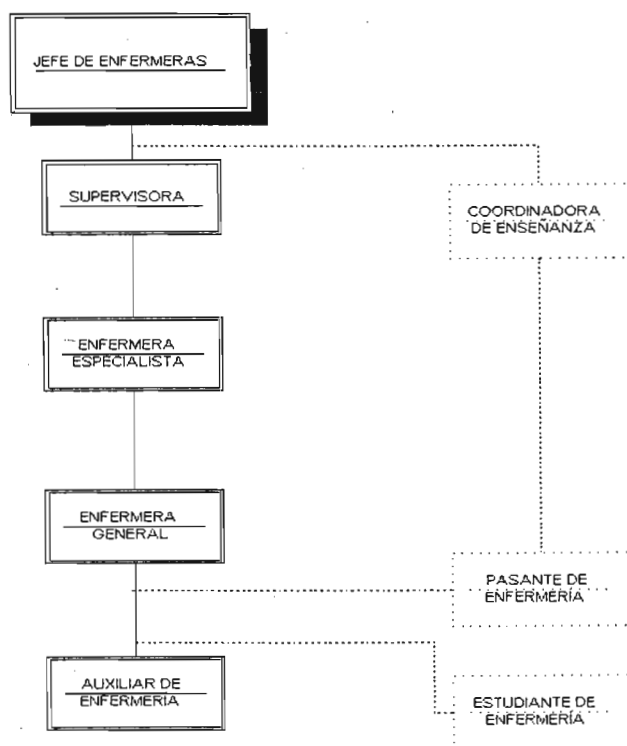
COORDINADORA DE ENSEÑANZA

ENFERMERA ESPECIALISTA

ENFERMERA GENERAL

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

## IX. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA



## **X. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

JEFE DE ENFERMERAS

### **CLAVE DEL PUESTO**

MO2031

### **UBICACIÓN**

Se encuentra ubicada en el primer nivel jerárquico de la estructura orgánica de enfermería

### **SUBORDINADO INMEDIATO**

Coordinadora de Enseñanza de Enfermería, supervisora, enfermeras responsables de servicio.

### **JEFE INMEDIATO**

Director

### **COORDINACIÓN**

Jefes de otros Servicios paramédicos y de apoyo, Director Médico, Subdirector Médico y Administrativo, Coordinador de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Enseñanza.

## **OBJETIVO**

Normar las acciones de Enfermería en el área asistencial, docente, de investigación y administrativa que coadyuve al logro de las políticas y objetivos de la Institución.

## **ESTUDIOS ACADÉMICOS**

El puesto requiere título de Enfermería expedida por una escuela reconocida oficialmente y haber realizado cursos de administración de los servicios de enfermería en establecimientos reconocidos oficialmente.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsable ante la autoridad máxima del hospital del adecuado funcionamiento del Departamento de Enfermería.

## **AUTORIDAD PARA**

- Cuenta con autoridad descendiente y ascendiente en los diferentes niveles y áreas.
- Tiene autoridad para corregir problemática encontrada en el personal a su cargo.
- Debe vigilar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

Responsable ante la dirección que se cumplan las políticas, normas reglamentos y programas así como coordinar y evaluar la atención de enfermería que se otorga en la Unidad.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir técnica y administrativamente al personal de enfermería y que este brinde atención eficaz y eficiente al paciente.
- Definir los medios para obtener calidad y productividad en los servicios de enfermería, contemplando el rendimiento esperado del personal.
- Establecer funciones y actividades del personal, de acuerdo al nivel y puesto que ocupe.
- Determinar la identificación de recursos humanos y establecer las diferentes categorías, así como el porcentaje de personal profesional y no profesional.
- Elaborar cálculos y distribución de recursos humanos y materiales.
- Participar en la programación y presupuestación anual de la unidad.
- Coordinar y supervisar las actividades del cuerpo de gobierno de enfermería.
- Propiciar el trabajo en grupo y fomentar las relaciones humanas.

- Evaluar programas de adiestramiento y desarrollo e informar a la dirección de la unidad.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos e instructivos y normas específicas de la institución.
- Supervisar y evaluar las actividades técnicas de enfermería en el campo clínico.
- Proponer personal de enfermería a cursos de actualización.
- Supervisar los informes escritos de las supervisoras de todos los turnos.
- Asistir a juntas de gobierno e informar de las actividades realizadas.

**NOMBRE DEL PUESTO**

SUPERVISORA DE ENFERMERÍA

**CLAVE DEL PUESTO**

MO2033

**UBICACIÓN**

Se encuentra ubicada en el segundo nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

**SUBORDINADO INMEDIATO**

Enfermeras especialistas, Enfermeras generales, Auxiliares de enfermería.

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Enfermeras.

**COORDINACIÓN**

Todos los jefes de departamento

Todos los servicios de la unidad.

## **OBJETIVO**

Coordinar en el turno correspondiente (matutino, vespertino, nocturno o jornada acumulada) los planes y programas del Departamento de Enfermería.

## **ESTUDIOS ACADÉMICOS**

Requiere título de Enfermería General, conocimientos de administración de los servicios de enfermería, experiencia como Enfermera Especialista en unidades de segundo, tercer nivel de atención.

## **RESPONSABILIDADES**

- Realizar la supervisión con justicia, imparcialidad y esmero.
- Reconocer el esfuerzo del personal y mantener la disciplina y la moral en el trabajo.
- Cumplir órdenes verbales y escritas de la jefe de enfermeras.
- Rendir informes periódicos a la jefe de enfermeras de sus actividades.
- Elaborar y cumplir reglamentos generales y específicos de la institución.
- Obtener notas de meritos por el desempeño de sus actividades asistenciales, docentes, administrativas e investigación.

