



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO



ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA CLÍNICA DE MAMA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE: LICENCIADA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA PRESENTA

ROSALBA BAUTISTA DÍAZ

No. de CTA. 099708452

DIRECTORA DEL TRABAJO

LIC. ELVIA LETICIA RAMÍREZ FORIZ

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA



SECRETARIA DE ASUNTOS ESCOLARES

MAYO, 2005

m 345371



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

ÍNDICE

	PÁG.
Introducción.....	1
Justificación.....	2
Objetivos	3
Antecedentes Históricos.....	4
Misión, Visión y Filosofía.....	6
Organigrama general	7
Estructura orgánica del Instituto Nacional de Cancerología.....	8
Estructura orgánica del Departamento de Enfermería en la Consulta Externa "Clínica de Tumores Mamarios".....	9
Organigrama de la consulta externa	10
Descripción del área física. Ubicación.....	11
Diagramas de flujo de atención.....	15
Procedimientos.....	36
Funciones generales y específicas	42
Sistemas de evaluación	53
Estímulos al personal.....	54
Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.....	55
Bibliografía	61

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

NOMBRE: Rosalba
Bautista Díaz

FECHA: 13-Junio-2005

FIRMA: Bautista

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con el objeto de que el personal del Instituto Nacional de Cancerología cuente con una fuente de información que permita conocer la organización del servicio de “La Clínica de Tumores Mamarios”.

El manual de organización facilita al personal el conocimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia; así como ayuda a integrar y orientar al personal de nuevo ingreso, y es un instrumento valioso de datos para el estudio de productividad, reorganización y de recursos humanos.

Se darán a conocer los antecedentes históricos y bases legales, aspectos éticos, la organización y funcionamiento de la “Clínica de Tumores Mamarios”.

JUSTIFICACIÓN

El cáncer es una enfermedad crónica y degenerativa en su evolución; sin embargo, hay lesiones que por su localización, por sus síndromes paraneoplásicos o por su tratamiento pueden provocar un cuadro agudo de su enfermedad; que ponga en peligro su vida.

Es importante detectar estos problemas a tiempo para poder brindar en forma precoz un tratamiento.

Por lo tanto se justifica ampliamente la elaboración del Manual de Organización de la "Clínica de Tumores Mamarios" y poder llevar a cabo la detección oportuna y realizar un diagnóstico e instaurar el tratamiento de estas complicaciones del Cáncer de Mama las cuales pueden ser curadas si son detectadas y atendidas oportunamente.

OBJETIVOS

Proporcionar una atención de calidad y brindar un cuidado holístico al usuario con padecimiento de Cáncer Mamario así como; unificar criterios entre el personal de enfermería y el equipo multidisciplinario del Instituto Nacional de Cancerología.

Promover la proyección del personal de enfermería desde el punto de vista holístico en la "Clínica de Tumores Mamaros" haciendo énfasis: en la prevención, el tratamiento y limitación del daño.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las raíces del Instituto Nacional de Cancerología inician en un modesto dispensario; con el apoyo de los servicios de Consulta Externa, Laboratorio Clínico, Radiología, Anatomía Patológica entre otros.

En el año de 1946 se crea por decreto presidencial el Instituto Nacional de Cancerología.

En el área de Enfermería desde su inicio, la jefatura de enfermería administra y organiza a su personal basados; en la estructura orgánica del Instituto de acuerdo a los recursos existentes.

Durante el transcurso del tiempo el puesto de Jefe de Enfermeras ha sido ocupado por varias personalidades.

Desde el inicio que el Instituto abre sus puertas; empieza a funcionar la Consulta Externa como tal.

Desde el punto de vista de equipamiento el Instituto se ha colocado entre las mejores unidades Oncológicas del país ya que cuenta con recursos como son: Bomba de Cobalto, Acelerador Lineal, Tomógrafo Axial Computarizado, Medicina Nuclear, Laboratorio Clínico y actualmente Resonancia Magnética.

Las funciones del Instituto se han ampliado proporcionando apoyo profiláctico, diagnóstico y de tratamiento.

En agosto del año 2003 el Doctor Alejandro Mohar Betancourt; asume la Dirección General del Instituto Nacional de Cancerología y se inaugura un

nuevo Edificio: "La Clínica de Tumores Mamarios" y esto hace una nueva reestructuración de la Consulta Externa.

Todo ha sido posible al apoyo que han brindado las autoridades con mención especial para el personal de Enfermería, Médico, Paramédico, y Anexos, el Patronato, el Grupo de Damas Voluntarias, el Grupo RETO y la Asociación Mexicana de lucha contra el Cáncer.

MISIÓN

Desarrollar Investigación Clínica, Básica y Epidemiológica en Cáncer de Mama, basada en los aportes de la Investigación Científica, la utilización de tecnología de vanguardia y la formación de recursos humanos de excelencia.

Brindar óptima atención médica de tercer nivel al enfermo oncológico con calidad y calidez.

VISIÓN

Ser un Centro Integral de Atención e Investigación en Cáncer de carácter interdisciplinario; vinculado con la investigación biomédica aplicable a la atención clínica.

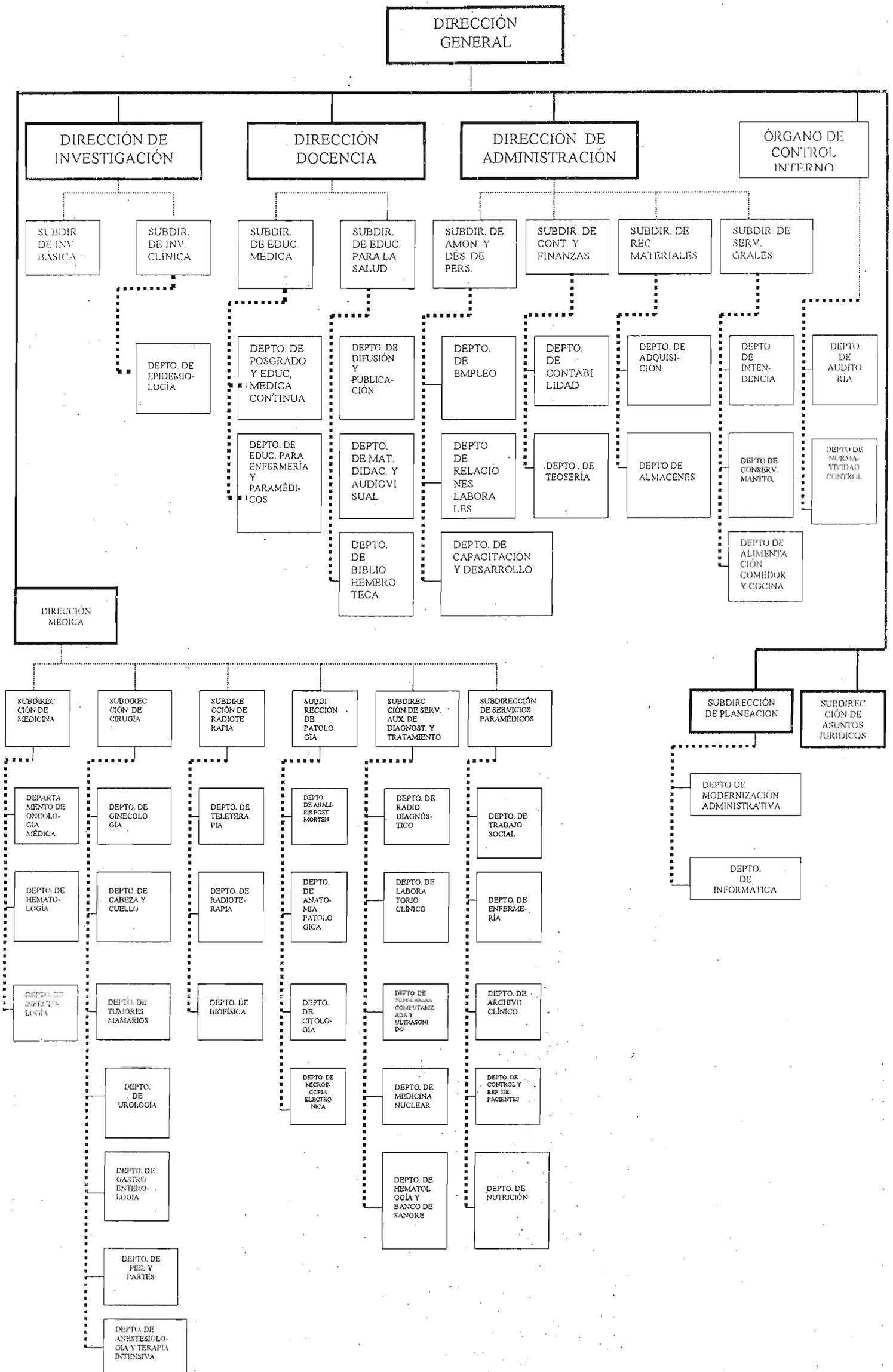
Ser un órgano rector del Cáncer en México y en la formación de recursos humanos en las diferentes disciplinas de la Oncología.

FILOSOFÍA

Otorgar atención de Enfermería a todo paciente Oncológico y a su familia que solicite sus servicios sin importar su posición económica, cultura y credo.

Hacer bien las cosas desde la primera vez

ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA



Fuente: Departamento de Informática del Instituto Nacional de Cancerología

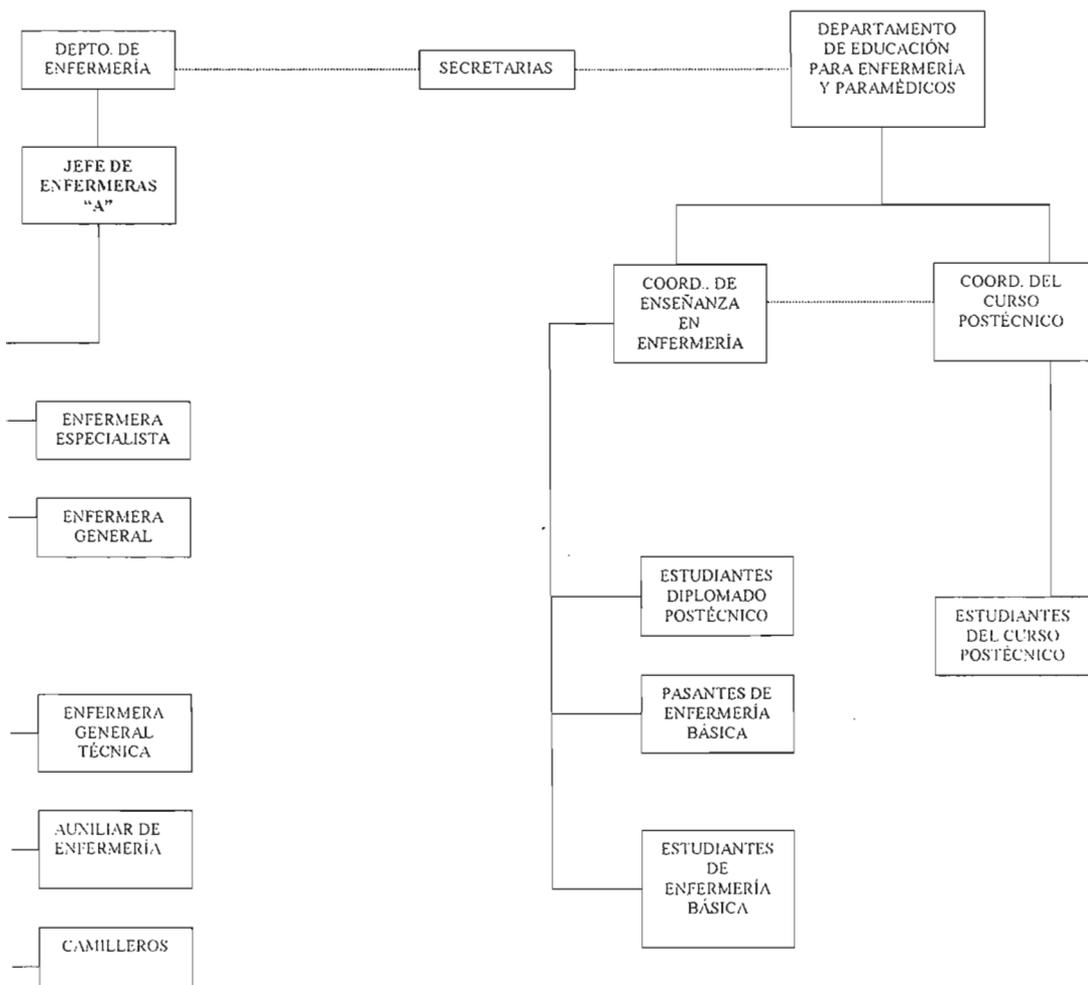
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Dr. Alejandro Mohart Betancourt	Director General
Dr. Abelardo Meneses García	Encargado de la Dirección Médica
Dr. Alfonso Dueñas González	Director de Investigación
Dr. Juan Zinser Sierra	Director de Enseñanza y Docencia
Lic. Jesús Cabrera Solís	Director Administrativo
C.P. Alejandro Muñoz Paez	Titular O. I. Control
Lic. Víctor M. Morales Peña	Subdirector de Asuntos Jurídicos
Dr. Marcos Cano Guadiana	Subdirector de Serv. Paramédicos
Lic. Patricia Merodio Bazan	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal
Dr. Carlos López Graniel	Subdirector de Cirugía
Dr. Hugo Domínguez Malagón	Subdirector de Patología
Dra. Patricia Baz Gutiérrez	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico
Dra. Dolores Gallardo Rincón	Subdirectora de Medicina Interna
Dr. Angel Herrera Gómez	Subdirector de Educación Médica
Dra. Adela Pointevin Chavón	Subdirectora de Radioterapia
Lic. Patricia Coconi García	Subdirectora de Planeación
C.P. Yolanda Peñaloza Vázquez	Subdirectora de Contabilidad
C. Francisco Cabañas Ballasteros	Subdirector de Servicios Generales
C.P. Roberto Andrade Carrillo	Subdirector de Recursos Materiales
Enf. María Isabel Meléndez Ramírez	Jefa del Departamento de Enfermería
Lic. Catalina Hernández Solís	Jefa del Depto. de Trabajo Social
Lic. Teresa Mora Macias	Jefa del Depto. de Archivo Clínico y Bioestadística

