

63
20

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

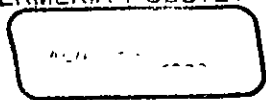
DEPARTAMENTO DE TOCO-CIRUGÍA
HOSPITAL GENERAL DE ZONA No. 2
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN
AGUASCALIENTES

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

MARÍA PATRICIA MORENO PEÑAFIEL
No. de Cuenta: 94639322

DIRECTORA DE TRABAJO

U.N.A.M. LIC. ENF. AMANDA OROZCO TAGLE
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA



[Handwritten signature]

MÉXICO, D.F.

COORDINACION DE SERVICIOS
SOCIALES Y OPCIONES
BIBLIOTECAS Y CENTROS DE TITULACION

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1998 131765



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 está 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.

AGRADECIMIENTOS

AL PERSONAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA...

Por el apoyo para la complementación de mis estudios en la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia.

A LA LIC. ENF. AMANDA OROZCO TAGLE...

Por la dirección y apoyo en la elaboración de este Trabajo.

A MI FAMILIA...

Por la presencia en todo momento para mi superación personal.

ÍNDICE

| | PÁGINA |
|--|--------|
| INTRODUCCIÓN | |
| JUSTIFICACIÓN | |
| DIRECTORIO | |
| | |
| OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 8 |
| | |
| I. DATOS GENERALES DEL HOSPITAL GENERAL DE ZONA N° 2 DEL IMSS EN AGUASCALIENTES | 9 |
| Antecedentes Históricos | 10 |
| Base Legal | 12 |
| Objetivos de la Institución | 14 |
| Misión de la Unidad | 16 |
| Políticas de la Institución | 17 |
| Organigrama del Hospital General de Zona N° 2 | 20 |
| | |
| II. UNIDAD DE TOCO-CIRUGÍA | 21 |
| Directorio | 22 |
| Descripción del Área Física | 23 |
| Croquis | |
| Base Legal | 24 |
| Objetivos | 27 |
| Políticas | 28 |
| Organización Estructural | 30 |
| Organigrama de la Unidad de Toco-Cirugía | 31 |
| Organigrama del Departamento de Enfermería | 32 |
| | |
| III. FUNCIONES | 33 |
| Jefe de Departamento Clínico | 34 |

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Médico Gineco-Obstetra | 41 |
| Médico Anestesiólogo | 47 |
| Médico Pediatra | 51 |
| Subjefe de Enfermería | 57 |
| Enfermera Jefe de Piso | 63 |
| Enfermera Especialista Quirúrgica | 68 |
| Enfermera General | 73 |
| Auxiliar de Enfermería | 79 |
| Asistente Médica | 84 |
| Auxiliar Universal de Oficinas | 88 |
| Auxiliar de Servicios de Intendencia | 91 |
| Técnico de Conservación | 94 |
| | |
| IV. CONCLUSIONES | 96 |
| | |
| V. SUGERENCIAS | 98 |
| | |
| VI. BIBLIOGRAFÍA | 99 |

INTRODUCCIÓN

El éxito de las organizaciones, está en su fuerza de trabajo; en la medida en que el personal conozca su organización y funcionamiento, e, identifique la trascendencia de su colaboración dentro de este sistema, mayor será su participación y rendimiento; así mismo, la calidad del servicio que se preste. Para esto es indispensable contar con un manual de organización que contenga los elementos administrativos; y en lo referente al funcionamiento del servicio de Toco-Cirugía. El documento contiene el directorio, antecedentes históricos, base legal, objetivos, políticas, y toda la estructura organizativa, hasta la descripción de puestos. El manual representa una guía para, cada uno de los integrantes del equipo multidisciplinario por lo que se espera que todo el personal lo conozca y participe en la atención de la Paciente Gineco-Obstétrica, desempeñando sus actividades, favoreciendo la calidad de atención y el logro de los objetivos institucionales.

Debido a que el Hospital carece de un manual de Organización General, en este que presento estoy considerando la función no, sólo del personal de enfermería, sino también del personal médico así como de la asistente médico, auxiliar universal de oficinas, auxiliares de servicios de intendencia y técnico de conservación; estos últimos son una pieza importante para que el servicio funcione adecuadamente y dependen si no, directamente de la Jefe de Enfermería del servicio, esta supervisa su trabajo y en coordinación con el Jefe inmediato de estos trabajadores dan resolución a los problemas que se presenten en este personal.

JUSTIFICACION

Los avances científicos y tecnológicos en el área de la salud, exigen de un profesional de enfermería capacitado que de respuesta con un alto contenido ético, científico y humanístico a los problemas que se le presentan cotidianamente en su ejercicio profesional.

La E.N.E.O. consciente de su responsabilidad como formadora de recursos humanos en enfermería, se dió a la tarea desde la década de los 70. a profesionalizar a este personal. De esa década a la fecha han egresado muchas generaciones que han tenido que realizar un trabajo como opción de titulación; en mi caso elaboré el presente Manual de Organización para el Departamento de Toco-cirugía.

Como Jefe de Servicios en el Hospital General de Zona No. 2 del I.M.S.S. Aguascalientes, considero de suma importancia contar con este instrumento administrativo que favorezca el actuar de manera homologa y coordinada evitando la duplicidad U omisión de funciones del equipo multidisciplinario que labora en el servicio de toco-cirugía.

El elaborar este manual me permite por un lado integrar y concretizar algunos de los conocimientos adquiridos durante la carrera y a la vez colaborar con el Hospital espero que este documento coadyuve a brindar una atención de calidad a la paciente gineco - obstetrica. Sobra decir que este departamento carece de dicho manual.

DIRECTORIO

Dr. J. Humberto Rojero Fernández
Director General

Dr. Luis Alberto Saavedra Garza
Sub-Director Médico Turno Matutino

Dr. Juan José García Buen Rostro
Sub-Director Médico Turno Vespertino

Dr. Jesús Sigala Valencia
Sub-Director Médico Turno Nocturno

Dr. Cesar Reyes Aujans
Sub-Director Médico Turno Nocturno

Sr. Pedro López Salazar
Sub-Director Administrativo

Lic. Enf. Alma Rosa Moreno Sánchez
Jefe del Departamento de Enfermería

Lic. María de los Ángeles Castillo Vázquez
Jefe de Personal

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaborar como Trabajo Recepcional, un Manual de Organización del Departamento de Toco-Cirugía del Hospital General de Zona N° 2 del I.M.S.S. en Aguascalientes, que como documento administrativo determine su organización y funcionamiento, y a la vez unifique el criterio del equipo multidisciplinario durante la atención a la paciente Gineco-Obstétrica.

**DATOS GENERALES DEL
HOSPITAL GENERAL DE ZONA N° 2
DEL I.M.S.S. EN AGUASCALIENTES**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL IMSS

La seguridad social, data desde la remota antigüedad, cuando el hombre primitivo se agrupaba para protegerse de las amenazas del medio ambiente; en cierta medida aseguraba su vida y la de los suyos; así mismo. en todas las épocas han surgido diversas organizaciones para preservarla.

El Seguro Social existe cuando el Estado reconoce como función propia. la protección de determinados riesgos a los que está sujeta la generalidad de la población.

La Ley del Seguro Social; después de varios anteproyectos, se publicó y entró en vigor el 19 de Enero de 1943.

El Instituto Mexicano del Seguro Social, inició su funcionamiento formalmente el 1º de Enero de 1944; el cual organiza y administra el seguro social que es el instrumento básico de la seguridad social, la cual es garantizar a toda la sociedad el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales.

La primera piedra del Hospital General de Zona N° 2, del I.M.S.S. en Aguascalientes, se colocó el 13 de Diciembre de 1990, y se concluyó la construcción

del mismo en Noviembre de 1994; iniciando sus labores administrativas y de organización el 19 de Septiembre de 1994.