## **AUTORIDAD PARA**

- Rolar personal de enfermería de su área de trabajo según necesidad del servicio.
- Programar permisos económicos, pago de festivos y guardias extras del personal de enfermería.
- Autorizar pases de salida y de entrada del personal a su cargo

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

Realizar supervisión, evaluación y análisis de resultados del cumplimiento de normas, políticas, reglamentos programas institucionales y proceso de atención de enfermería.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar que la atención de enfermería se otorgue a los derechohabientes con oportunidad, calidad y humanismo.
- Planear y realizar recorridos de supervisión y planear y realizar recorridos de supervisión y por los servicios.
- Participar en la atención de casos cuando la complejidad requiere de su intervención.
- Promover las relaciones humanas entre el personal y derechohabientes.

- Mantener coordinación con los servicios de apoyo.
- Elaborar los programas de capacitación e investigación para el personal de enfermería y prioritarios a la jefe de los servicios d enfermería.
- Participar y promover al personal en eventos académicos institucionales e interinstitucionales.
- Participar en el desarrollo de los programas de capacitación e investigación.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades docentes y de investigación.
- Participar en la difusión e implantación de las normas institucionales relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Participar con su jefe inmediato en la elaboración del diagnostico situacional, programas en general y otros.
- Elaborar programas de supervisión que responden al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Aplicar los medios de control para apoyar el cumplimiento adecuado de las funciones del servicio.
- Analizar periódicamente las dotaciones fijas de material y equipo, para actualizarlas de acuerdo a necesidades.
- Analizar las cargas de trabajo para la adecuada redistribución del recurso humano.

- Participar en la evaluación del personal a su cargo.
- Informar a su jefe inmediato del resultado de sus actividades y del avance de programas.
- Mantener la comunicación entre la jefe del departamento de enfermería y el personal de línea.
- Participar con los jefes de servicios y personal paramédico en la elaboración de programas y normas internas.

**NOMBRE DEL PUESTO**

COORDINADORA DE ENSEÑANZA

**CLAVE DEL PUESTO**

MO2032

**UBICACIÓN**

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

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Enfermeras.

**COORDINACIÓN**

Jefes de los Servicios de Enfermería de la unidad.

**OBJETIVO**

Planear, desarrollar y evaluar el programa de educación en los servicios (Introducción al puesto, adiestramiento al servicio, educación continua, desarrollo al liderazgo) para el personal de enfermería de la unidad, coordinar la utilización de los servicios de enfermería como campo clínico para los estudiantes.

## **ESTUDIOS ACADÉMICOS**

Requiere título de Enfermería (o) General, otorgado por instituciones educativas reconocidas, haber realizado dos cursos postecnicos, uno en administración o docencia y el otro en cualquier especialidad.

## **RESPONSABILIDADES**

- Dirigir y controlar el desarrollo de actividades docentes y de investigación del personal de enfermería de la unidad.
- Coordinar la capacitación del personal de enfermería.
- Dar informes periódicos a la jefe de enfermeras sobre sus actividades.

## **AUTORIDAD PARA**

- Proponer personal de enfermería a cursos de capacitación.
- - Evaluar programas de adiestramiento y desarrollo del personal de enfermería de la unidad.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

Detecta y notifica a la jefe de enfermeras, las necesidades de educación; coordina y elabora programas de enseñanza en sus respectivas modalidades para el desarrollo profesional de las diferentes categorías del personal de enfermería.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planear, organizar y coordinar los programas de enseñanza, de acuerdo a las normas académicas e institucionales.
- Coordinar la integración docente.
- Elaborar planes de trabajo.
- Organizar y vigilar los trabajos de los alumnos (realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden según programas prioritarios).
- Asistir a juntas y reuniones de coordinación con personal de enfermería.
- Rendir informes de las actividades realizadas a la jefe de enfermeras.
- Introducir al puesto al personal de nuevo ingreso en cuanto a funciones y actividades a realizar y conocimiento de las áreas físicas, organigrama y normatividad de la institución.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.

**NOMBRE DEL PUESTO**

ENFERMERA ESPECIALISTA

**CLAVE DEL PUESTO**

MO2034

**UBICACIÓN**

Se encuentra ubicada en el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de enfermería.

**SUBORDINADO INMEDIATO**

Enfermeras generales, Auxiliares de enfermería, pasantes de enfermería.

**JEFE INMEDIATO**

Supervisora de enfermería

**COORDINACIÓN**

Personal médico, enfermería de todos los servicios de la unidad.

## **OBJETIVO**

Proporcionar atención de Enfermería Especializada y específica en las diferentes especialidades médicas y quirúrgicas.

## **ESTUDIOS ACADÉMICOS**

Requiere título de Enfermera (o) General, con curso pos-técnico de Enfermería en la especialidad del servicio al que esta adscrita (con duración mínima de 1 año).

## **RESPONSABILIDADES**

- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que le demanden según programas prioritarios.
- Orientar al personal de nuevo ingreso al servicio.
- Cumplir las indicaciones médicas.
- Dar correcto manejo y control del material y equipo necesario para la atención de enfermería.
- Proporcionar trato cortés a los pacientes y familiares.
- Obtener notas de mérito por el desempeño de sus actividades asistenciales, docentes, administrativas e investigación.