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE
ENFERMERÍA EN LA CONSULTA EXTERNA
("Clínica de tumores mamarios")**

✦ Jefe del Departamento de Enfermería	Enf. María Isabel Meléndez Ramírez
✦ Jefe del Depto. de Educ. en Enf. y Paramédicos:	Lic. Fernando Rodríguez Ángeles
✦ Coordinación de Enseñanza en Enfermería:	Lic. Maricela Salas Becerril
✦ Coordinación del Curso Pos-técnico:	Lic. Francisco Rogelio Rodríguez Díaz
✦ Jefe de Enfermeras "A"	E.A.S.E. Ma. del Pilar Arce Benavidades

ORGANIGRAMA DE LA CONSULTA EXTERNA



Fuente: Departamento de Informática del Instituto Nacional de Cancerología 2005

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA FÍSICA

La clínica de tumores mamarios, se localiza en el complejo vertical del Instituto Nacional de Cancerología, a un costado de la entrada principal, en el tercer piso de esta moderna construcción.

En el área se buscó conjuntar a la mayor parte del equipo multidisciplinario que participa en la atención de las pacientes con cáncer mamario, con la finalidad de facilitar a las pacientes su desplazamiento por los diferentes servicios por los que tiene que acudir a sus tratamientos y de esta manera lograr una mejor comunicación entre el mismo equipo de trabajo, en todos y cada uno de estos servicios existe la participación de la enfermera que es muy importante de acuerdo al tipo de pacientes que en esta clínica se atiende.

Las unidades están equipadas con el material y equipo médico adecuado para proporcionar una atención médica de acuerdo a esta subespecialidad.

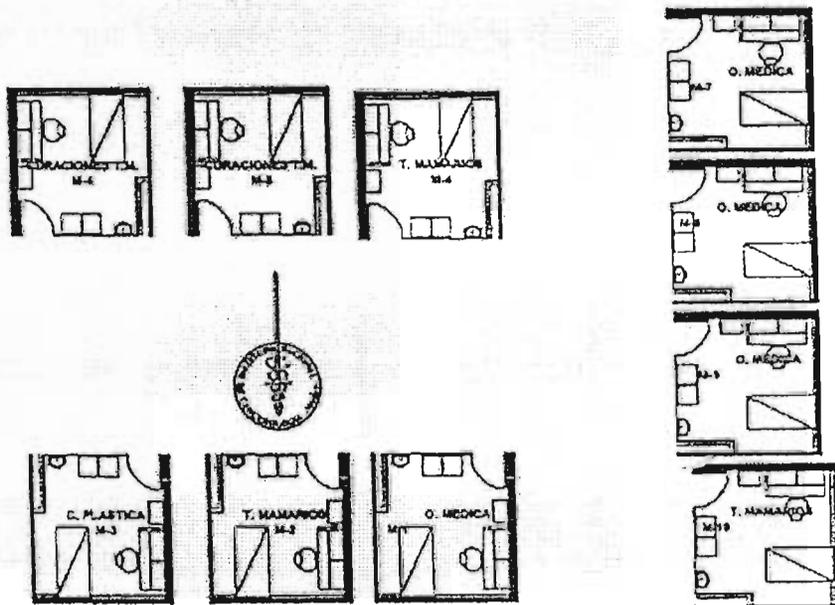
Estructuración Consulta Externa Mama

En el año 2003 con la inauguración del nuevo edificio se reestructura la consulta externa A-B y se cambian los consultorios de T. Mamarios y sus servicios de apoyo al piso tres de esta nueva construcción dando como resultado la creación de clínica de T. Mamarios, quedando distribuidos de la siguiente manera:

M1	Tumores Mamarios
M2	Tumores Mamarios
M3	Cirugía Plástica
M4	Curaciones de Mama

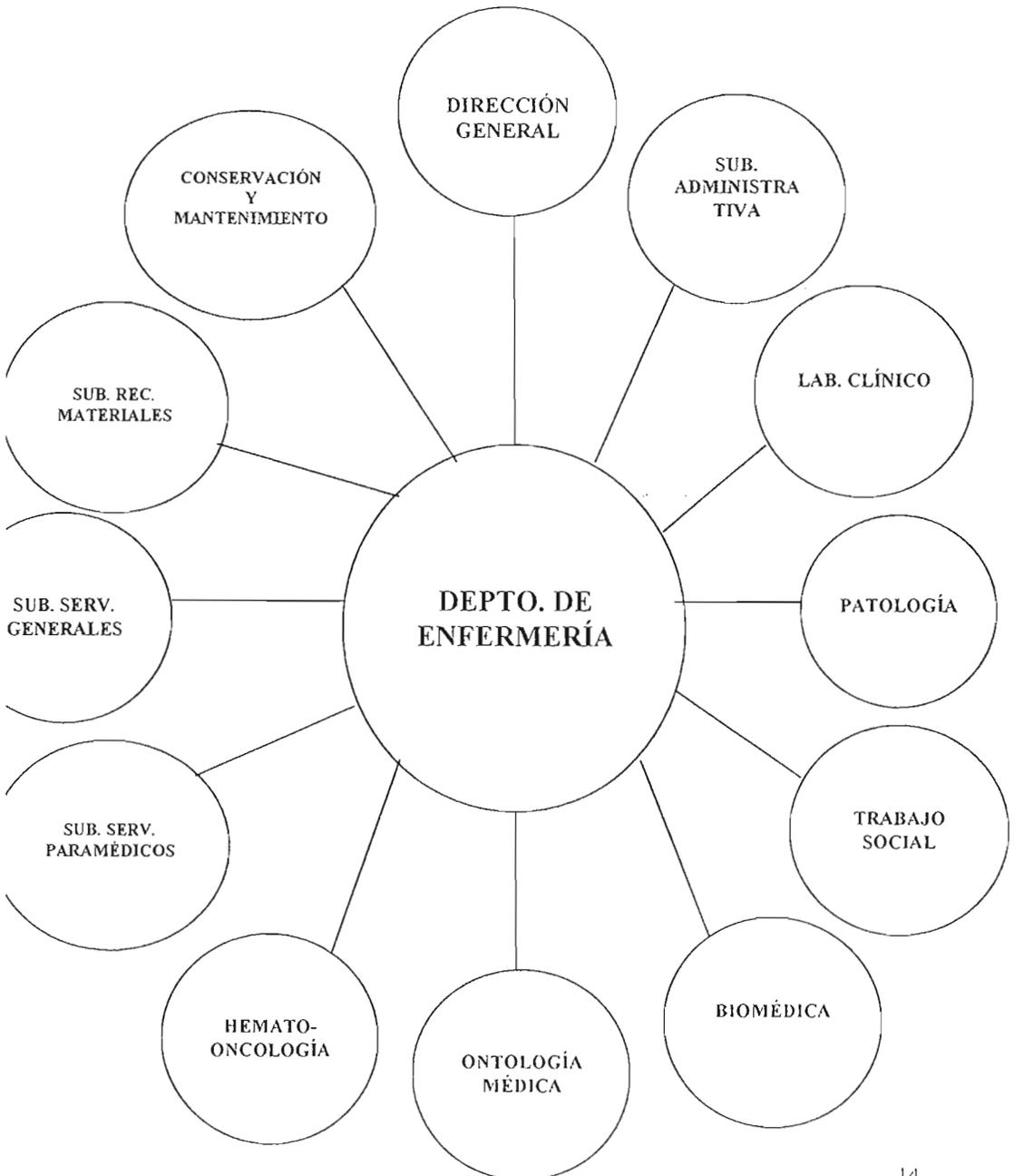
M5	Curaciones de Mama
M6	Tumores Mamarios (cirugía)
M7	Tumores Mamarios (oncología Médica)
M8	Tumores Mamarios (oncología Médica)
M9	Tumores Mamarios (oncología Médica)
M10	Tumores Mamarios (cirugía)

ESTRUCTURACIÓN CONSULTA EXTERNA MAMA



Fuente: Departamento de Informática del Instituto Nacional de Cancerología 2005

RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES



DIAGRAMAS DE FLUJO DE ATENCIÓN

Admisión del Paciente

Concepto:

Conjunto de trámites administrativos que deberá efectuar el paciente o familiares para ser admitido en el Instituto Nacional de Cancerología como paciente oncológico.

Objetivos:

- Atender al paciente que es admitido para su valoración, diagnóstico y tratamiento.
- Proporcionar cuidados de enfermería individualizados que permitan establecer una relación de confianza enfermera-paciente que permita lograr una óptima colaboración durante la valoración.

Políticas:

- Todo paciente de primera vez deber estar registrado en el módulo de información.
- Todo paciente que acude a pre-consulta debe de llevar consigo original y copia de factura, además de la ficha.
- Para la realización de un procedimiento médico, siempre debe estar presente el personal de enfermería.

Procedimientos de Apertura para Pacientes de Primera Vez

Concepto:

Es la recepción de pacientes de primera vez que requieren apertura de expediente clínico para diagnóstico, tratamiento y control de padecimiento oncológico.

Objetivo:

Orientar e informar a los pacientes sobre el proceso administrativo correspondiente a la apertura del expediente, necesarios para iniciar diagnóstico y tratamiento de la enfermedad.

Políticas:

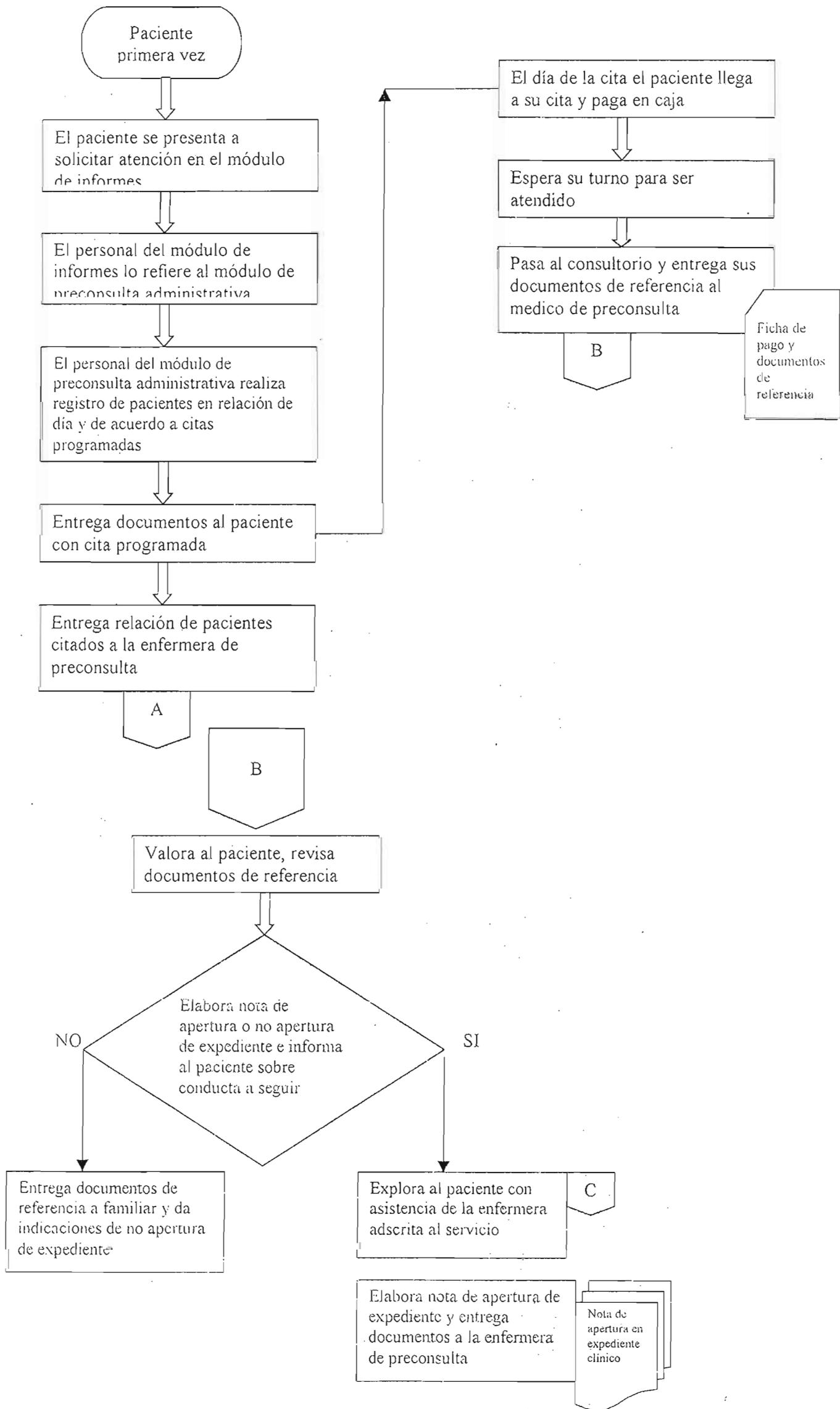
Todo paciente debe ser enviado por el servicio de preconsulta.