La Unidad corresponde a un Hospital tipo B, con las ramas troncales de Medicina Interna, Pediatría, Cirugía y Gineco-Obstetricia, además de las subespecialidades de Nefrología, Otorrinolaringología, Dermatología, Oftalmología, Traumatología y Ortopedia y Unidad de Cuidados Intensivos.

Sus zonas de afluencia son las Unidades de Medicina Familiar N° 8 y 10.

Se encuentra ubicado al oriente de la ciudad; se erige en una área de 35,706 m², con una superficie de 26,000 m² de construcción y 9,000 m² de áreas verdes en tres niveles.

El concepto del proyecto de marcada horizontalidad, permite interrelacionar la mayor parte de los servicios, considerando amplias salas de espera externas e internas.

BASE LEGAL

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- ARTÍCULO 4º.

“La Nación Mexicana tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas. La Ley protegerá y promoverá el desarrollo de sus lenguas , culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social, y garantizará a sus integrantes el efectivo acceso a la jurisdicción del Estado. En los juicios y procedimientos agrarios en que aquéllos sean parte, se tomarán en cuenta sus prácticas y costumbres jurídicas en los términos que establezca la Ley.”

“El varón y la mujer son iguales ante la Ley. Ésta protegerá la organización y desarrollo de la familia.”

“Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el esparcimiento de sus hijos.”

“Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.”

“Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.”

"Es deber de los padres preservar el derecho de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental. La Ley determinará los apoyos a la protección de los menores, a cargo de las instituciones públicas."

- ARTÍCULO 123, APARTADO "A" FRACCIÓN XXIX.

"Es de utilidad pública la Ley del Seguro Social, y ella comprenderá seguros de invalidez, de vejez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicios de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores, campesinos, no asalariados y otros sectores sociales y sus familiares."

2.- Ley Reglamentaria del Artículo 4º Constitucional.

3.- Ley General de Salud.

- Artículos 61 y 67.

4.- Ley General de Población.

- Artículo 3º.

5.- Nueva Ley del Seguro Social, Vigente a partir del 1º de Julio de 1997.

6.- Ley Federal del Trabajo.

- Artículo 487.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Dirigir las acciones para el cumplimiento de objetivos y metas asignadas, y otorgar servicios de calidad, que satisfagan las expectativas de los usuarios.
- Proporcionar atención médica íntegra de verdadera calidad y con sentido humano, a los derechohabientes derivados a la unidad por las unidades de medicina familiar de la zona, y para aquellos que la soliciten directamente en el servicio de urgencias.
- Fungir como medio directo de concentración de la información relacionada con la detección geográfica de padecimientos y factores de riesgo a la salud; así mismo, conformar y vigilar la ejecución de acciones para la protección, recuperación y prevención de riesgos a la salud de la población derechohabiente de la zona.
- Promover eventos de educación e investigación médicas, con base en el diagnóstico situacional de la zona, para analizar las acciones procedentes que fomenten la prevención y abatimiento de riesgos para la salud.
- Formar profesionales de salud de alto nivel en las diferentes especialidades que se tratan en la unidad y promover el desarrollo y crecimiento de recursos humanos para la atención de la salud.

- Promover la participación de equipos multidisciplinares para la identificación y solución de los problemas de salud pública de la zona.
- Brindar apoyo técnico y de recursos, necesarios para la operación de las unidades de medicina familiar ubicadas en la zona, de conformidad con los principios del proceso de apoyo a la operación hacia la autonomía de gestión.
- Propiciar intercambio y aprovechamiento de recursos materiales y de infraestructura entre las unidades de medicina familiar de la zona.

MISIÓN DE LA UNIDAD

"Somos Unidad de Servicios con el compromiso de recuperar y mantener tu Salud, aplicando el Saber con Amor y Respeto a la Vida, esencia que nos impulsa a crecer."

"Eres nuestra razón de Ser."

POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

- El derechohabiente será el actor principal a quien se deberán dirigir las acciones coordinadas de esfuerzos de las unidades de atención médica de la zona.
- Se implantarán acciones que permitan fortalecer los niveles de operación y el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes en la zona.
- Los procesos de atención a la salud deberán comprender los aspectos de promoción, fomento, prevención del riesgo, protección, recuperación y rehabilitación en términos generales y reforzar las medidas preventivas para abatir los riesgos reproductivos y obstétricos en particular.
- Se promoverá el desarrollo de estudios demográficos, económicos, sociales y de salud en la zona, que permitan el desarrollo científico y técnico de la atención médica y la detección oportuna de factores de riesgo de salud pública.
- Se propiciará la participación de equipos multidisciplinarios de salud, para la identificación y solución de problemas de salud pública en el ámbito de la zona.
- Se deberá fortalecer la difusión de acciones y procedimientos para reducir los factores de riesgo a la salud, a través de un proceso continuo de comunicación educativa e interpersonal.

- Se promoverá la realización de programas de investigación biomédica, tecnológica, clínica y epidemiológica a través de las unidades de investigación médica de la zona.

- Se fortalecerá la formación, capacitación y el desarrollo técnico y profesional del personal para la salud; así mismo, los programas determinados deberán ser dirigidos a equipos multidisciplinarios para la atención integral y tendrán que ser congruentes con las necesidades y demandas de la población derechohabiente, reflejadas en los resultados del diagnóstico situacional de la zona.

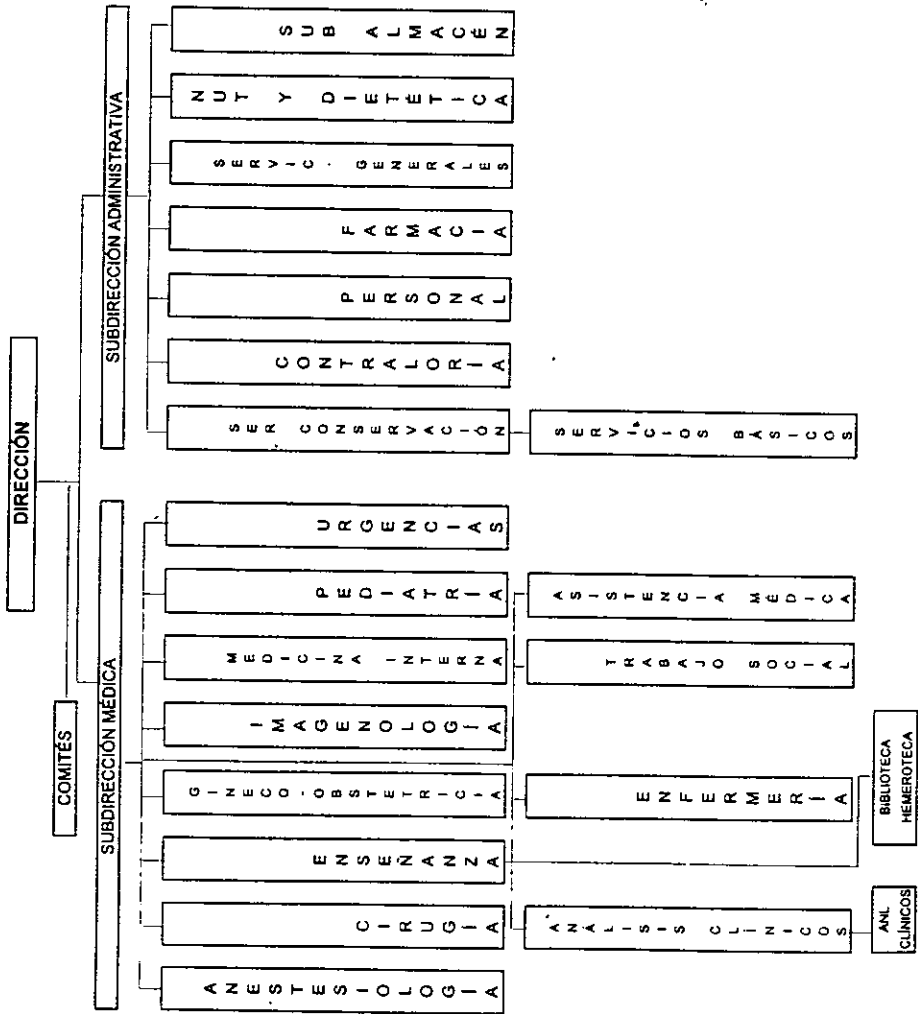
- Se propiciará la evaluación técnica constante para detectar factores de riesgo en las unidades de servicio de la zona y se implantarán medidas preventivas para el cuidado del medio ambiente laboral para favorecer la salud física, mental y social de los trabajadores.