## **AUTORIDAD PARA**

- Favorecer el estado de salud del paciente.
- Evitar situaciones que desfavorezcan la salud del paciente.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

Asistir al personal medico en la aplicación de las ramas, técnicas especializadas de enfermería.

Colabora en el desarrollo de los planes de docencia y los programas de educación en el Departamento y participa con el personal medico en la aplicación.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir y entregar pacientes con expediente clínico indicando tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Participar en tratamientos medico quirúrgicos.
- Participar en la visita medica.
- Atender pacientes según procedimientos de enfermería establecidos de acuerdo a indicaciones médicas.
- Solicitar y manejar ropa.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo medico, instrumental y material de consumo.

- Realizar procedimientos especiales, orientar y verificar el cumplimiento de los mismos en las diferentes especialidades con que cuenta la unidad.
- Participar en los programas de enseñanza.
- Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento.
- Asistir a juntas y reuniones en coordinación con el personal de enfermería con el objeto de incrementar sus conocimientos.
- Informar al medico sobre los cambios físicos que presenten los pacientes a su cuidado.
- Informar periódicamente sobre las actividades desarrolladas en el servicio a la supervisora.

**NOMBRE DEL PUESTO**

ENFERMERA GENERAL

**CLAVE DEL PUESTO**

MO2035

**UBICACIÓN**

Se encuentra ubicada en el cuarto nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

**SUBORDINADO INMEDIATO**

Enfermeras generales, Auxiliares de enfermería, pasantes de enfermería.

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Enfermeras o Supervisora de Enfermería.

**COORDINACIÓN**

Personal medico de todos los servicios de la unidad.

## **OBJETIVO**

Proporcionar la asistencia de enfermería que requiere el paciente con base en sus necesidades de salud, participando con el equipo multidisciplinario para incorporarlo en el menor tiempo a su familia y comunidad.

## **ESTUDIOS ACADÉMICOS**

Requiere título de Enfermera (o) General.

## **RESPONSABILIDADES**

- Definir y limitar funciones del personal auxiliar de enfermería.
- Supervisar el cuidado de enfermería que proporciona el personal auxiliar.
- Orientar al personal de nuevo ingreso al servicio.
- Proporcionar cuidados a los pacientes que le sean asignados.
- Cumplir y hacer cumplir las indicaciones médicas.
- Dar correcto manejo y control del material y equipo necesario para la atención de enfermería.
- Tener discreción de datos confidenciales sobre el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- Proporcionar trato cortés a los pacientes y familiares.

- Obtener notas de merito por el desempeño de sus actividades asistenciales, docentes, administrativas e investigación.

## **AUTORIDAD PARA**

- Proporcionar cuidado de enfermería al derechohabiente.
- Fomentar las buenas relaciones humanas entre el equipo de salud.
- Realizar acciones que favorezcan el bienestar de la persona y su familia.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

Realiza la aplicación directa del proceso de enfermería al paciente, familia y comunidad en unidades de atención medica , con base en sus necesidades.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir el servicio, existencia y funcionalidad del equipo fijo y aparatos.
- Colaborar con la supervisora en la organización del servicio.
- Cumplir con las órdenes del jefe inmediato superior.
- Elaborar un registro de las observaciones detectadas en la visita medica.
- Vigilar que la dieta proporcionada al paciente sea la indicada por el medico.

- Proporcionar atención general y específica a los pacientes que le sean asignados.
- Instalar y vigilar el funcionamiento de aparatos electromédicos a pacientes que se encuentren conectados de acuerdo a indicaciones medicas.
- Vigilar y otorgar cuidado especial al equipo instrumental, mobiliario, material y ropa y que estos se encuentren en perfecto estado de utilidad.
- Colaborar con el jefe inmediato en el control de la documentación utilizada por la enfermera.
- Revisar en la libreta de control las actividades desarrolladas en el servicio.
- Vigilar que los pacientes disfruten de un ambiente confortable, ordenado, limpio y seguro para garantizar la satisfacción de las necesidades físicas, psíquicas y sociales del paciente.
- Proporcionar orientación y educación sobre higiene a pacientes y familiares.
- Prevenir complicaciones (caídas, úlceras por presión, corrientes de aire e infecciones etc.)
- Identificar a pacientes que vayan a recibir atención específica como intervenciones quirúrgicas, estudios especiales, laboratorios etc.
- Auxiliar al medico en el desempeño de curaciones o tratamientos específicos a los pacientes.

- Elabora informe sobre las actividades desarrolladas en el servicio a la supervisora
- Asistir a eventos de enfermería con el objeto de incrementar sus conocimientos.
- Laborar en la jornada, horario y guardia que se le asigne.
- Entrega el servicio al siguiente turno.

**NOMBRE DEL PUESTO**

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

**CLAVE DEL PUESTO**

MO2036

**UBICACIÓN**

Se encuentra ubicada en el quinto nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

**SUBORDINADO INMEDIATO**

Estudiantes de enfermería

**JEFE INMEDIATO**

Enfermera general.

**COORDINACIÓN**

Personal medico de todos los servicios de la unidad.

## **OBJETIVO**

Atender las necesidades de salud del paciente en los diferentes servicios, mediante la educación para la salud, la asistencia en la exploración física, participando en el tratamiento, prevención y rehabilitación de su padecimiento para mejorar su estado de salud.

## **ESTUDIOS ACADÉMICOS**

Requiere contar con enseñanza secundaria, un curso de auxiliar de enfermería de un año de duración en un establecimiento reconocido oficialmente.