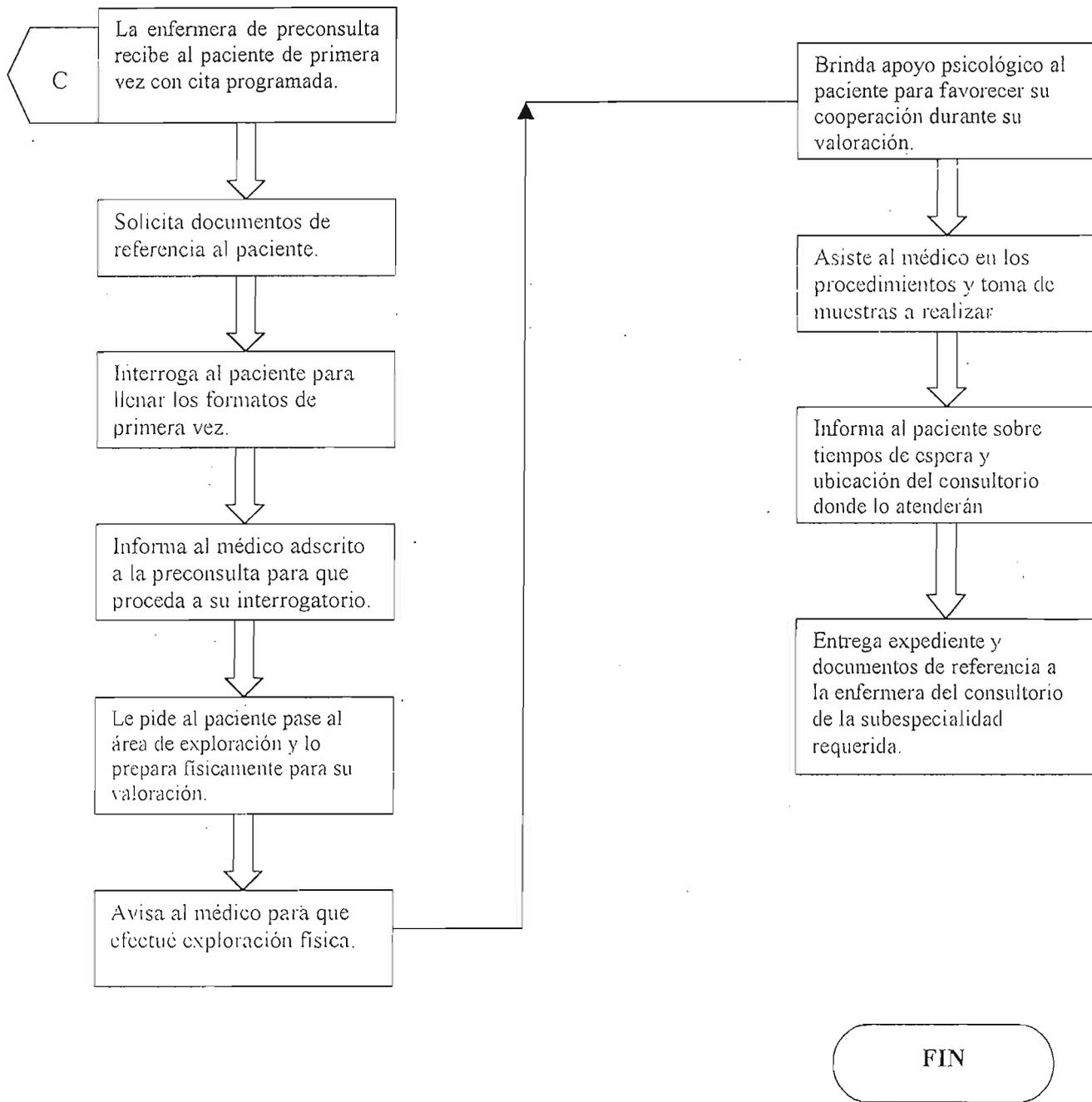
El personal de enfermería debe verificar que el expediente clínico este completo.

El personal de enfermería es responsable del registro y entrega de las muestras tomadas al servicio correspondiente,.

La enfermera deberá estar presente en todo procedimiento médico que se realice durante la consulta del paciente.

DIAGRAMA DE FLUJO NO. 1
 ATENCIÓN AL PACIENTE DE PRIMERA VEZ





Fuente: Elabora Lic. Enf. Rosalba Bautista Díaz. Enfermera Especialista adscrita al Servicio de Cirugía de Tórax y Neumología. Instituto Nacional de Cancerología 2005

Consulta Subsecuente

Concepto:

Atención médica y de enfermería, que se brinda al paciente oncológico en forma continua de acuerdo al diagnóstico correspondiente, manteniendo un control y seguimiento del mismo.

Objetivos:

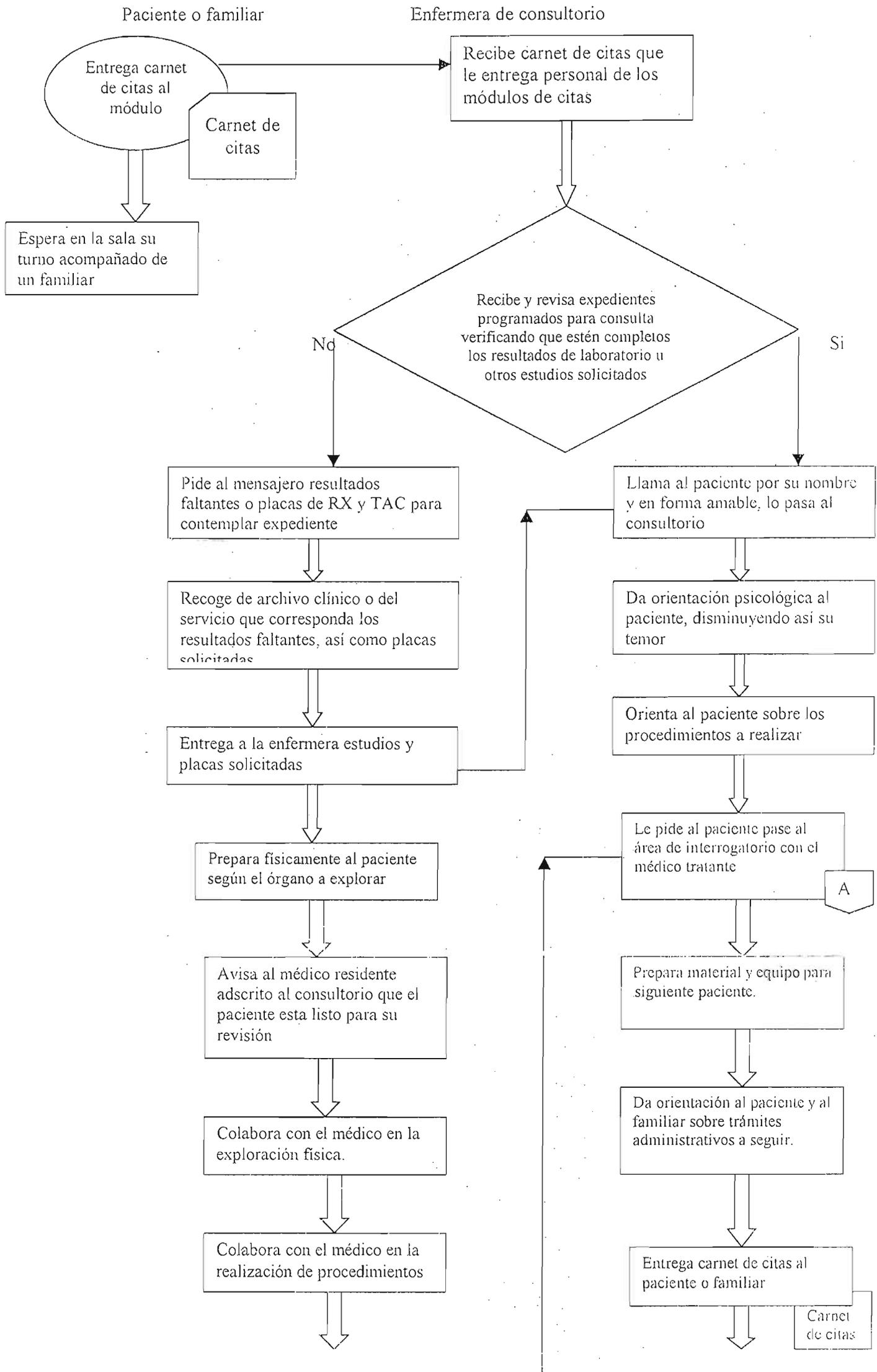
- Mejorar el funcionamiento del servicio de consulta externa, brindando un alto nivel de calidad y calidez en la atención que proporciona el personal de enfermería, a través de la educación al paciente y familia.
- Contribuir en la valoración del tratamiento y evolución del paciente.
- Sistematizar las acciones de enfermería emanadas del diagnóstico oncológico del usuario.
- Contar con un instrumento de trabajo que muestre en forma clara y sencilla las actividades administrativas del personal de enfermería de la consulta externa, así como las diferentes rutas en el proceso de atención del usuario.

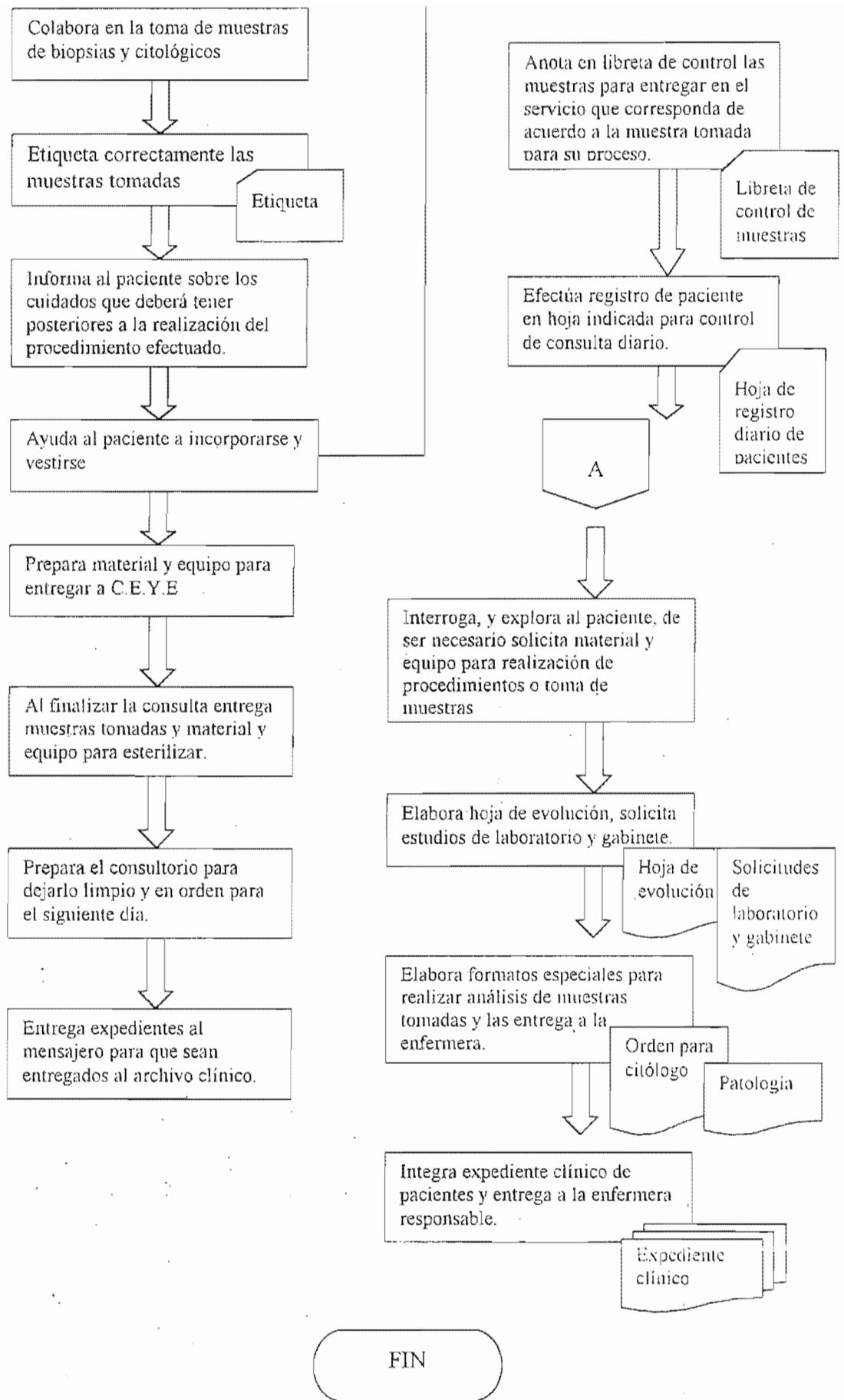
Políticas:

- Todo paciente que acuda a solicitar los servicios del instituto deberá iniciar sus trámites de ingreso en la preconsulta y realizar el pago correspondiente.
- Todo paciente que acuda a consulta subsecuente debe contar con expediente completo y los estudios de gabinete solicitados previamente anexados al mismo.
- Todo paciente debe realizar el pago de consulta y de estudios indicados según sus clasificación.

- El personal de enfermería es el responsable del manejo, registro, identificación y entrega de las muestras tomadas en el consultorio al departamento correspondiente.
- El personal de enfermería es el responsable de la preparación del material y equipo médico que se utiliza en el consultorio, para su esterilización.
- Las funciones y actividades realizadas en la consulta externa deberán encaminarse a proporcionar un servicio de calidad, cuidando la imagen y el prestigio del instituto.

**DIAGRAMA DE FLUJO NO. 2
CONSULTA DE PACIENTES SUBSECUENTE CON CITA PROGRAMADA**





Fuente: Ibidem: Al diagrama de flujo no. 1

Consulta Subsecuente con Cita no Programada

Concepto:

Atención que se otorga al paciente oncológico que se presente sin cita ya sea por error o por síntomas propios de los efectos secundarios a tratamientos establecidos o en su caso por complicaciones de su padecimiento de base.

Objetivos:

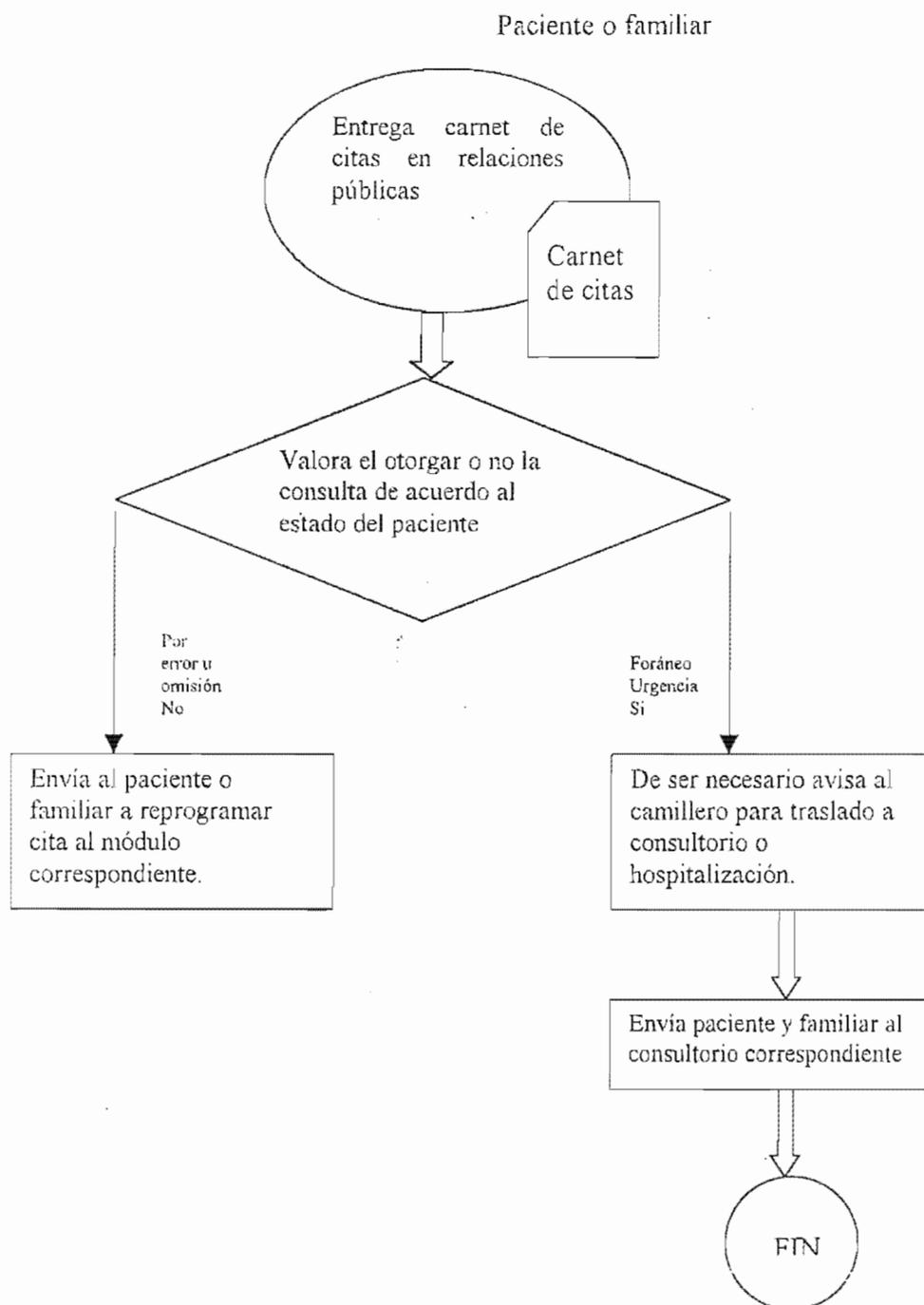
- Fortalecer el servicio para los pacientes con tratamiento oncológico disminuyendo el ingreso a hospitalización.
- Promover el control del paciente oncológico en forma ambulatoria y auto cuidado.
- Contar con un instrumento de trabajo que muestre en forma clara y sencilla las actividades administrativas del personal de enfermería, así como las diferentes rutas en el proceso de atención del usuario.

Políticas:

- Todo paciente que acude a solicitar los servicios del instituto deberá iniciar sus trámites de ingreso en el módulo de relaciones públicas y realizar el pago correspondiente.
- Todo paciente que acuda a consulta subsecuente sin cita programada debe contar con expediente completo.
- Todo paciente que acuda a consulta subsecuente deberá apegarse a sus citas programadas con anticipación.
- Todo paciente debe realizar el pago de consulta y de estudios indicados según su clasificación.

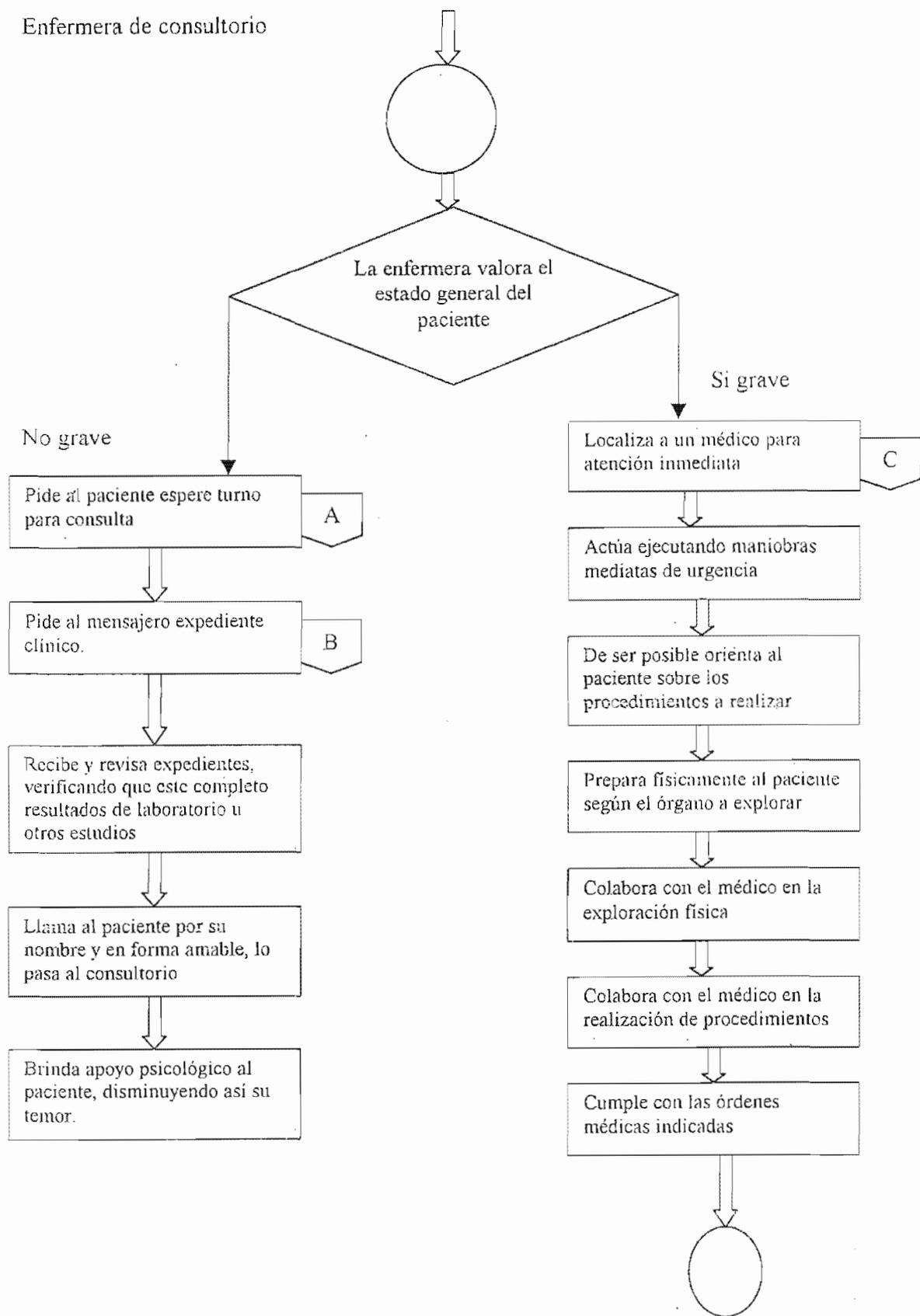
- Las funciones y actividades realizadas en el servicio que preste la atención deberán encaminarse a proporcionar un servicio de calidad, cuidando la imagen y el prestigio del instituto.