- Los procesos de supervisión y evaluación así como las acciones de asesoría y apoyo a las áreas operativas de la unidad y unidades de medicina familiar dependientes, deberán efectuarse oportunamente para evitar el desfasamiento en los procesos para el otorgamiento de servicios.

- Los hospitales generales de zona, subzona o regionales en su caso, tendrán bajo su dependencia y responsabilidad, a las unidades de medicina familiar que correspondan a su zona médica y deberán brindar el apoyo técnico y los recursos necesarios para alcanzar las metas comprometidas por la zona, aplicando los principios del proceso de apoyo a la operación hacia la autonomía de gestión.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DELEGACIÓN ESTATAL AGUASCALIENTES
 HOSPITAL GENERAL DE ZONA No. 2

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



UNIDAD DE TOCO-CIRUGÍA

DIRECTORIO

Dr. Jesús Alberto Felguerez Fernández
Jefe del Departamento de Clínico de Gineco-Obstetrica

Dr. Urbano Zárate Espino
Jefe del Departamento de Anestesiología

Dr. Gerardo Montañés López
Jefe del Departamento de Pediatría

E.Q.A. Guadalupe Serrano Rangel
Subjefe de Enfermeras

Lidia Anguiano Martínez
Jefe de Asistentes Médicas

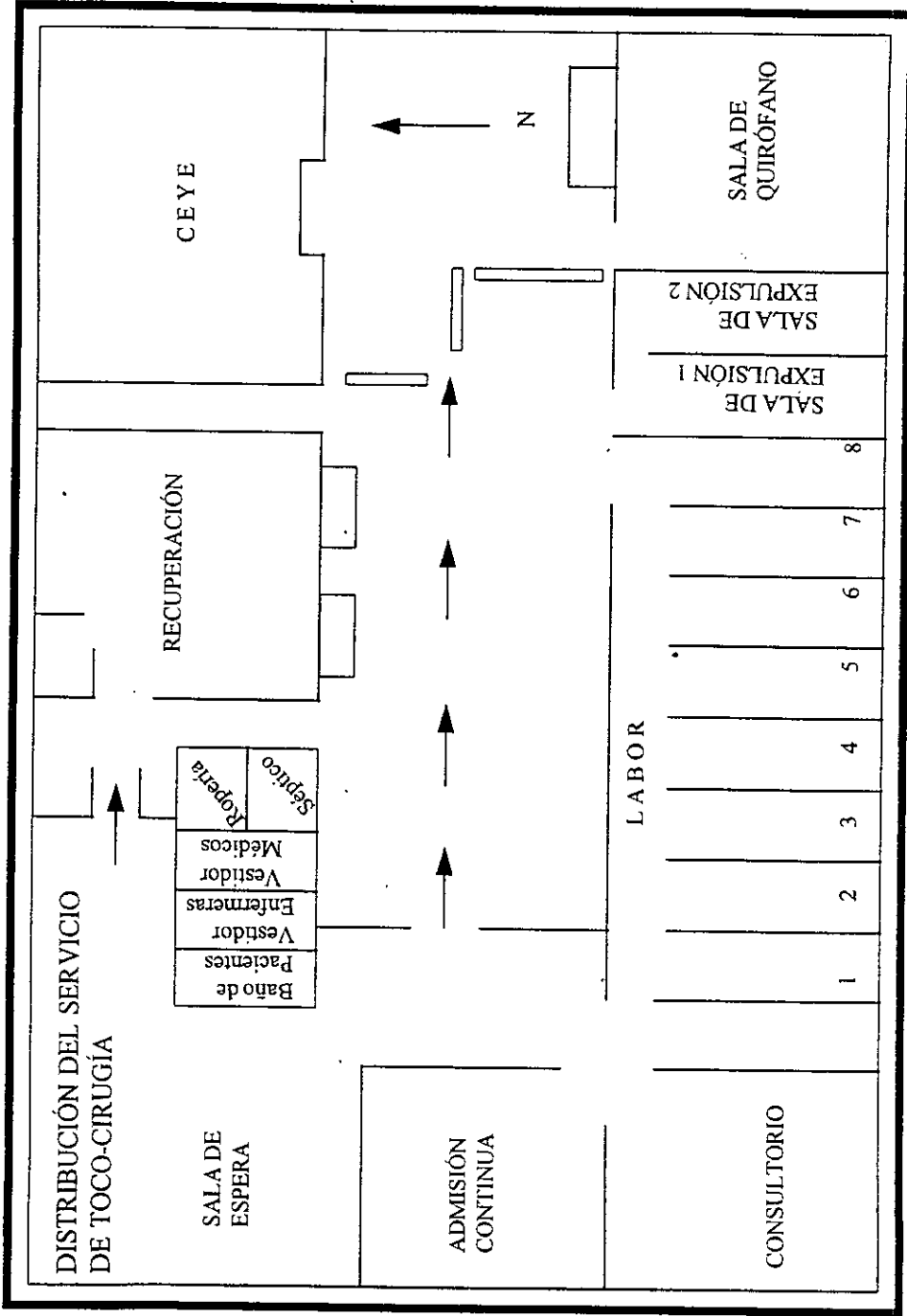
Ing. Sergio Santoyo Medrano
Jefe del Depto. de Conservación y Mantenimiento

Sr. René Cardona Villegas
Jefe del Departamento de Intendencia

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA FÍSICA DE LA UNIDAD DE TOCO-CIRUGÍA

El Departamento de Toco-Cirugía se encuentra ubicado en el ala oriente del Hospital, anexo al área de quirófano, central y CEYE; con acceso al área de urgencias y pasillos que comunican al sitio de elevadores que conducen a la entrada principal. Admisión de Gineco-Obstetricia, cuenta con entrada directa del exterior.

El Departamento cuenta con sala de espera, de admisión, un consultorio, baño para pacientes, vestidor de enfermeras, vestidor de médicos, ropería, séptico, ocho cubículos de labor, una sala de recuperación, dos salas de expulsión y un quirófano.



DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE TOCO-CIRUGÍA

SALA DE ESPERA

Baño de Pacientes
 Vestidor Enfermeras
 Vestidor Médicos
 Roquería
 Septico

RECUPERACIÓN

CEYE

ADMISIÓN CONTINUA

LABOR

CONSULTORIO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

SALA DE EXPULSIÓN 1

SALA DE EXPULSIÓN 2

SALA DE QUIROFANO

N

BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE TOCO-CIRUGÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado A, Fracción XXIX:

"Es de utilidad pública La Ley del Seguro Social, y ella comprenderá seguro de invalidez, de vejez, de cesantía involuntaria del trabajo, de enfermedades y de accidentes."

Ley General de Salud (1984), Título primero, Capítulo único, Artículo 3º, Fracción IV:

"Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de Salud los referentes a: la atención Materno-Infantil".

Título tercero, Capítulo V, Artículo 61:

"La atención materno - infantil tiene carácter prioritario y comprende las siguientes acciones:

- I.- La atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio.
- II.- La atención del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la promoción de la vacunación oportuna, y
- III.- La promoción de la integración y el bienestar familiar".

Artículo 62:

" En los servicios de salud se promoverá la organización institucional de comités de prevención de la mortalidad materna e infantil, a efecto de conocer su sistematización y evaluar el problema y adoptar las medidas conducentes".

Contrato Colectivo de Trabajo (1995-1997): lo contenido en los profesiogramas del personal involucrado.