Experiencia previa en puestos similares, el ocupante del puesto debe tener como mínimo tres meses en desarrollo de sus funciones a fin de conocer la organización y funcionamiento del área asignada.

## **RESPONSABILIDADES**

- Brindar cuidado a los pacientes que le asignen, así como mantener y conservar el equipo, material, mobiliario y ropa utilizados en el servicio.
- Cooperar con la enfermera general en el desarrollo eficaz de las actividades planeadas en el servicio.
- Desarrollar buenas relaciones en el equipo de salud.
- Obtener notas de méritos por el desempeño de sus actividades asistenciales, docentes, administrativas e investigación.

## **AUTORIDAD PARA**

- Supervisar y orientar las funciones y actividades que realizan los estudiantes de enfermería.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del servicio.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

Proporcionar atención general de Enfermería al paciente bajo la dirección y supervisión de la enfermera general.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Colaborar con la enfermera general en la recepción y entrega de turno.
- Tomar y registrar signos vitales y somatometría.
- Asistir a curaciones.
- Realizar tendidos de cama.
- Colaborar con el equipo multidisciplinario de salud, para la reincorporación del paciente a su hogar.
- Colaborar con la enfermera general en la planeación de los cuidados progresivos proporcionados al paciente.
- Proporcionar atención para la salud al paciente y familia.
- Colaborar en tomas de muestras para exámenes de laboratorio.

- Realizar funciones administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- Mantener en orden y debidamente clasificado el instrumental, material, ropa, medicamentos, frascos de curación y de diferentes soluciones.
- Solicitar material y equipo a la CEYE.
- Preparar al paciente para la exploración física.
- Participar con el equipo de salud en la terapia ocupacional y recreativa proporcionada al paciente.
- Proporcionar a los pacientes cómodos y orinales retirándolos oportunamente.
- Asistir a los cursos que programe el servicio.

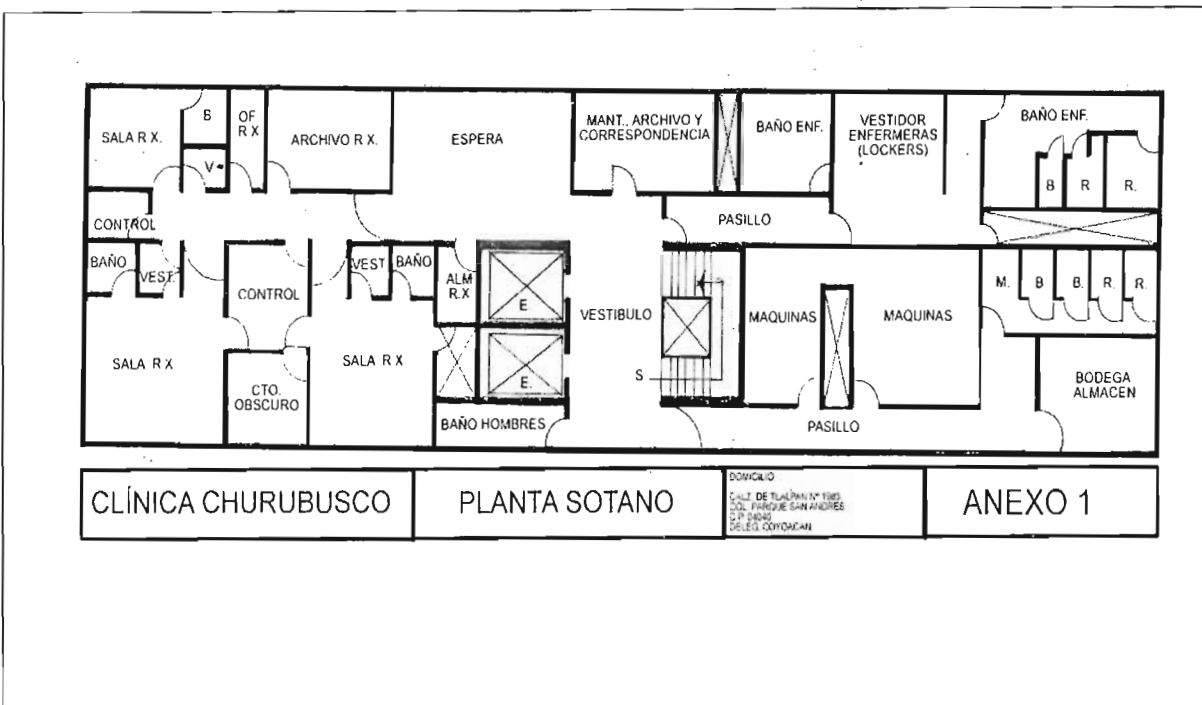
## **XI. CONCLUSIONES**

El Manual de Organización del Departamento de Enfermería que se realizó en la Clínica de Especialidades con CECIS Churubusco, contiene la descripción de la estructura del Departamento, basándonos en el organigrama del área, puesto y funciones que debe desempeñar el personal. Considero importante contar con este tipo de manual, porque proporciona una visión más amplia del quehacer, obligaciones y sanciones a los que se puede ser sometido el personal de enfermería si se incurriera en algunas prohibiciones dentro de la unidad.

El presente manual, fue muy provechoso como opción de titulación y me deja una grata experiencia, ya engrandece mas el conocimiento adquirido y sirve como guía de consulta al personal de enfermería, para favorecer su integración al equipo de trabajo en el menor tiempo posible y lograr la unificación de criterios para la realización de actividades de tal forma que sean acordes a los objetivos y políticas del Departamento de Enfermería optimizando los recurso existentes que ayuden a proporcionar una atención oportuna y eficiente a los usuarios.