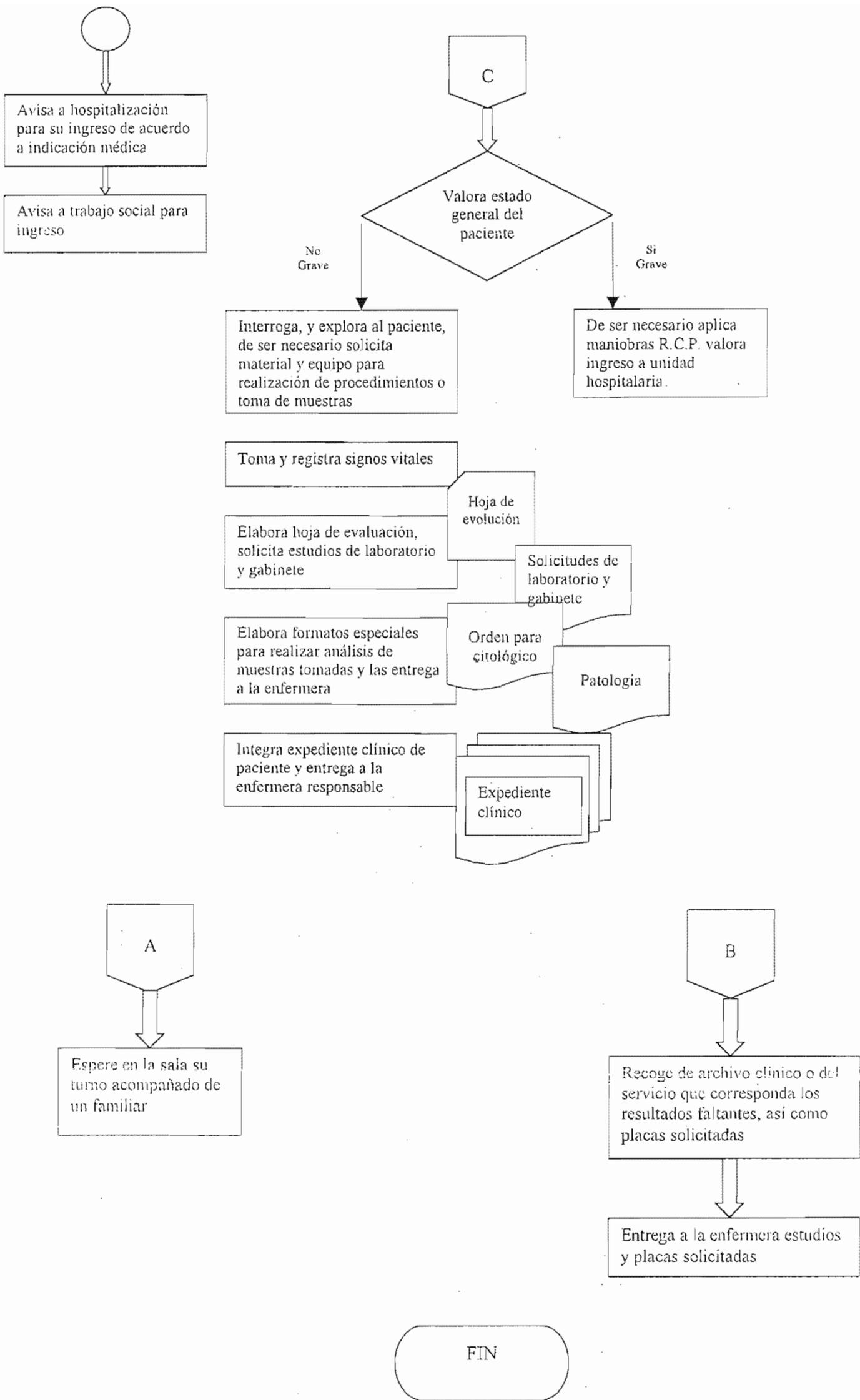
DIAGRAMA DE FLUJO NO. 3
CONSULTA DE PACIENTES SUBSECUENTE CON CITA NO PROGRAMADA



Fuente: Ibidem: Al diagrama de flujo no. 1

Enfermera de consultorio





Fuente: Ibidem: Al diagrama de flujo no. 1

ATENCIÓN CONTINUA

Concepto:

Atención que se otorga al paciente oncológico que se presente sin cita teniendo en cuenta que el mayor porcentaje de estos acuden por dolor o síntomas propios de los efectos secundarios o tratamientos establecidos o pacientes fuera de tratamiento curativo o aquellos en etapa terminal.

Objetivos:

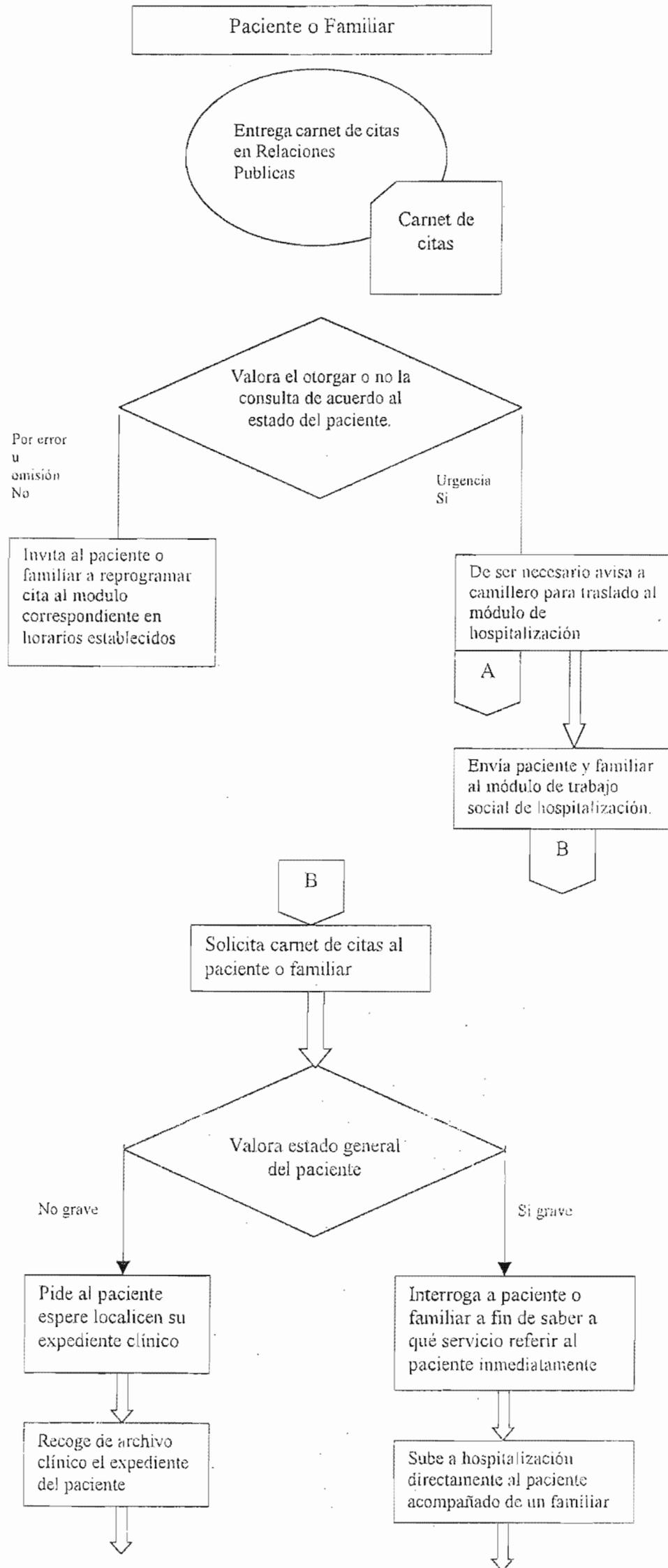
- Fortalecer el servicio para los pacientes con tratamiento oncológico disminuyendo el ingreso a hospitalización dando prioridad de ingreso a los pacientes potencialmente recuperables.
- Disminución de síntomas secundarios a tratamientos establecidos fortaleciendo la pronta rehabilitación y disminución de gastos por hospitalización.
- Promover el control del paciente oncológico en forma ambulatoria y auto cuidado.
- Contar con un instrumento de trabajo que muestre en forma clara y sencilla las actividades administrativas del personal de enfermería, así como las diferentes rutas en el proceso de atención del usuario.

Políticas

- Todo paciente que acuda a solicitar los servicios del instituto deberá iniciar sus trámites de ingreso en el módulo de relaciones públicas y realizar el pago correspondiente.
- Todo paciente que acuda a consulta subsecuente sin cita programada debe contar con expediente completo.

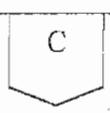
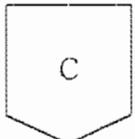
- Todo paciente debe realizar el pago de consulta y de estudios indicados según su clasificación.
- Las funciones y actividades realizadas en el servicio que preste la atención deberán encaminarse a proporcionar un servicio de calidad, cuidando la imagen y el prestigio del instituto.

DIAGRAMA DE FLUJO NO. 4
ATENCIÓN CONTINUA



Llama al paciente por su nombre y en forma amable, lo pasa a hospitalización acompañado de un familiar

Entrega a la jefa de servicio o encargada del área el expediente y el paciente acompañado de un familiar



Recibe el expediente y el paciente acompañado de un familiar.

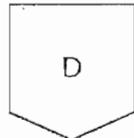


No grave

Si grave

Avisa a enfermera responsable del servicio de curaciones de la urgencia

Pide pasen de inmediato al paciente al área de curaciones



Recibe el expediente y el paciente



No grave

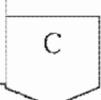
Si grave

Pide al paciente espere un momento

Actúa ejecutando maniobras inmediatas de urgencias

Avisa al médico de la urgencia

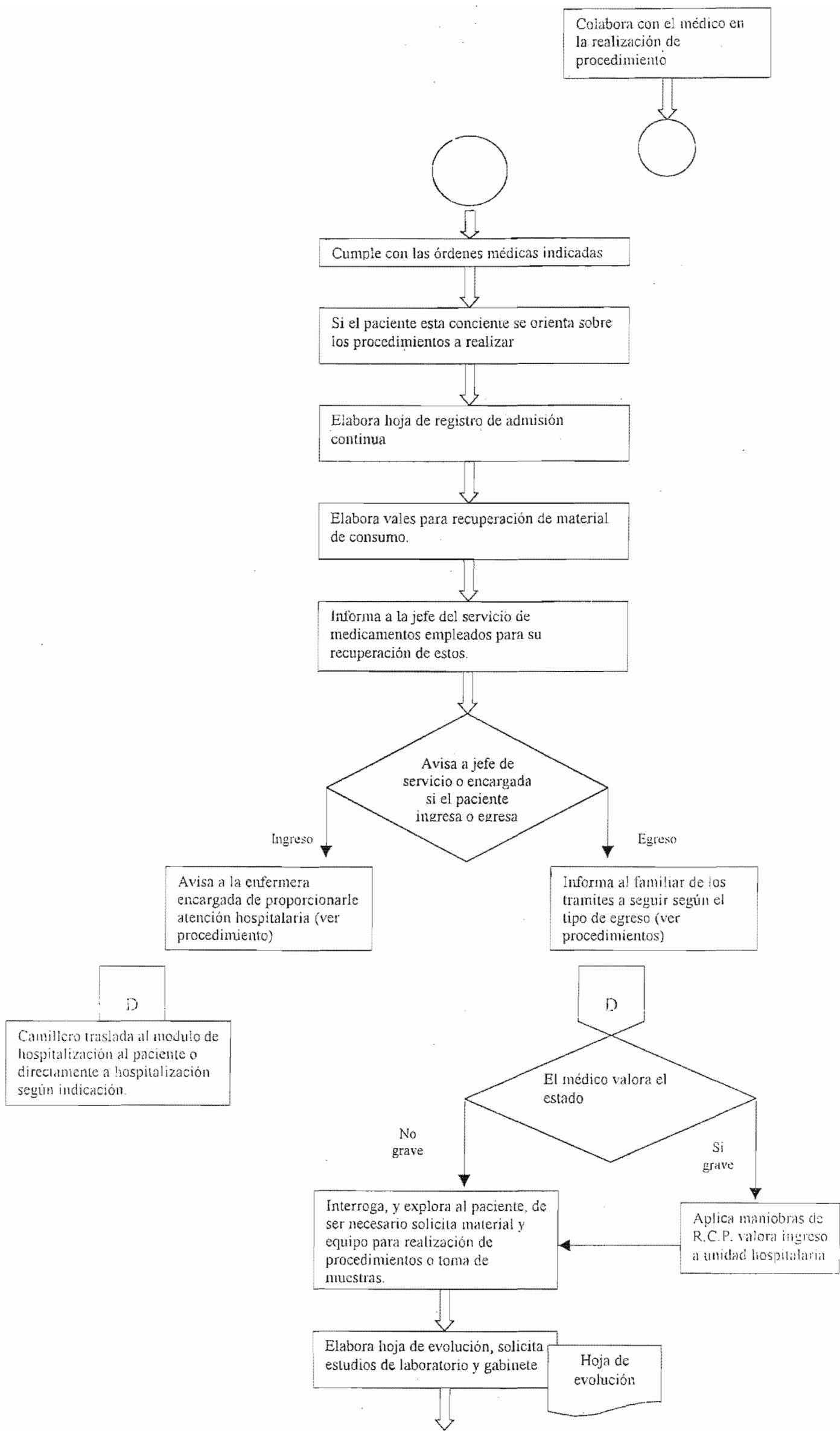
Localiza a un médico para atención inmediata



Prepara físicamente al paciente según el órgano a explorar

Colabora con el médico en la exploración física





Colabora con el médico en la realización de procedimiento

Cumple con las órdenes médicas indicadas

Si el paciente esta conciente se orienta sobre los procedimientos a realizar

Elabora hoja de registro de admisión continua

Elabora vales para recuperación de material de consumo.

Informa a la jefe del servicio de medicamentos empleados para su recuperación de estos.