Ley del Seguro Social, Artículo 2:

"Garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica; la protección de los medios de subsistencia y los servicios necesarios para el bienestar individual y colectivo."

Artículo 99, Capítulo III:

"En caso de enfermedad, el Instituto otorgará al asegurado la asistencia médico - quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria que sea necesaria, y cuando corresponda, la rehabilitación y reincorporación a la sociedad y al trabajo."

"En caso de maternidad, el Instituto otorgará a la asegurada durante el embarazo, el alumbramiento y el puerperio las siguientes prestaciones:

- Asistencia Obstétrica, ayuda en especie por seis meses de lactancia y canastilla con ropa para el recién nacido."

Reglamento de servicios médicos relativos a la rama de seguro de enfermedades y maternidad, invalidez y riesgos de trabajo, 1954, Artículo 80, Capítulo VIII:

"En los casos del parto, tendrán derecho a la asistencia obstétrica necesaria, durante el embarazo, el alumbramiento y el puerperio."

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TOCO-CIRUGÍA

- Proporcionar atención obstétrica integral a los pacientes en el Departamento de Toco-Cirugía, con oportunidad, calidad y sentido humanitario.
- Contribuir a la disminución de la morbi-mortalidad del binomio materno-infantil atribuible a patología obstétrica en el Departamento de Toco-Cirugía.
- Participar en las actividades de educación continua y de desarrollo profesional del personal, así como la investigación en las distintas áreas relacionadas con la especialidad.
- Aportar a la Subdirección General Médica y sus dependencias, la experiencia adquirida en la especialidad, con fines diagnósticos, terapéuticos y pronósticos, y, la elaboración de los instrumentos normativos.

POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE TOCO-CIRUGÍA

Se considerará a la paciente obstétrica y al recién nacido como el fin primordial de las acciones coordinadas del Departamento de Toco-Cirugía.

Se proporcionará atención obstétrica, de acuerdo con los adelantos científicos y tecnológicos, de manera oportuna y eficiente.

Se estimulará al personal hacia una actitud de superación continua, para mejorar la calidad de la atención obstétrica.

Se asegurará la coordinación adecuada de los esfuerzos del personal, a fin de lograr acciones uniformes que tiendan a alcanzar los objetivos establecidos.

Se optimizarán los recursos humanos, técnicos y materiales asignados.

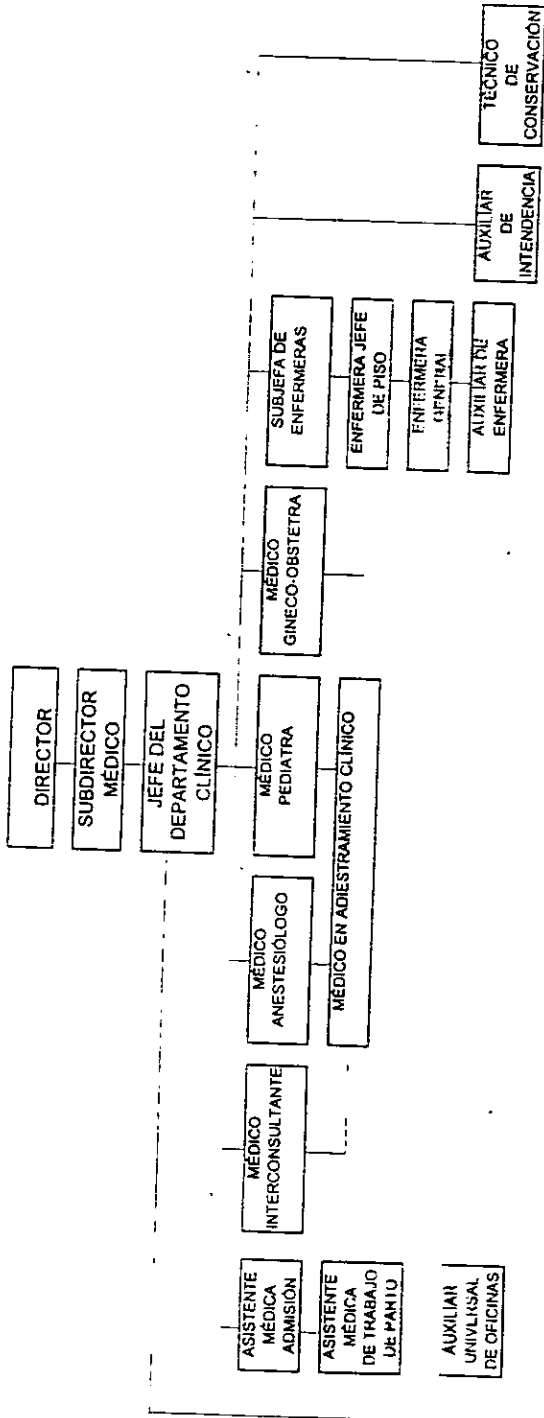
Se fomentará lograr en las derechohabientes y sus familiares la plena satisfacción por la atención otorgada.

Se proporcionará la atención a la mujer embarazada con absoluto respeto a su dignidad y pudor.

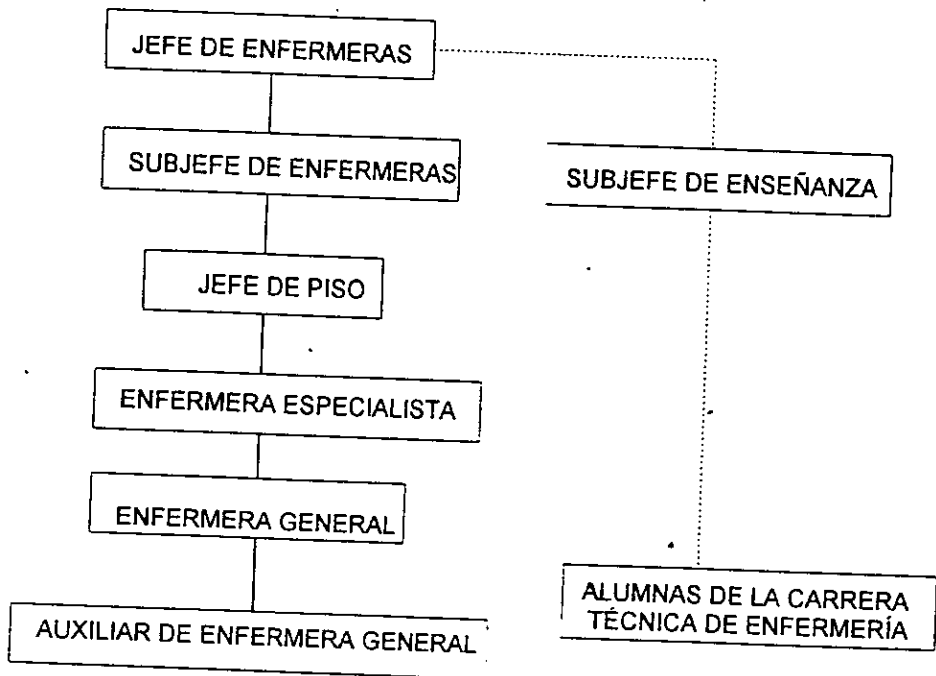
Se favorecerán los lazos familiares a través de el alojamiento conjunto y la lactancia materna.

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TOCO-CIRUGIA



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA



FUNCIONES

JEFE DEL DEPARTAMENTO CLÍNICO

- Nombre del puesto:** Jefe de Departamento Clínico de Toco-Cirugía.
- Ubicación:** Hospital General de Zona.
- Departamento:** Unidad de Toco-Cirugía.
- Horario:**
- Turno matutino 7:30 a 14:00 hrs.
 - Turno vespertino 14:00 a 20:30 hrs.
 - Turno nocturno 20:30 a 7:30 hrs.
- Requisitos:**
- Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia, expedido por una institución oficial reconocida y registrada en la Dirección General de Profesiones.
 - Recibir nombramiento de Jefe de Departamento Clínico otorgado a través del Departamento de movimientos escalafonarios.
 - Dos años de ejercicio profesional después de titulado.
 - Certificado expedido por institución reconocida, que acredite la especialización de su actividad o su equivalente a satisfacción del Instituto.
 - Conocimientos de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

- Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, de Escalafón, Interior del Trabajo, requisitos y relaciones de mando.
- Comprobación de buenos antecedentes.
- Condición física normal.
- Edad de 24 a 35 años.
- Curriculum Vitae a satisfacción del Instituto.