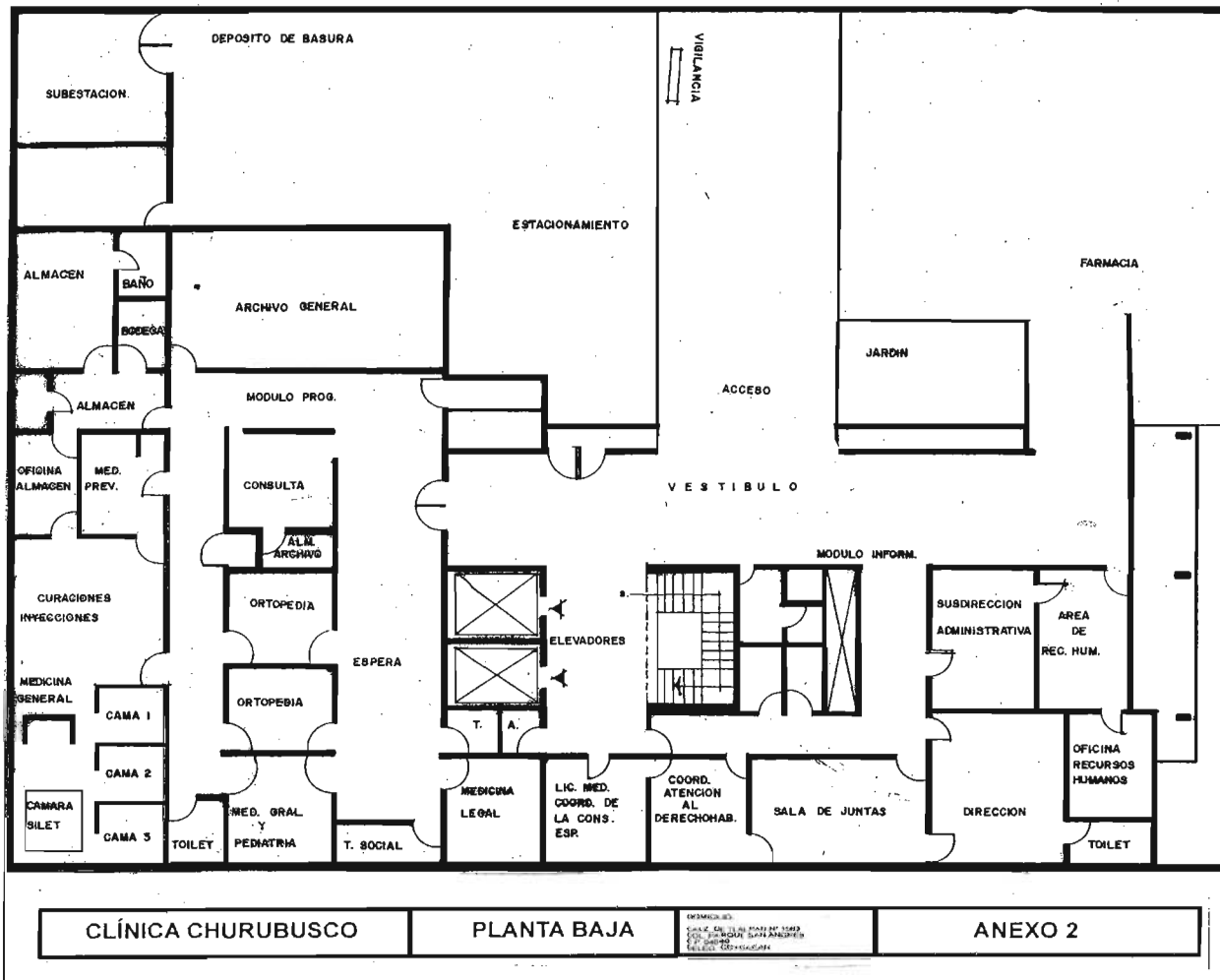
## **XII. ANEXOS**

ANEXO 1  
CROQUIS PLANTA SOTANO CLINICA CHURUBUSCO



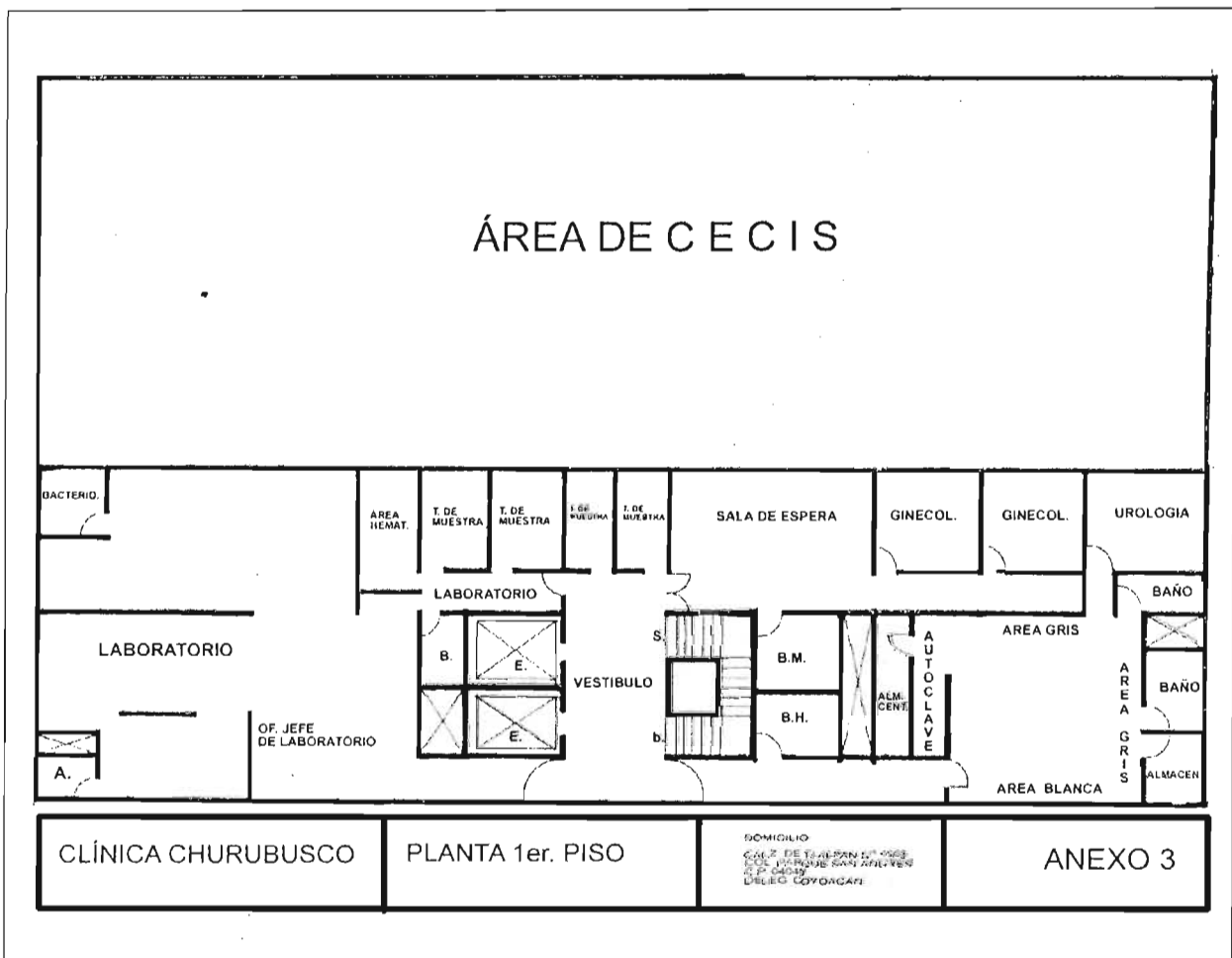
# ANEXO 2

## CROQUIS PLANTA BAJA CLINICA CHURUBUSCO



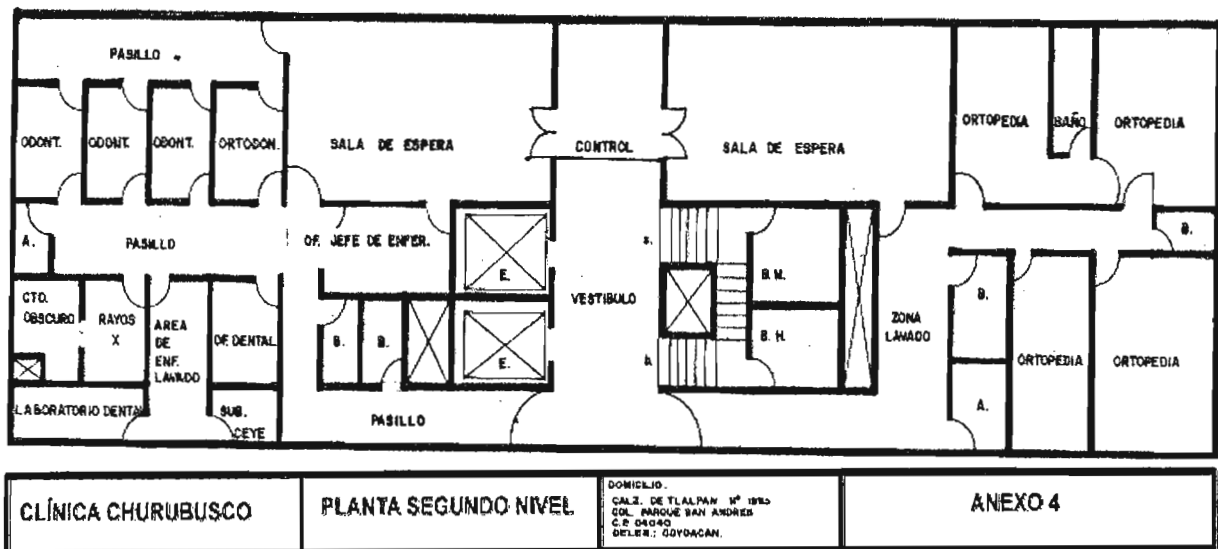
# ANEXO 3

## CROQUIS PLANTA PRIMER PISO CLINICA CHURUBUSCO



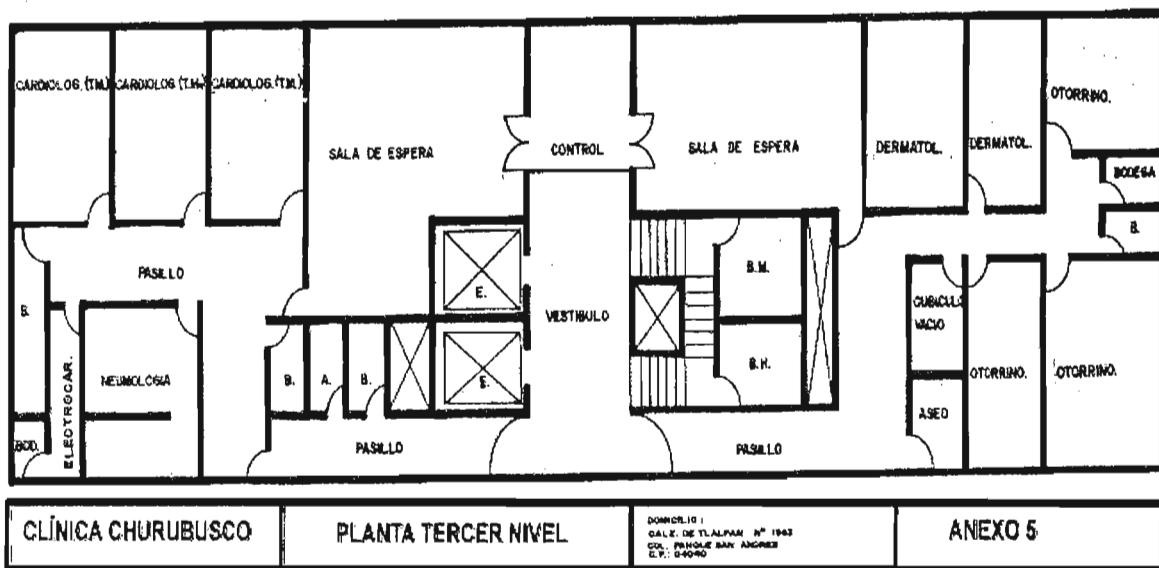
# ANEXO 4

## CROQUIS PLANTA SEGUNDO PISO CLINICA CHURUBUSCO



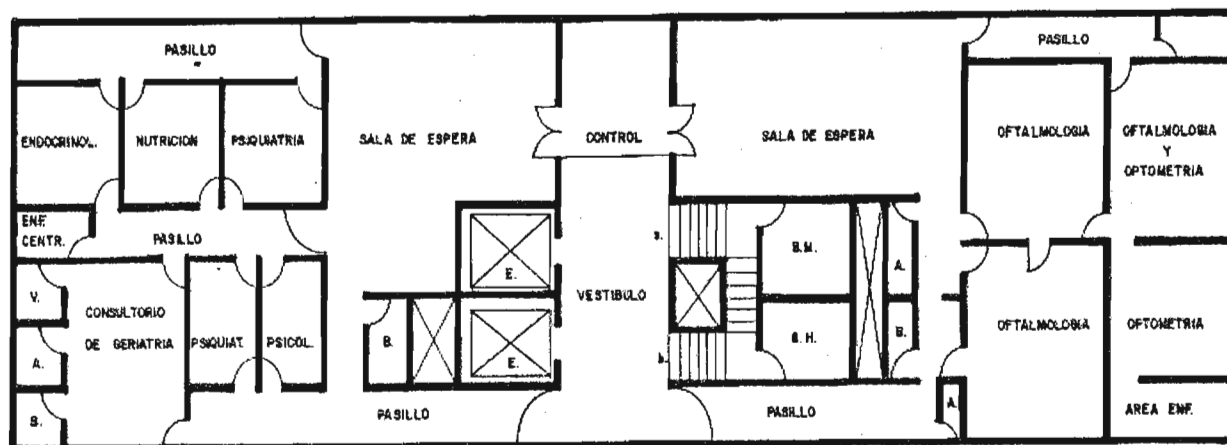
# ANEXO 5

## CROQUIS PLANTA TERCER PISO CLINICA CHURUBUSCO



# ANEXO 6

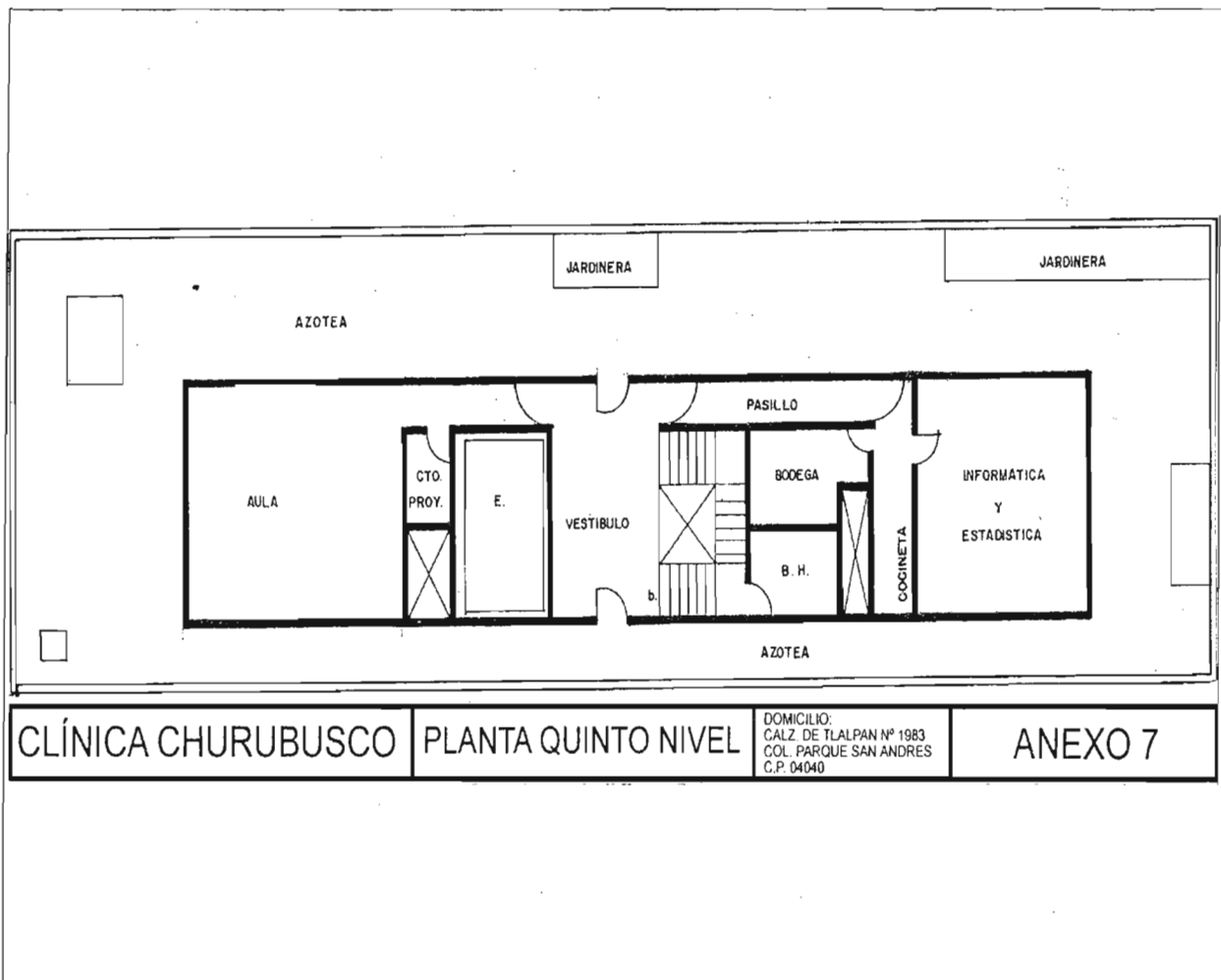
## CROQUIS PLANTA CUARTO PISO CLINICA CHURUBUSCO



|                    |                     |                                                                                                     |         |
|--------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| CLINICA CHURUBUSCO | PLANTA CUARTO NIVEL | DOMICILIO:<br>CALLE DE TLALPÁN N° 1383<br>COL. PARQUE SAN ANTONIO<br>C.P. 06040<br>DELEG. COYOACÁN. | ANEXO 6 |
|--------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