Avisa a jefe de servicio o encargada si el paciente ingresa o egresa

Ingreso

Egreso

Avisa a la enfermera encargada de proporcionarle atención hospitalaria (ver procedimiento)

Informa al familiar de los tramites a seguir según el tipo de egreso (ver procedimientos)

D

Camillero traslada al modulo de hospitalización al paciente o directamente a hospitalización según indicación.

D

El médico valora el estado

No grave

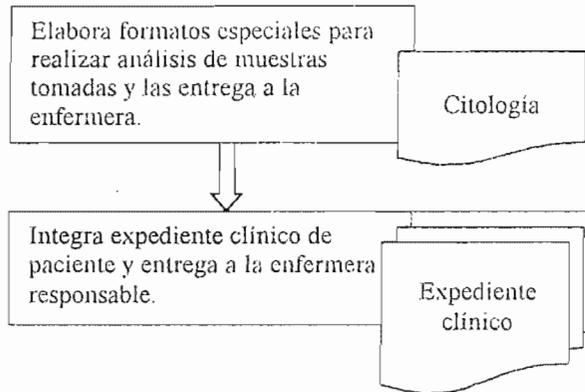
Si grave

Interroga, y explora al paciente, de ser necesario solicita material y equipo para realización de procedimientos o toma de muestras.

Aplica maniobras de R.C.P. valora ingreso a unidad hospitalaria

Elabora hoja de evolución, solicita estudios de laboratorio y gabinete

Hoja de evolución



FIN

*Si el paciente falleciera en el área de consulta externa es responsabilidad de jefe o supervisor asignar a la enfermera que participará en los cuidados postmortem, siendo responsabilidad directa de la enfermera asignada a cada consultorio.

Fuente: Ibidem: Al diagrama de flujo no. 1

Procedimientos de Ingreso Hospitalario

Concepto:

Conjunto de trámites administrativos a seguir por el paciente oncológico y familiares para recibir atención médica y de enfermería.

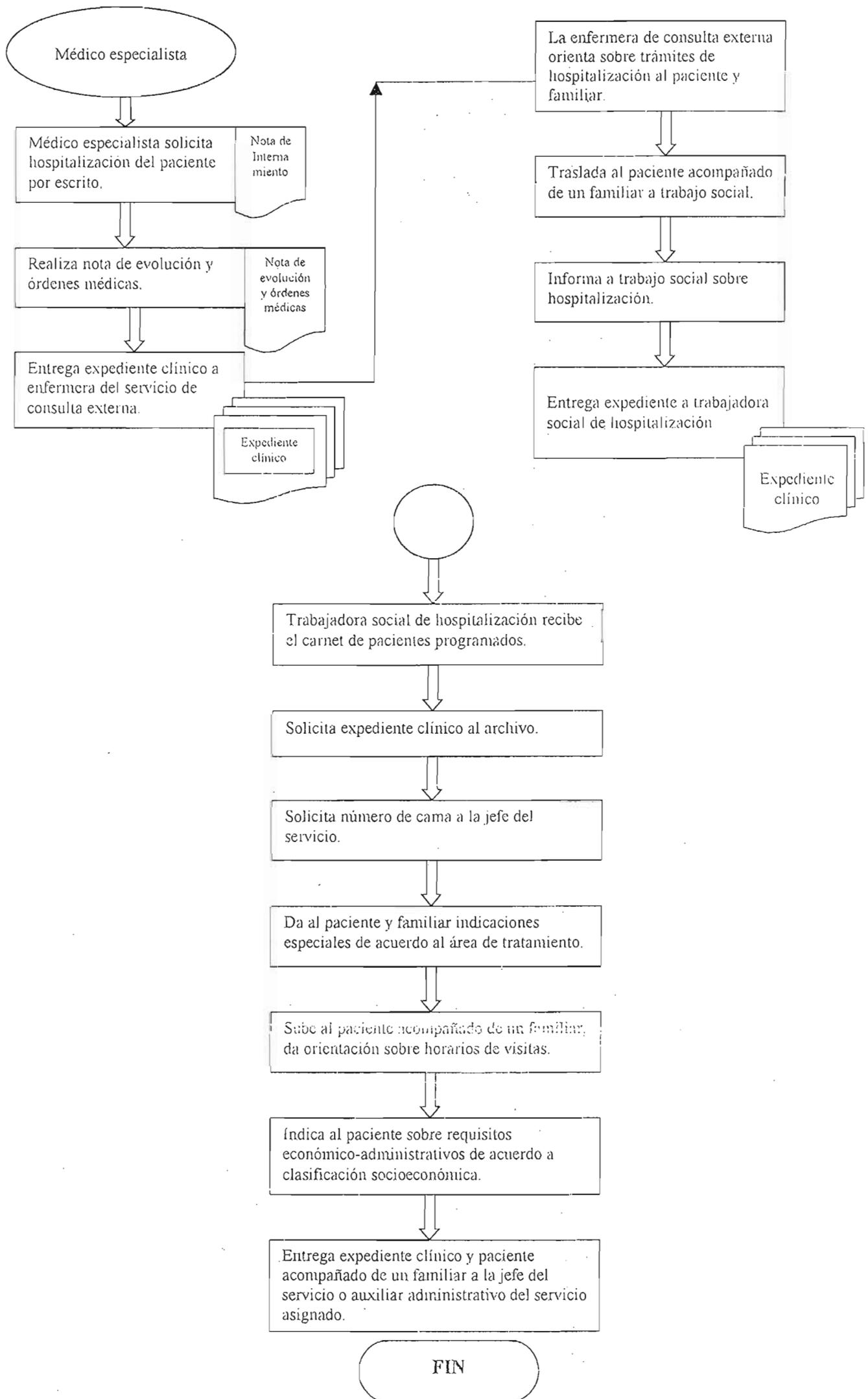
Objetivos:

- Proporcionar información al paciente sobre el proceso administrativo correspondiente al ingreso hospitalario necesario para la aplicación del tratamiento de la enfermedad.
- Agilizar trámites administrativos de admisión hospitalaria para proporcionar cuidados de enfermería de calidad.

Políticas:

- El personal de enfermería debe proporcionar atención en forma humana y con alto sentido de responsabilidad a todo paciente que ingrese al servicio de hospitalización.
- Aplicar los principios básicos de enfermería en la atención que se proporcione a los pacientes con tratamientos oncológicos en las áreas de hospitalización.

**DIAGRAMA DE FLUJO NO. 5
INGRESO HOSPITALARIO**



PROCEDIMIENTOS

a) CURACIÓN DE HERIDA QUIRÚRGICA

1. Recibir expedientes de pacientes citados.
2. Equipar área física con material y equipo necesario para realizar el procedimiento.
3. Pasar al paciente al área física.
4. Otorgar preparación psicológica y física.
5. Asistir al médico durante la curación.
6. Realizar anotaciones en el carnet para próximas citas, así como en la hoja de informe diario.
7. Dar indicaciones al paciente o familiar de los trámites administrativos que se realizarán
8. Posteriormente al finalizar las curaciones, entregar expedientes al archivo clínico, así como el arreglo de la unidad para el siguiente día.

ONCOLOGÍA MÉDICA

Consultorios M1, M7, M8 y M9

Concepto:

Parte de la medicina que trata de los tumores, su origen y consecuencia, tratamiento integral y oportuno para beneficio del paciente.

Horario:

De 9:00 a 15:00 hrs.

De lunes a viernes

Padecimientos más frecuentes:

- Ca. de mama

Recursos Humanos

- Un médico adscrito
- Un médico residente
- Un médico visitante
- Una enfermera
- Una secretaria

Actividades específicas de enfermería

En caso de que el paciente sea de primera vez o subsecuente para aplicación de quimioterapia ambulatoria

1. Explicarle al paciente y familiar que surta su receta en farmacia el día que le indique el médico, ya surtido el medicamento pasará a consulta para indicación del fármaco en el expediente clínico, posteriormente indicarle que pase al servicio de aplicación de quimioterapia ambulatoria, para su administración, la enfermera trasladará el expediente a dicho servicio.
2. Si el paciente requiere ser hospitalizado para la aplicación de su quimioterapia, el médico, pondrá indicaciones en hoja de quimioterapia, así como nota de hospitalización, la enfermera verificará estas órdenes para indicarle al mensajero que traslade el expediente al departamento de trabajo social de hospitalización e indicarle al paciente y familiar el trámite administrativo que deberá realizar para su hospitalización, así como la forma de surtir sus fármacos citostáticos antes de su ingreso.
3. Se registrarán los pacientes en la hoja de informe diario, anotando el número progresivo, núm. de expediente, nombre, edad, sexo, consulta de 1ª vez o subsecuente, nombre del médico, tratamiento y diagnóstico.

TUMORES MAMARIOS

Consultorio M-2, M-3 y M-10

Concepto:

Departamento encargado del tratamiento control y rehabilitación de los pacientes con cáncer mamario que requieren tratamiento con Quimioterapia, pudiendo ser tratamiento curativo o paliativo; así como el control de las complicaciones (limitación del daño).

En estos consultorios se proporciona atención a los pacientes que ya tienen un expediente dentro del Instituto pudiendo ser del mismo servicio o interconsulta de otro servicio, pacientes que por primera vez requieren de este servicio serán atendidos por el médico adscrito o encargado del servicio, él decidirá si en base a los hallazgos encontrados amerita apertura de expediente, de no ser así se elaborará una hoja de control para su posterior atención.

Objetivo:

Proporcionar atención médica de alta especialidad en la detección, el diagnóstico, el tratamiento y la rehabilitación del paciente con diagnóstico de cáncer de mama.

Horario:

De 9:00 a 15:00

De lunes a viernes

Recursos Humanos

- Jefe del servicio
- Médicos adscritos
- Médicos residentes

- Una enfermera por consultorio
- Pasantes de enfermería
- Estudiantes de enfermería de diferentes escuelas

Recursos Materiales:

- Mesa de exploración
- Un escritorio
- Tres sillas
- Gaveta para material y papelería
- Vitrina para guardar material
- Máquina de escribir
- Negatoscopio
- Banco giratorio
- Báscula
- Baumanómetro empotrado
- Estetoscopio
- Pizarrón
- Botes para basura
- Portapapel para secar manos
- Jabonera
- Lavamanos
- Contenedores para depositar punzo cortantes
- Contenedores para depositar material contaminado
- Ropa

Funciones específicas de enfermería

- Ser amable y cortés con el paciente y público en general
- Recibir expedientes de preconsulta.

- Llamar al paciente por su nombre
- Indicarle que pase al consultorio
- Brindarle preparación psicológica
- Se abrirá expediente.
- El médico hará una nota resumen del padecimiento (haciendo énfasis en antecedentes familiares, tumorales y personales) Indicarle que se descubra de la cintura hacia arriba
- Colocarle Keskemel.
- Avisarle al médico que la paciente esta preparada para la exploración física.
- Citología de lesión o metástasis.
- Exploración ginecológica.
- Toma de citología vaginal con valoración estrogénica.
- Historia clínica completa.
- Se elaboran solicitud de estudios de laboratorio y gabinete, que incluye tele de tórax AP y lateral, gamagrama óseo, P.F.H. Química ósea, además de exámenes de rutina y preoperatorios.
- Biopsia con aguja de Silverman
- Prepara el equipo necesario para la toma de muestras el que deberá contener:
 - o Torundas alcoholadas
 - o Jeringa de 5 ml
 - o Xilocaína simple
 - o Frasco con formol rotulado con nombre, edad, fecha, sexo y número de expediente (para colocar la muestra tomada)
 - o Tela adhesiva
 - o Gasas
 - o Apósitos
 - o Guantes

- o Hojas de bisturí del núm. 11
- El médico indicará el procedimiento a seguir (Biopsia o aspirado para la toma de muestra) o sólo indica exámenes de laboratorio y gabinete.
- Preparar a la paciente para toma de muestras.
- Colocar a la paciente en posición de decúbito ventral.
- Indicarle que coloque sus manos detrás de la nuca.
- El médico realizará la asepsia de la zona de donde tomará la biopsia.
- Cargará la jeringa con xilocaína, procediendo a la infiltración de la misma, realizará una pequeña incisión para que entre la aguja tru-cut o silverman.
- Se toma la muestra y se coloca en el frasco con formol.
- Cuando la toma de la biopsia es incisional
- Primero realizar la asepsia
- Proceder a la aplicación de xilocaína y se toma muestras con un bisturí
- Suturar la zona y limpiar.
- Cubrir perfectamente el área.
- Se le indicará al paciente que cuando se bañe se retire el apósito y se lave perfectamente.
- Indicar al paciente que en su próxima cita se le retirarán los puntos.
- Se le ayudará al paciente a vestirse y se le entregará su carnet con solicitudes de laboratorio y gabinete indicándole que deberá acudir a pedir sus citas en los servicios correspondientes.
- Cuestionar sobre sus dudas a paciente y familiares para facilitar el trámite administrativo de las mismas.
- Indicarle y de ser posible llevar al paciente a trabajo social para la elaboración de su estudio socio-económico.
- Llevar la muestra tomada y solicitud elaborada a patología o citología según lo requiera el médico.