Relaciones de Mando: Subdirector Médico.

Subordinados: Médico Gineco-Obstetra.

Médico Anestesiólogo.

Médico Pediatra.

- Funciones:**
- Es responsable del buen funcionamiento del departamento en los aspectos técnicos, médicos y administrativos.
 - Participa directamente en la atención medicoquirúrgica de las pacientes en su especialidad (en salas de trabajo de parto, expulsión, quirófanos y recuperación).
 - Asesora al personal médico en aspectos clínicos y medicoquirúrgicos.
 - Recibe el informe del estado de evolución de los pacientes en la entrega de guardia al inicio de su jornada.

- Colabora en la revisión de los problemas y en la elaboración de la nota poniendo énfasis en el manejo y pronóstico del binomio; registra su matrícula y firma junto con el médico especialista.
- Supervisa y evalúa que las actividades asistenciales se desarrollen con oportunidad, eficiencia, cortesía y sentido humanitario.
- Verifica que se proporcione información adecuada a las pacientes y familiares del estado de salud del binomio, así como de su evolución y pronóstico. En caso necesario, proporciona él mismo esta información.
- Coordina la selección de las pacientes para que se incluyan en el programa binomio madre-hijo en las Unidades en que se aplique éste.
- Participa activamente en el desarrollo de los programas de cirugía ambulatoria y puerperio de corta estancia.

ENSEÑANZA:

- Identifica las necesidades de enseñanza y adiestramiento del personal de la Unidad, con especial atención al de nuevo ingreso.

- Participa en la elaboración de los programas de capacitación del equipo de salud.
- Colabora en las actividades de enseñanza de la Unidad, interdepartamentales y generales del hospital.
- Promueve la participación del personal del departamento en eventos científicos intra y extrahospitalarios.

INVESTIGACIÓN:

- Identifica las necesidades de investigación, tomando como base los problemas de salud de la población derechohabiente atendida.
- Promueve, elabora, supervisa y evalúa los programas de investigación, en coordinación con el Comité y el jefe de la División de Enseñanza e Investigación.
- Elabora el protocolo y lleva a cabo, como autor principal, cuando menos dos trabajos científicos al año.
- Promueve la divulgación de los trabajos de investigación.

TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS:

- Conoce, cumple y hace cumplir los reglamentos, normas e instructivos institucionales y del Departamento de Toco-Cirugía.
- Difunde y aplica las normas contenidas en este instructivo.
- Solicita con oportunidad los recursos materiales y técnicos para el funcionamiento del departamento.
- Administra adecuadamente los recursos materiales y técnicos asignados.
- Coordina las acciones con otros departamentos del hospital.
- Asesora en aspectos específicos a otros departamentos del hospital, así como a otros niveles de la estructura institucional que le indique su jefe inmediato.
- Elabora el programa de actividades del personal del departamento, de acuerdo con el jefe inmediato.
- Toma decisiones conducentes, de acuerdo con el informe diario de novedades.
- Programa guardias, descansos, permisos, vacaciones y sustituciones del personal a su cargo.

- Participa en la revisión de plantillas del personal, y solicita los cambios necesarios.
- Supervisa el funcionamiento del equipo médico e institucional asignado al departamento.
- Vigila el buen uso y control de los bienes asignados, e informa de las incidencias de éste (descomposturas, trasposos, robos, destrucción, inutilización definitiva, etc.) al responsable de inventarios, por conducto de la Subdirección Médica del Hospital.
- Analiza, junto con el personal médico, el informe mensual del departamento y hace los ajustes necesarios para mantener los índices de productividad dentro de lo establecido.
- Realiza la evaluación semestral de las actividades de cada una de las personas que laboran en el departamento.
- Participa en reuniones de comités y otros, con las características y funciones que se le asignen.
- Informa a sus autoridades inmediatas superiores de lo relacionado con el departamento en acuerdos formales o cuando le sea requerido.

- Informa al personal a su cargo de las indicaciones recibidas y de las evaluaciones realizadas.
- Entrega el programa de trabajo del año próximo en el mes de octubre del año en curso.
- Elabora el informe mensual de actividades asistenciales, de enseñanza e investigación y técnicoadministrativas.
- Supervisa semanalmente el área de Toco-Cirugía junto con el residente de conservación y personal de la administración.
- Revisa periódicamente con el personal médico y directivo las normas, a fin de proponer su actualización.

MÉDICO GÍNECO-OBSTETRA

- Nombre del puesto:** Médico no Familiar Gineco-Obstetra.
- Ubicación:** Hospital General de Zona.
- Departamento:** Unidad de Toco-Cirugía.
- Horario:**
- Turno matutino 7:30 a 14:00 hrs.
 - Turno vespertino 14:00 a 20:30 hrs.
 - Turno nocturno 20:30 a 7:30 hrs.
- Requisitos:**
- Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia, expedido por una institución oficial reconocida y registrada en la Dirección General de Profesiones.
 - Dos años de ejercicio profesional después de titulado.
 - Certificado expedido por una Institución reconocida que acredite la especialización.
 - Conocimientos de la organización y funcionamiento del I.M.S.S.
 - Conocimiento de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
 - Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos especiales de actividades, de Escalafón,

Interior del Trabajo, requisitos, relaciones de mando y actividades consignadas en el tabulador.

- Comprobación de buenos antecedentes.
- Condición física normal.
- Edad de 24 a 40 años.
- Curriculum Vitae a satisfacción del Instituto.

Relaciones de mando: Directas del Jefe de Departamento Clínico.

Subordinados: Médicos internos pasantes.

Funciones:

- Es responsable de la atención médica integral de las pacientes a su cargo, aplicando con eficiencia y alto sentido humanitario la terapéutica medicoquirúrgica que requieren.
- Evalúa el estado de la paciente obstétrica y del producto, al principio y fin de su jornada y cuantas veces lo requiera el caso en el curso de la misma, solicitando la colaboración del anestesiólogo, el internista y el pediatra, y actuando en consecuencia.
- Proporciona la atención medicoquirúrgica directamente a las pacientes que le asignen en admisión, sala de trabajo de parto, expulsión, quirófano, recuperación y terapia intensiva.

- Registra en el expediente hallazgos clínicos de laboratorio y gabinete, diagnósticos, pronósticos y conducta que debe seguirse, anotando fecha, hora, nombre, matrícula y firma.
- Otorga las interconsultas que le sean solicitadas.
- Participa al inicio de su jornada de la entrega de guardia por el personal del turno precedente.
- Informa al jefe del Departamento Clínico o inmediato superior acerca de los casos problema y de las acciones tomadas.
- Informa al término de su jornada del estado clínico de las pacientes bajo su cuidado al jefe de Departamento Clínico o al inmediato superior, y al médico del siguiente turno.
- Informa a las pacientes y familiares acerca del diagnóstico, tratamiento y pronósticos y, en su caso, de las condiciones del producto.
- Atiende con el jefe de Departamento Clínico las inconformidades, quejas o sugerencias de los derechohabientes, y presenta opciones de solución.

- Propone y lleva a cabo algún método temporal o definitivo del control de la fertilidad, anotando en el expediente el método usado o las razones del rechazo.
- Avisa con anticipación a las pacientes o familiares de la fecha probable de alta.
- Participa en los programas de cirugía ambulatoria y puerperio de corta estancia.

ENSEÑANZA:

- Colabora con el jefe del departamento en la organización de los programas de capacitación y adiestramiento del personal médico.
- Participa en las sesiones generales, interdepartamentales y las de desarrollo del personal de la Unidad hospitalaria.
- Participa en los programas de orientación a las derechohabientes y familiares que se lleven a cabo en el hospital.