# ANEXO 7

## CROQUIS PLANTA QUINTO PISO CLINICA CHURUBUSCO



### **XIII. GLOSARIO DE TÉRMINO**

**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.

**Administración.-**proceso de dirigir a otras personas para lograr la integración de recursos humanos y materiales para que se cumplan los objetivos del organismo social.

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

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

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

**Comunicación.-**proceso bidireccional en que se tramita una información, una idea, un conocimiento o un sentimiento entre emisor y un receptor.

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

**Calidad.-** estructura, proceso y resultado de la entrega de un servicio con la máxima satisfacción de las expectativas del usuario.

**CECIS.-**Centro de Cirugía Simplificada.

**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.

**Jerarquía.-**relación de dependencia que implica ciertos poderes de los órganos superiores sobre los inferiores de cada grupo.

**Líder.-** persona con el conocimiento y la capacidad para conducir y/o guiar a los grupos hacia la consecución de objetivos comunes

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

**Misión.-**Es la razón de ser de la organización, de su correcta comprensión depende el éxito de la planeación.

**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 responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

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

**Organización.-** Es la etapa del proceso administrativo en el que se establece la forma para usar los recursos y cumplir con las decisiones tomadas en la fase de planeación; para asignar organismos administrativos, niveles jerárquicos, puestos necesarios, funciones, actividades y deberes para lograr los propósitos y objetivos.

**Organigrama.-** 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.

**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 un área específica.

**Visión .-**es el ideal hacia donde se proyecta una organización.

#### XIV. BIBLIOGRAFÍA

CIESS, OPS.(1992), Administración de los Servicios de Salud en Enfermería.  
( 2ª. Ed),México, 182 p.p.

Balseiro, A L. (1996),Principios de administración. (2º.Ed), México, aztlan.