- Coordinarse con los otros consultorios de mama para apoyo en las consultas subsecuentes.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL SERVICIO POR CATEGORÍA

Nombre del Puesto: Jefe de Enfermeras "A"

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento

Subordinado Directo: Enfermera Especialista

Enfermera General

Enfermera General Técnica

Auxiliar de Enfermería

Camilleros

Descripción Genérica:

Responsable ante el Departamento de Enfermería de organizar y controlar las actividades del personal.

FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

Actividades Administrativas:

- ⊕ Supervisar los Servicios de Enfermería del Instituto
- ⊕ Planear con la Jefe del Departamento el Programa de Supervisión
- ⊕ Colaborar con las evaluaciones directas o indirectas del personal de la Consulta Externa A-B Radioterapia

- Coordinarse con los otros consultorios de mama para apoyo en las consultas subsecuentes.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL SERVICIO POR CATEGORÍA

Nombre del Puesto: Jefe de Enfermeras “A”

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento

Subordinado Directo: Enfermera Especialista

Enfermera General

Enfermera General Técnica

Auxiliar de Enfermería

Camilleros

Descripción Genérica:

Responsable ante el Departamento de Enfermería de organizar y controlar las actividades del personal.

FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

Actividades Administrativas:

- ⌘ Supervisar los Servicios de Enfermería del Instituto
- ⌘ Planear con la Jefe del Departamento el Programa de Supervisión
- ⌘ Colaborar con las evaluaciones directas o indirectas del personal de la Consulta Externa A-B Radioterapia

- ✦ Analizar y valorar con la Enfermera, Jefa de Servicio la calidad de atención que reciben los pacientes.
- ✦ Proporcionar un ambiente favorable a la productividad.
- ✦ Calcular los requerimientos del personal.
- ✦ Llevar registro de asistencia, presentación, disciplina, conocimientos y responsabilidad.
- ✦ Elaborar con la Jefa de Departamento las requisiciones de equipo y material necesario en los Servicios.
- ✦ Toma decisiones, recibe y delega funciones.
- ✦ Elabora la distribución de turnos, horarios, vacaciones, descansos y demás prestaciones del personal.
- ✦ Elabora memorándum de pagos al personal adscrito a su área (incidencias).
- ✦ Soluciona los problemas cotidianos por demandas de atención de pacientes.
- ✦ Soluciona los problemas cotidianos por demandas de atención de pacientes y del personal a su cargo.
- ✦ Notifica a la Jefe del Departamento sobre problemas especiales.
- ✦ Elaborar Plan de Trabajo y distribuir actividades basándose en las necesidades del servicio, participar, orientar y verificar su cumplimiento.
- ✦ Recibir, cumplir y transmitir indicaciones médicas. Supervisando y vigilando su observancia y reportando a las autoridades superiores las anomalías detectadas durante su jornada.
- ✦ Distribuye al personal actividades y funciones.
- ✦ Administra el material y equipo a cargo, así como el mantener el funcionamiento adecuado.
- ✦ Distribuye el horario para actividades científicas o culturales.
- ✦ Contribuir y resolver los problemas técnico-administrativos de su servicio.

- ✦ Elaborar el cálculo de material y equipo, así como dotar al Servicio del mismo
- ✦ Responsable de planear, dirigir y controlar las actividades del personal de Enfermería a su cargo.

Actividades Docentes:

- ✦ Proporcionar enseñanza planeada o incidental
- ✦ Participar en la descripción de puestos y en el análisis correspondiente.
- ✦ Maneja y elabora formas de supervisión y evaluación del personal
- ✦ Colabora con la Jefe del Servicio, en la elaboración o actualización de reglamentos y manuales
- ✦ Participa en Congresos, convenciones, Seminarios y Reuniones
- ✦ Participa en los Programas de Educación en el Servicio del personal de Enfermería
- ✦ Elabora el Plan de Supervisión
- ✦ Asiste a reuniones promovidas por su Jefe Inmediato
- ✦ Orienta y enseña al Personal de Enfermería y de nuevo ingreso, las técnicas y procedimientos del Servicio
- ✦ Sensibiliza al Personal a su cargo para recibir estudiantes.
- ✦ Asiste a reuniones promovidas por su Jefe Inmediato
- ✦ Participa en forma directa en la evaluación del Personal a su cargo
- ✦ Evalúa con su Supervisora los ajustes de los sistemas de trabajo

Actividades de Investigación:

- ✦ Participar en Protocolos de Investigación
- ✦ Promover investigaciones técnicas y aplicadas sobre problemas encontrados en el Servicio.

Actividades Asistenciales:

- ➔ Es responsable de la calidad de atención de Enfermería, que se proporciona al paciente
- ➔ Orienta al paciente y familiar sobre las normas establecidas en pacientes con aplicaciones de quimioterapia y radioterapia
- ➔ Promueve para ascensos, becas, estímulos y recompensas al Personal adscrito al Servicio.
- ➔ Evalúa la calidad del Servicio que presta el personal de Enfermería

FUNCIONES

Administrativas

Docentes

Técnicas

Nombre del Puesto: Enfermera General

Jefe Inmediato: Enfermera Especialista
Subjefe de Enfermeras

Subordinado Directo: No tiene

Descripción Genérica:

Responsable del cuidado integral del paciente sometido a tratamiento oncológico.

FUNCIONES

Actividades Asistenciales:

- ✦ Colabora en el control del equipo, material y ropa utilizada en el Servicio
- ✦ Prepara psicológicamente al paciente sobre el tratamiento
- ✦ Proporciona cuidados especiales en caso de urgencia
- ✦ Informar oportunamente los desperfectos en el Servicio a su Jefe Inmediato

Actividades Técnicas:

- ✦ Atiende urgencias de los pacientes
- ✦ Proporciona y aplica cuidados especializados de Enfermería
- ✦ Participa en la aplicación de tratamientos específicos
- ✦ Interviene en el manejo y control de los equipos para atención especializada de los pacientes
- ✦ Verifica que el expediente clínico este completo (estudios y resultados)
- ✦ Participa en la exploración física, toma de muestras y en procedimientos médicos
- ✦ Proporciona y aplica cuidados especializados de Enfermería

- ✦ Establece diagnósticos de Enfermería de los pacientes, jerarquizando necesidades de atención
- ✦ Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios
- ✦ Interviene en el manejo y control de los equipos para atención especializada de los pacientes
- ✦ Verifica que el expediente clínico este completo (estudios y resultados)
- ✦ Participar en la exploración física, toma de muestras y en procedimiento médicos.

Actividades Administrativas:

- ✦ Elabora informes diarios de la Consulta Externa
- ✦ Corroborar los datos correctos de las solicitudes de los estudios del paciente
- ✦ Entrega y recibe expedientes
- ✦ Mantiene el expediente completo para la revisión del paciente
- ✦ Solicita los estudios complementarios o resultados para la atención del paciente
- ✦ Solicita, recibe, entrega y maneja de acuerdo a las necesidades de la Especialidad, equipo médico, instrumental y material de consumo
- ✦ Solicita los estudios complementarios o resultados.

Actividades Docentes:

- ✦ Participa en reuniones de actualización
- ✦ Orientación al familiar y pacientes sobre trámites administrativos
- ✦ Participa en Sesiones Clínicas
- ✦ Asiste a Eventos Científicos
- ✦ Participa en actividades docentes y de educación en el Servicio

Nombre del Puesto: Enfermera General Técnica

Jefe Inmediato: Enfermera General
Enfermera Especialista
Subjefe de Enfermeras

Subordinado Directo: No tiene

Descripción Genérica:

Responsable del cuidado propedéutico general del paciente

FUNCIONES

Las actividades asistenciales, técnicas, administrativas y docentes son iguales a los de la Enfermera General en la Consulta Externa

Nombre del Puesto Auxiliar de Enfermería

a) Funciones

- Interviene en la recepción, atención, exploración y entrega de pacientes con información sobre su estado de salud

Nivel Inmediato Superior

- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe de enfermeras "A"
- Subjefe de Enfermeras
- Enfermera general titulada

Nivel Inmediato Inferior

No tiene

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CAMILLERO

- Presentarse en su Servicio con su Jefe Inmediato puntualmente (07:00 AM)
- Portar el uniforme limpio y completo
- Revisar cuantas sillas se encuentran para su uso
- Verificar que las camillas se encuentren funcionando adecuadamente y estén en su lugar
- Ayudar a la movilización de los pacientes que lo necesiten de acuerdo a su estado de salud, usando la mecánica corporal
- Traslado de pacientes a los diferentes Servicios de acuerdo a su padecimiento y/o requerimiento
- No sobre pasar el horario de alimentos más de treinta minutos
- Apoyo a pacientes con deficiencia respiratoria, hasta que pasen a su Servicio de Consulta o hasta su Hospitalización según se requiera
- Acudir al almacén de víveres por garrafrones de agua
- Informar de las eventualidades ocurridas durante su jornada laboral a su Jefe Inmediato
- Dará a conocer oportunamente sobre las Actividades más relevantes durante su turno
- Conocer el funcionamiento del equipo electromédico (Bombas de Infusión), para el traslado de pacientes
- Orientar e informar al usuario de primera vez y subsecuentes sobre la ubicación de consultorios y módulos a los que debe acudir.
- Agilizar la atención de las urgencias en coordinación con su Jefe Inmediato
- Realizar las funciones inherentes a su puesto

**ESTA TESIS NO SALI
DE LA BIBLIOTECA**

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA

- ◆ Presentarse al Servicio asignado puntualmente, antes del inicio de sus actividades, con su Jefe Inmediato.
- ◆ Recabar el carnet con citas programadas que no se capturaron en el vale de archivo para solicitar el expediente de los servicios solicitados
- ◆ Recabar el carnet de los pacientes no programados, de los cuales no esta el expediente en el servicio, así como de las urgencias durante el turno
- ◆ Recabar los diferentes resultados solicitados por el personal de Enfermería, a los servicios de: patología, citología, laboratorio, etc.
- ◆ Recorrido constante del área de la Consulta Externa A-B por falta de expedientes o estudios solicitados
- ◆ Apoyo a las diferentes actividades de Jefatura como: pedido de Almacén, Ceye, Cescom, Mantenimiento, etc
- ◆ Agilizar los expedientes o resultados para la atención oportuna y rápida de los pacientes en espera de ser atendidos
- ◆ Informar a Jefatura de Consulta Externa algún contratiempo al realizar sus funciones
- ◆ Dar prioridad a los servicios que lo requieran, como en los de urgencias
- ◆ Informar a Jefatura de Consulta Externa algún contratiempo al realizar sus funciones.
- ◆ Dar prioridad a los servicios que lo requieran, como en los de urgencias
- ◆ Informar a jefatura de archivo cuando un expediente no es localizado oportunamente, así como a su Jefe Inmediato
- ◆ Llevar el informe al archivo cuando un expediente no es localizado oportunamente, así como a su Jefe Inmediato

- ◆ Llevar el informe al archivo debidamente revisado por Enfermería y firmado, así como entregar la hoja de control a la Jefatura con firma de recibido diariamente antes de las 14:30 hrs.
- ◆ En medida de lo posible no dejar un solo expediente en el servicio, salvo que no se haya terminado la consulta, solo quedarán los pendientes por atender
- ◆ Pueden modificarse de acuerdo a las necesidades del momento
- ◆ Retirarse del servicio a las 15:00 hrs. o al término de la consulta
- ◆ Entregar al Servicio de Rayos "X" y Tomografía los vales de los diferentes servicios solicitantes.
- ◆ Traer a la Consulta Externa los resultados
- ◆ Llevar al Servicio de Endoscopías los expedientes del archivo a las 08:00 a.m., posterior al término del turno, recogerlos en el servicio y llevarlos al servicio de archivo.
- ◆ Realizar todas las funciones que se encomiendan, relacionadas a su puesto.

FUNCIONES GENERALES DE ENFERMERÍA EN LA CONSULTA EXTERNA

Clínica de Tumores Mamarios

Los principales funciones generales de enfermería se pueden englobar en tres rubros técnico-asistenciales, administrativas y docentes, destacando en cada una de ellas la importancia de ofrecer al usuario un trato digno y de calidad.