INVESTIGACIÓN:

- Participa en la planeación y ejecución de los programas de investigación.
- Realiza y publica, como autor principal, cuando menos un trabajo de investigación clínica al año.

TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS:

- Conoce, cumple y hace cumplir los reglamentos, normas e instructivos institucionales y los establecidos por las autoridades del hospital.
- Resuelve situaciones no previstas en ausencia del jefe del Departamento Clínico o del inmediato superior, dentro de los límites de su competencia.
- Celebra con el jefe del departamento reuniones de trabajo para informar sobre el avance de programas, las condiciones físicas del local y del equipo, así como las reparaciones que considere necesarias.
- Participa en reuniones de Comités y otras, con las características y funciones que se le asignen.
- Realiza con el Jefe de Departamento el análisis de la información generada y propone opciones de solución a las desviaciones detectadas.

- Elabora dictámenes médicos, certificados de incapacidad y certificados de defunción, y proporciona la información que le soliciten las autoridades.
- Elabora los certificados de defunción en los casos de mortinato.

MÉDICO ANESTESIÓLOGO

- Nombre del puesto:** Médico no Familiar Anestesiólogo.
- Ubicación:** Hospital General de Zona.
- Departamento:** Unidad de Toco-Cirugía.
- Horario:** Turno matutino 7:30 a 14:00 hrs.
Turno vespertino 14:00 a 20:30 hrs.
Turno nocturno 20:30 a 7:30 hrs.
- Requisitos:**
- Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Anestesiología, expedido por una institución oficial reconocida y registrada en la Dirección General de Profesiones.
 - Dos años de ejercicio profesional después de titulado.
 - Certificado expedido por Institución reconocida que acredite la especialización.
 - Conocimientos de la organización y funcionamiento del I.M.S.S.
 - Conocimiento de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
 - Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos especiales de actividades, de Escalafón,

Interior del Trabajo, requisitos, relaciones de mando y actividades consignadas en el tabulador.

- Comprobación de buenos antecedentes.
- Condición física normal.
- Edad de 24 a 40 años.
- Curriculum Vitae a satisfacción del Instituto.

Relaciones de mando: Directas de los Jefes de Departamento Clínico de Gineco-obstetricia y Anestesiología.

Funciones:

- Es responsable de las pacientes y las actividades que se le asignen en las salas de admisión, de trabajo de parto, de expulsión, quirófano, de recuperación y de terapia intensiva.
- Recibe y revisa las solicitudes de anestesia en las salas de trabajo de parto, de expulsión y en quirófanos.
- Verifica la existencia de medicamentos, soluciones y sangre para efectuar la técnica seleccionada y prevenir las posibles eventualidades.
- Atiende las solicitudes y efectúa la evaluación preanestésica de la paciente; selecciona el procedimiento y anota las indicaciones necesarias.
- Verifica la identificación de la paciente y el cumplimiento de las indicaciones preanestésicas.

- Aplica el procedimiento analgésico o anestésico seleccionado. Es responsable del mismo.
- Informa al gineco-obstetra del estado de la paciente antes, durante y al término del procedimiento anestésico.
- Registra el desarrollo de eventualidades del procedimiento anestésico en forma oportuna y suficiente, consignando fecha, hora, nombre, matrícula y firma.
- Registra indicaciones de manejo postanestésico.
- Participa en la vigilancia de la paciente en las salas de recuperación y de terapia intensiva.
- Realiza las interconsultas que se le soliciten.

ENSEÑANZA:

- Participa en los programas de enseñanza del departamento y de la Unidad que le indique su jefe inmediato.
- Asiste a los cursos, eventos científicos y sesiones del hospital que le indique su jefe inmediato.

INVESTIGACIÓN:

- Participa en la planeación y el desarrollo de los programas de investigación que se efectúen en la Unidad y estén relacionados con su función.
- Realiza como autor principal cuando menos un trabajo al año.

TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS:

- Conoce, cumple y hace cumplir los reglamentos, normas e instructivos institucionales que le competen.
- Cumple con las normas establecidas por el Comité de Infecciones.
- Elabora registros, informes, solicitudes y otros documentos relacionados con su actividad.
- Elabora el informe sobre la utilización de sangre y derivados, a fin de promover los programas de donación.

MÉDICO PEDIATRA

- Nombre del puesto:** Médico no Familiar Pediatra.
- Ubicación:** Hospital General de Zona.
- Departamento:** Unidad de Toco-Cirugía.
- Horario:** Turno matutino 7:30 a 14:00 hrs.
Turno vespertino 14:00 a 20:30 hrs.
Turno nocturno 20:30 a 7:30 hrs.
- Requisitos:**
- Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Pediatría, expedido por una institución oficial reconocida y registrada en la Dirección General de profesiones.
 - Dos años de ejercicio profesional después de titulado.
 - Certificado expedido por Institución reconocida que acredite la especialización.
 - Conocimientos de la organización y funcionamiento del I.M.S.S.
 - Conocimiento de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
 - Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos especiales de actividades, de Escalafón,

Interior del Trabajo, requisitos, relaciones de mando y actividades consignadas en el tabulador.

- Comprobación de buenos antecedentes.

- Condición física normal.

- Edad de 24 a 40 años.

- Curriculum Vitae a satisfacción del Instituto.

Relaciones de Mando: Directas de los Jefes de Departamento Clínico de Gineco-Obstetricia y Pediatría.

Subordinados: Médicos Internos Pasantes.

Funciones:

- Es responsable de proporcionar la atención integral al recién nacido con calidad, oportunidad y sentido humanitario.

- Se entera y participa en la evaluación del riesgo de la paciente obstétrica en colaboración con el gineco-obstetra.

- Participa, al iniciar su jornada, de la entrega de guardia por el personal del turno precedente.

- Informa al jefe de Departamento Clínico o al inmediato superior de las pacientes graves o casos problema, así como de las acciones tomadas.

- Recibe al recién nacido de alto riesgo o procedente de parto eutócico en colaboración con el personal de enfermería, y determina las prioridades de su atención.
- Califica al recién nacido, de acuerdo con las escalas e índices de maduración (Apgar y Silverman), en cuanto a peso, somatometría, integridad física y estado de salud.
- Realiza maniobras de reanimación cuando el niño lo amerite, e instaura las medidas terapéuticas adecuadas.
- En caso necesario, realiza los cuidados intensivos iniciales.
- Registra en el expediente los datos clínicos de laboratorio y gabinete, diagnósticos, pronóstico y conducta que deben seguirse, anotando para ello fecha, hora, nombre, matrícula y firma.
- Colabora con la enfermera en la identificación, y verifica la aplicación de las tiras correspondientes.
- En casos en que ello exista como norma de la Unidad, debe verificar la realización de otros procedimientos de identificación, como huellas plantar y digital.

- Verifica la aplicación de medidas generales profilácticas, como gotas oftálmicas (Credé), vitamina K natural y cuidados iniciales.
- Vigila el traslado del paciente grave a la unidad de cuidados intensivos, donde proporciona la atención requerida.
- Indica y supervisa el traslado del niño, de acuerdo con su condición, a cunas, prematuros, aislados o con su madre, en las Unidades en que este sistema exista.
- En el área de recuperación, transición o de observación, realiza exploración física minuciosa y hace el registro correspondiente.
- Informa a la madre el estado clínico del recién nacido.
- Informa a la asistente médica del estado del niño para su registro, y para que informe al familiar.
- En los casos de recién nacido grave o a solicitud de la asistente médica, informa directamente a los familiares.
- Realiza las interconsultas que le soliciten.

ENSEÑANZA:

- Participa y colabora en las actividades de enseñanza del departamento, del hospital y extrahospitalarias que se le asignen.
- Participa en la planeación y realización de la capacitación continua del personal médico y paramédico del Departamento de Toco-Cirugía.
- Participa en la enseñanza en cursos de posgrado y de pregrado.
- Se capacita y adiestra al personal médico y paramédico en el manejo y conservación de equipo, aparatos electromédicos e instalaciones del área.