La Monica, Elaine L. & Doynna. (1994), Gerencia de los Servicios de Enfermería. Antología UNAM-ENEO-SUA Barcelona, 85-90p.

MARRINER ANN,(1982), Manual para Administración de Enfermería. México ;  
Interamericana . 45p.

Balderas, P, M de la L. (1995),Administración de los Servicios de Enfermería.  
( 3ª. Ed). México; Interamericana. 215 p.

I.S.S.S.T.E Manual de Organización de las Clínicas de Adscripción, Subdirección  
General Medica, Subdirección de Normatividad y Control Medico, ISSSTE, junio  
1985.

I.S.S.S.T.E Guía Técnico Administrativas para los Servicios de Enfermería  
ISSSTE, Subdirección General Medica .agosto 2000.

I.S.S.S.T.E Manual de Organización Delegacional, ISSSTE Coordinador General  
de Delegaciones, Subdirección General de Administración, Dirección General, oct.  
1998.

I.S.S.S.T.E Manual de Procedimientos para las Delegaciones, ISSSTE  
Subdirección General Jurídica de relaciones laborales, Jefatura de Servicios de  
Regulación Institucional, mayo 2001.

I.S.S.S.T.E Manual de Procedimientos para la elaboración de programas y/o proyectos de investigación, ISSSTE, Subdirección General Médica, sept. 2000.