ACTIVIDADES GENERALES DE LA ENFERMERA EN

“Clínica de Tumores Mamarios”

- Verificar que exista la suficiente cantidad de blocks de solicitudes para los diferentes estudios e interconsultas que se solicitan en cada una de las diferentes especialidades.
- Verificar que haya la suficiente cantidad de material de consumo que se utilizará en los diversos procedimientos, (curaciones, toma de biopsias, etc) de no ser así solicitarlos a la jefe de servicio.
- Recibir expedientes del archivo clínico.
- Revisar y confrontar el número del expediente con el número que viene anotado en el vale del archivo y firmar el mismo.
- Recibir carnet del módulo de admisión y colocarlos de acuerdo al número de expediente que corresponda, verificando nombre y número del expediente, para evitar errores posteriores.
- Revisar en el expediente la última nota médica del servicio que consultará al paciente verificando que existan resultados de estudios solicitados o motivo de interconsulta.
- Solicitar al archivo clínico o radiológico, así como el laboratorio o departamento indicando los resultados que no se encuentren aún en el expediente.

- Asistir al médico en todos los procedimientos a realizar así como en la exploración del paciente . Pasar al paciente a consulta con amabilidad y cortesía llamándolo por su nombre.
- Dar las indicaciones necesarias al paciente al terminar su consulta, entregándole su carnet recordándole su próxima cita, recalcar los pasos a seguir en los estudios solicitados.
- Preguntar si existe alguna duda tanto al paciente como al familiar para la realización de todos los trámites administrativos a seguir.
- Elaborar informe diario de consultas otorgadas durante el día (por duplicado), entregando original al archivo clínico.
- Al término de la consulta se hace entrega de los estudios solicitados a los servicios correspondientes, Rx, T.A.C.
- Entrega de expedientes al archivo clínico
- Verificar que en el vale que firmó con anterioridad no falte ningún expediente y cancelar el mismo.
- Lavar y preparar material y equipo para llevarlo a C.E.Y.E. para su proceso de esterilización
- Preparar material no estéril
- Dejar ordenado y limpio el consultorio para el siguiente día.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Estas evaluaciones son realizadas por medio de la observación directa e indirecta por la Enfermera Jefe de Servicio, descargándose en una evaluación mensual y otra trimestral (de las que se anexan formatos), además de los concursos por estímulos y recompensas al servidor público y una evaluación anual de productividad por decreto presidencial.

- Asistir al médico en todos los procedimientos a realizar así como en la exploración del paciente . Pasar al paciente a consulta con amabilidad y cortesía llamándolo por su nombre.
- Dar las indicaciones necesarias al paciente al terminar su consulta, entregándole su carnet recordándole su próxima cita, recalcar los pasos a seguir en los estudios solicitados.
- Preguntar si existe alguna duda tanto al paciente como al familiar para la realización de todos los trámites administrativos a seguir.
- Elaborar informe diario de consultas otorgadas durante el día (por duplicado), entregando original al archivo clínico.
- Al término de la consulta se hace entrega de los estudios solicitados a los servicios correspondientes, Rx, T.A.C.
- Entrega de expedientes al archivo clínico
- Verificar que en el vale que firmó con anterioridad no falte ningún expediente y cancelar el mismo.
- Lavar y preparar material y equipo para llevarlo a C.E.Y.E. para su proceso de esterilización
- Preparar material no estéril
- Dejar ordenado y limpio el consultorio para el siguiente día.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Estas evaluaciones son realizadas por medio de la observación directa e indirecta por la Enfermera Jefe de Servicio, descargándose en una evaluación mensual y otra trimestral (de las que se anexan formatos), además de los concursos por estímulos y recompensas al servidor público y una evaluación anual de productividad por decreto presidencial.

ESTÍMULOS AL PERSONAL

Vacaciones por Antigüedad

Se otorgan posterior al cumplir diez años laborando en el Instituto Nacional de Cancerología

Notas Buenas:

De acuerdo a la evaluación directa por su Jefe Inmediato

Cartas de Reconocimiento:

Al realizar alguna actividad relevante, digna de mérito.

Días de Premio

Se otorgan al cumplir un mes registrando asistencia puntual; al disfrutar de días durante el mes o vacaciones como mínimo se deben registrar once días checados.

Vales de Productividad:

Son de acuerdo a la evaluación realizada por el Comité Mixto de evaluación para la productividad

NOTAS MERITORIAS:

Son otorgadas por el resultado de la evaluación

MENCIÓN HONORÍFICA

Es otorgada una vez al año por contar con cuatro notas meritorias.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

1. Derechos

Artículo 127.- Además de los derechos que consagran las leyes los trabajadores tendrán los siguientes:

- I. Percibir salarios dentro de jornadas ordinarias y en tiempos extraordinarios
- II. Percibir indemnizaciones y demás prestaciones derivadas de riesgos de trabajo.
- III. Obtener documentos para goce de prestaciones y servicios sociales de la Ley del I.S.S.S.T.E.
- IV. Recibir apoyo en tramites entre otras entidades obligadas a otorgar prestaciones económicas y asistenciales.
- V. No ser suspendidos del empleo sin causa alguna
- VI. Permanecer en lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo
- VII. Disfrutar de los alimentos en las unidades administrativas, cuyos manuales así lo establezcan
- VIII. Ser tratados atenta y respetuosamente por sus superiores, iguales o subalternos
- IX. Recibir premios, estímulos y recompensas
- X. Participar en movimientos escalafón arios y ser promovidos.
- XI. Disfrutar de descansos y vacaciones que fija la ley
- XII. Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos
- XIII. Cambios de adscripción por permuta
- XIV. Ocupar puesto, horario y turno, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad o licencia.
- XV. Continuar con el cargo o comisión al obtener libertad caucional
- XVI. Conceder a los trabajadores tiempo para actividades sindicales

- XVII. Ocupar en caso de incapacidad parcial o permanente un puesto distinto acorde a sus capacidades físicas y mentales.
- XVIII. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización, así como ser promovidos para becas
- XIX. Tener registrados en expediente notas buenas y menciones honoríficas a que se hallan hecho acreedores.
- XX. Recibir vestuario y equipo adecuado o especial.
- XXI. Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas.
- XXII. Representación sindical
- XXIII. Renuncia al empleo

2.- Obligaciones

Artículo 128.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las que les imponen las leyes, las siguientes:

- I. Comprobación de asistencia
- II. Presentarse con vestuario y equipo que proporcione el Instituto
- III. Coadyuvar con eficacia en la realización de programas del Gobierno con lealtad
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos.
- V. Abstenerse de malos tratos con jefes o compañeros
- VI. Desempeñar su puesto dentro de su adscripción
- VII. Disposición, aun después de su jornada laboral en caso de urgencia o siniestro
- VIII. Obedecer las ordenes o instrucciones de sus superiores en asuntos propios del servicio
- IX. Asistir a escuelas o cursos de capacitación para mejorar sus preparación y eficiencia
- X. Tratar con cortesía y diligencia al público

- XI. Permanecer en el servicio, hasta hacer entrega de expedientes, documentos, valores o bienes bajo su resguardo en caso de renuncia.
- XII. Presentarse a laborar al concluir la licencia, ya que de no hacerlo se registrarán las faltas para los efectos que se de lugar
- XIII. Presentarse en el lugar de la nueva adscripción que el Instituto señale en un plazo no mayor de 6 días hábiles, en caso de traslado contados a partir de la fecha en que se concluye la entrega de asuntos a sus cargos
- XIV. Procurar armonía entre unidades administrativas y de estas a las dependencias y entidades en asuntos oficiales
- XV. Notificar por escrito a la dependencia los cambios de domicilio
- XVI. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y objetos confiados en el desempeño en el desempeño de su trabajo
- XVII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el material y equipo para el desempeño de sus funciones
- XVIII. Reportar a sus superiores, los desperfectos del equipo de trabajo bajo su resguardo
- XIX. Reintegrar dentro del termino de 30 días en 1 ó 2 partes los pagos indebidos
- XX. Economizar los materiales proporcionados para desempeño de sus funciones tomando en cuenta la calidad de los mismos
- XXI. Notificar a los superiores los accidentes de trabajo
- XXII. Cumplir con las comisiones encomendadas por las necesidades del servicio en lugar distinto de donde desempeña sus labores
- XXIII. Residir en territorio nacional, excepto que cuando las oficinas de adscripción no estén ubicadas en el mismo

- XXIV. Informar a la unidad de adscripción los cambios en datos personales para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social
- XXV. Desempeñar las funciones propias de su puesto

3. Prohibiciones

Artículo 129.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Realizar dentro de su jornada labores ajenas a las propias del nombramiento
- II. Aprovechar servirse del personal en asuntos particulares, ajenas a los del Instituto
- III. Desatender su trabajo, aun cuando se encuentre en su sitio
- IV. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada de trabajo
- V. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley y estas condiciones.
- VI. Suspender total o parcialmente la ejecución de sus labores durante la jornada de trabajo.
- VII. Incitar al personal del Instituto a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir sus obligaciones o cometer actos prohibidos por la Ley
- VIII. Cambiar funciones o turno con otro trabajador sin autorización o utilizar personas ajenas a su trabajo para el desempeño de sus labores
- IX. Permitir a otras personas, el manejo de maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado para uso distinto al destinado
- X. Proporcionar informes o datos particulares sobre la institución sin autorización
- XI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones en relación al desempeño de asuntos oficiales dentro y fuera de su jornada de trabajo
- XII. Hacer propaganda religiosa dentro de recintos oficiales

- XIII. Organizar o hacer colectas, rifas, ventas dentro de su área y jornadas de trabajo
- XIV. Hacer prestamos con intereses a personas cuyos sueldos tengan que pagar cuando se trate de cajeros o pagadores habilitados
- XV. Marcar tarjetas o firmar listas de asistencia de otro trabajador que no sea el propio
- XVI. Modificar en cualquier forma, los registros de control de asistencia
- XVII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas ajenas a la unidad
- XVIII. Sustraer del establecimiento útiles o materia prima
- XIX. No portar gafete, uniforme o equipo durante su jornada
- XX. Penetrar en el establecimiento fuera de su jornada de trabajo sin autorización
- XXI. Celebrar actos o reuniones de cualquier índole en los centros de trabajo que atente contra la seguridad del mismo y sus integrantes.
- XXII. Tomar alimentos dentro de las áreas de trabajo
- XXIII. Efectuar festejos o celebraciones, sin autorización respectiva.
- XXIV. Introducir al centro de trabajo bebidas embriagantes, narcóticos, drogas o enervantes para consumo o comercio, así como laborar efectos de los mismos
- XXV. Desatender disposiciones para prevenir y evitar riesgos de trabajo, comprometiendo la seguridad del lugar y sus empleados
- XXVI. Disfrutar de vacaciones o licencias solicitadas, sin haber obtenido autorización por escrito
- XXVII. Realizar actos inmorales con el centro de trabajo, que dañen, su reputación, indispensable para mantener a la Institución
- XXVIII. Prolongar los descansos de 30 y 60 minutos
- XXIX. Hacer uso indebido o excesivo de teléfonos y desperdicios de material de oficina, aseo y uso sanitario

- XXX. Desatender avisos sobre conservación de aseo, seguridad e higiene
- XXXI. Destruir, sustraer o traspapelar documentos intencionalmente
- XXXII. Hacer uso indebido de credenciales expedidas por el instituto, así como emplear el logotipo oficial
- XXXIII. Dañar o destruir los bienes al servicio del Instituto
- XXXIV. Dar referencias con carácter oficial sobre comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a su cargo
- XXXV. Conducir vehículos, a los chóferes si no tienen licencia respectiva
- XXXVI. Asumir o realizar actitudes que se opongan a las disposiciones contenidas en las leyes y en estas condiciones

4.- Del incumplimiento

Artículo 130.- El incumplimiento de las obligaciones del Art. 128 o la ejecución de las prohibiciones del Art. 129, se hará en actas, levantadas por el jefe inmediato de conformidad con lo dispuesto en el Art. 46 BIS de la Ley en los Art. 38 al 41 de estas condiciones.

Artículo 131.- Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o que por negligencia causen en los bienes que están al servicio de la Institución, cuando dichos daños les fueron imputables; dándose intervención al Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los trabajadores.

BIBLIOGRAFÍA

BRUNER, L.C.

Tratado de Enfermería Bruner

Editorial Interamericana

Tercera edición

México, D. F.

1986

Elionor, V. Fuerst

Principios Fundamentales de Enfermería

La Prensa Médica Mexicana

México, D. F.

1990

ENEO-SUA-UNAM

Fundamentos de Enfermería

Volumen 1

México, D. F.

Grace, V. Horneman

Métodos Fundamentales de Enfermería

Editorial Troquel

Buenos Aires

1980

INCAN

Manuel de Procedimientos de la Consulta Externa

1994

INCAN

Información directa tomada
del personal de Enfermería
2004

Nordmark,
Bases Científicas de Enfermería
La Prensa Médica Mexicana
México, D. F.
1993

Ridir, E. J.
Modulo de Procedimientos Básicos de Enfermería
Editorial Manual Moderno
Segunda Edición
México, D. F.
1990

Stone, L. A.
Atlas de Técnicas de Enfermería en Dermatología
Editorial Doyma
Primera Edición
Barcelona España
1990

Swarringen P.
Atlas Fotográfico de Técnicas de Enfermería