INVESTIGACIÓN:

- Participa en los programas de investigación que se realicen en el departamento.
- Elabora como autor principal cuando menos un trabajo de investigación clínica al año.

TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS:

- Conoce, cumple y hace cumplir las normas institucionales establecidas en su ámbito.
- Se informa sobre los problemas médicos y administrativos ocurridos en el turno anterior, y toma decisiones al respecto.
- Entrega la guardia al turno siguiente, e informa sobre los problemas importantes y asuntos pendientes.
- Registra los problemas médicos y administrativos relevantes en su jornada, y elabora informe que hace llegar al jefe del Departamento Clínico o al inmediato superior.
- Participa en reuniones médicas y administrativas que le indique su jefe inmediato.
- Elabora los certificados de defunción en caso de muerte neonatal.

SUBJEFE DE ENFERMERAS

Nombre del Puesto: Subjefe de Enfermeras.

Ubicación: Hospital General de Zona.

Departamento: Unidad de Toco-Cirugía.

Horario: Turno matutino 7:00 a 15:00 hrs.

Turno vespertino 14:00 a 21:30 hrs.

Turno nocturno 20:30 a 8:10 hrs.

- Requisitos:**
- Título profesional de Licenciada en Enfermería, expedido por una institución oficial reconocida y registrada en la Dirección General de Profesiones.
 - Certificado expedido por Institución reconocida que acredite la especialización en Administración, en curso con duración mínima de 6 meses.
 - Cinco años de ejercicio profesional después de titulado.
 - Nombramiento de Subjefe de Enfermería proporcionado por el Departamento de movimientos escalafonarios.
 - Conocimientos de la organización y funcionamiento del I.M.S.S.
 - Conocimiento de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

- Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos especiales de actividades, de Escalafón, Interior del Trabajo, requisitos, relaciones de mando y actividades consignadas en el tabulador.

Relaciones de Mando: Directas de la Jefe de Enfermeras.

Subordinados: Enfermera Jefe de Piso.

Enfermera Especialista Quirúrgica.

Enfermera General.

Auxiliar de Enfermera

Funciones:

- Coordina y supervisa la atención que otorga el personal de enfermería a su cargo.
- Supervisa los registros clínicos realizados y verifica el cumplimiento de las indicaciones médicas.
- Se coordina con el responsable de la sala de recuperación para el oportuno egreso de pacientes.
- Verifica que la atención que se otorga sea oportuna y con sentido humanitario, y participa en la misma.
- Supervisa el traslado de las pacientes y los neonatos a otras áreas hospitalarias o a otras unidades.

ENSEÑANZA:

- Promueve el desarrollo del personal de los servicios a su cargo mediante capacitación en el trabajo.
- Cumple con la programación establecida por el Departamento de Enseñanza e Investigación y la Jefatura de Enfermeras.
- Participa en la programación de cursos de capacitación continua, de acuerdo con la detección de necesidades del personal asignado al departamento.
- Coordina y participa en la educación para la salud.
- Participa con la jefe de enfermeías y los subjefes en la selección del personal para cursos monográficos y becas.
- Participa en sesiones generales y departamentales, y en cursos y reuniones de trabajo que le indiquen las autoridades correspondientes.
- Asesora y orienta al personal de Enfermería para el mejor desempeño de sus funciones.

INVESTIGACIÓN:

- Realiza y participa en los programas de investigación del departamento que involucren actividades de enfermería.

TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS:

- Conoce, cumple y hace cumplir los reglamentos, instructivos o manuales institucionales relacionados con enfermería en el departamento.
- Recibe el turno correspondiente al inicio de su jornada y se informa de situaciones o problemas pendientes tanto de orden técnico como administrativo.
- Verifica la asistencia del personal asignado a su área y se coordina para la asignación del personal en las diferentes áreas de hospitalización y las correspondientes del departamento de acuerdo con lo requerido.
- Elabora calendarios de asistencia del personal de enfermería de cada una de las áreas correspondientes a su departamento. Ajusta descansos, vacaciones y elabora calendarios de días festivos.
- Participa, coordina y asesora los programas de trabajo de cada una de las áreas del departamento.
- Establece la coordinación entre los diferentes turnos para el cumplimiento de normas y procedimientos.
- Supervisa los registros que se hacen en las diferentes formas impresas institucionales que maneja el departamento.

- Supervisa el funcionamiento y mantenimiento de aparatos, equipos y mobiliario correspondiente al departamento.
- Supervisa los sistemas de control establecidos en el manejo de ropa, equipo, instrumental, medicamentos y material de consumo.
- Supervisa el uso adecuado y el control de material de consumo, instrumental y ropa.
- Establece, en coordinación con las jefes de piso, la dotación semestral de los artículos requeridos.
- Entrega su turno a la subjefa o jefa de piso del turno siguiente, a quien informa de lo realizado, de lo pendiente y de las situaciones que requieren de atención especial.
- Asiste y participa en las juntas que determina la jefatura de Enfermeras.
- Programa las actividades de verificación de lo señalado en el Reglamento Interior, las rutinas de trabajo y el calendario de actividades del personal asignado.
- Hace cumplir las medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento Interior de Trabajo vigente.
- Colabora y coordina con el Jefe del Departamento de Toco-Cirugía el cumplimiento de las normas de ingreso y

egreso de las pacientes y los productos de la sala de trabajo de parto, de expulsión, quirófano y de terapia intensiva.

- Valora la calidad con que se brinda el servicio.

- Platica con los pacientes para conocer su opinión con respecto a la atención recibida.

ENFERMERA JEFE DE PISO

- Nombre del Puesto:** Enfermera Jefe de Piso.
- Ubicación:** Hospital General de Zona.
- Departamento:** Unidad de Toco-Cirugía.
- Horario:** Turno matutino 7:00 a 15:00 hrs.
Turno vespertino 14:00 a 21:30 hrs.
Turno nocturno 20:30 a 8:10 hrs.
- Requisitos:**
- Título profesional de Licenciada en Enfermería, expedido por una institución oficial reconocida y registrada en la Dirección General de Profesiones.
 - Certificado expedido por Institución reconocida que acredite la especialización en Administración, en curso con duración mínima de 6 meses.
 - Cinco años de ejercicio profesional después de titulado.
 - Conocimientos de la organización y funcionamiento del I.M.S.S.
 - Conocimiento de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
 - Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos especiales de actividades, de Escalafón,

Interior del Trabajo, requisitos, relaciones de mando y actividades consignadas en el tabulador.

Relaciones de Mando: Directas de la Subjefe de Enfermeras.

Subordinados: Enfermera Especialista Quirúrgica.

Enfermera General.

Auxiliar de Enfermera

Funciones: - Es responsable del funcionamiento del Departamento de Toco-Cirugía en lo relativo a funciones y actividades de enfermería.

- Coordina las actividades asistenciales del personal de enfermería a su cargo.

- Participa en la visita médica a las pacientes.

- Participa en el tratamiento medicoquirúrgico.

- Verifica la atención que se presta a las pacientes a cargo del personal de enfermería.

- Supervisa y verifica la adecuada atención de los pacientes a cargo del personal de enfermería.

- Asume las funciones de la subjefa cuando se le indica.

ENSEÑANZA:

- Detecta las necesidades de capacitación del personal de enfermería del servicio.

- Colabora en la elaboración de los programas de capacitación en coordinación con la Jefatura de Enfermeras y el Departamento de Enseñanza e Investigación.
- Participa y supervisa el adecuado desarrollo de los programas.
- Participa en sesiones hospitalarias y departamentales, en cursos y reuniones de trabajo que le indiquen sus autoridades.
- Difunde entre el personal las normas establecidas.
- Capacita y orienta al personal sobre las técnicas de enfermería y los procedimientos administrativos.
- Capacita al personal a su cargo en el uso y conservación de equipo, aparatos electromédicos e instalaciones.
- Orienta, supervisa y evalúa la elaboración de notas en el expediente clínico por el personal a su cargo.
- Promueve la superación profesional y personal, tanto de su gente como de ella misma.

INVESTIGACIÓN:

- Participa en programas de investigación relacionados con su disciplina.

TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS:

- Recibe del turno anterior los informes de pacientes y sobre las actividades pendientes, y toma las decisiones que son de su competencia e informa al jefe inmediato.
- Elabora el plan de trabajo y distribuye las actividades del personal de enfermería a su cargo.
- Planea y establece dotaciones de ropa, medicamentos, instrumental, material de consumo, uniformes, papelería y otros artículos. Supervisa y controla su distribución y uso correcto.
- Participa en las revisiones periódicas de aparatos, instrumental e instalaciones que realiza mantenimiento.
- Comunica a mantenimiento los desperfectos de equipo e instalaciones del área.
- Verifica que se cumplan las normas establecidas para el aseo de equipo y mobiliario, con especial cuidado en casos sépticos.
- Verifica que se realice el control bacteriológico periódico de instalaciones, equipo fijo, ambiental y personal. Con base en los resultados, propone opciones de solución.

- Participa con el Jefe del Departamento en la elaboración del programa diario de cirugía y verifica que se efectúe su registro en la forma 4-30-27.
- Supervisa que se agilice la estancia y el tránsito de pacientes en las áreas bajo su responsabilidad.
- Participa y supervisa la atención del recién nacido y agiliza su envío a las áreas de cunas u hospitalización.
- Registra los datos en las formas oficiales específicas.
- Participa en la revisión de los manuales e instructivos del Departamento de Toco-Cirugía y propone, por medio de los conductos adecuados, las modificaciones que permitan su actualización.

ENFERMERA ESPECIALISTA QUIRÚRGICA

- Nombre del puesto:** Enfermera Especialista Quirúrgica.
- Ubicación:** Hospital General de Zona.
- Departamento:** Unidad de Toco-Cirugía.
- Horario:** Turno matutino 7:00 a 15:00 hrs.
Turno vespertino 14:00 a 21:30 hrs.
Turno nocturno 20:30 a 8:10 hrs.
- Título de Licenciado en Enfermería o de Enfermera a nivel Técnico.
- Requisitos:**
- Certificado expedido por Institución oficial reconocida que acredite la especialización de Enfermera Quirúrgica en cursos con duración mínima de 10 meses.
 - Conocimientos de la organización y funcionamiento del I.M.S.S.
 - Conocimiento de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
 - Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos especiales de actividades, de Escalafón, Interior del Trabajo, requisitos, relaciones de mando y actividades consignadas en el tabulador.

Relaciones de Mando: Directas de la Jefe de Piso.

Subordinados: Enfermera General.

Auxiliar de Enfermera.

Funciones:

- Es responsable de la atención de la enfermería quirúrgica que requiere el paciente antes, durante, e inmediatamente después del acto operatorio, mientras éste permanezca en la sala de operaciones.
- Solicita al paciente, por conducto de la enfermera circulante.
- Se presenta personalmente con el paciente.
- Identifica al paciente en la sala de operaciones.
- Prepara y dispone equipos y materiales estériles y no estériles que requiere la cirugía.
- Debe participar con el personal médico durante el acto quirúrgico y no abandonar la sala mientras la paciente permanezca en ella.
- Vigila y evita maniobrar de posible contaminación.
- Dispone y cuenta el instrumental junto con la enfermera circulante, antes de iniciar el acto quirúrgico, antes de cerrar cavidad.

- Al final del acto quirúrgico, ella es la responsable de informar la cuenta completa.
- Mantiene en todo momento el campo, instrumental y equipo estéril, limpio y en orden.
- Realiza los procedimientos establecidos para los casos sépticos y de defunción transoperatorios, así como la correspondiente a toma, conservación y trámite de biopsias y piezas anatómicas
- Al terminar la intervención quirúrgica, solicita la limpieza de la sala y la deja en orden.
- Substituye a la Enfermera Jefe de Piso, asignada al departamento, en su ausencia.

ENSEÑANZA:

- Colabora con la Enfermera Jefe de Piso en la identificación de necesidades de capacitación y elaboración de los programas respectivos.
- Participa en el desarrollo de los programas de enseñanza y capacitación del personal del departamento y de la Unidad.
- Se supera profesional y personalmente.

INVESTIGACIÓN:

- Colabora en el desarrollo de los proyectos de investigación.

TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS:

- Realiza labores técnico-administrativas inherentes a su categoría.
- Colabora con la Enfermera Jefe de Piso en las funciones técnico-administrativas del departamento.
- Recibe y entrega a las pacientes con la información correspondiente a su tratamiento, evolución y procedimientos efectuados, en la sala de operaciones.
- Antes de la intervención, solicita en la CEYE el instrumental que requiere, mediante el vale correspondiente. Durante la misma, lo hace a través de la enfermera circulante.
- Verifica que se registre el consumo de materiales en las formas establecidas.
- Realiza el aseo, arreglo, preparación y entrega del instrumental y equipo utilizados.
- Efectúa los registros correspondientes relacionados a pacientes y consumos.

- Prepara la sala de operaciones en coordinación con la enfermera circulante, para reiniciar el ciclo.
- Informa a sus jefes inmediatos, los aspectos relevantes en la realización de su trabajo.
- Participa en la elaboración o actualización de los manuales o instructivos del departamento, que le indique el jefe inmediato.

ENFERMERA GENERAL

- Nombre del Puesto:** Enfermera general.
- Ubicación:** Hospital General de Zona.
- Departamento:** Unidad de Toco-Cirugía.
- Horario:**
- Turno matutino 7:00 a 15:00 hrs.
 - Turno vespertino 14:00 a 21:30 hrs.
 - Turno nocturno 20:30 a 8:10 hrs.
- Requisitos:**
- Título profesional de Técnico en Enfermería, expedido por una Institución oficial reconocida y registrada en la Dirección General de Profesiones.
 - Conocimientos de la organización y funcionamiento del I.M.S.S.
 - Conocimiento de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
 - Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos especiales de actividades, de Escalafón, Interior del Trabajo, requisitos, relaciones de mando y actividades consignadas en el tabulador.
 - Comprobación de buenos antecedentes.
 - Condición física normal.

- Edad de 24 a 35 años.
- Haber tomado curso de capacitación de ingreso.

Relaciones de Mando: Directas de la Jefe de Piso.

Directas de la Enfermera Especialista.

Subordinados: Auxiliar de Enfermera.

Funciones: - Es responsable de la atención en enfermería de las pacientes que le sean asignadas.

Asistenciales en admisión:

- Recibe a la paciente proveniente de admisión administrativa.
- Ayuda y orienta a la paciente.
- Se presenta por su nombre con la paciente.
- Recaba los datos generales, toma los signos vitales de la paciente y los registra en el expediente clínico.
- Se coordina con el médico en la atención a la paciente.
- Ayuda a la paciente para la exploración ginecológica.
- Cumple las indicaciones médicas y efectúa los registros consecuentes.
- En caso que la paciente amerite o no hospitalización, lo comunica a la asistente social de admisión.

- Si se requiere hospitalización, identifica a la paciente, anota los datos y los fija en la muñeca derecha de la misma.

Asistenciales en sala de trabajo de parto:

- Se presenta con la paciente.
- Realiza la historia clínica de enfermería para elaborar su plan de atención.
- Ayuda y orienta a la paciente sobre su estado de salud.
- Coordinarse con el médico para la exploración
- Auxiliar a la paciente para la exploración.
- Verifica que se cumplan las indicaciones del médico o cumple con éstas.
- Vigila la evolución de la paciente durante su estancia en la sala de trabajo de parto.
- Supervisa que la paciente sea trasladada en el momento adecuado o colabora en su transporte a la sala de expulsión o a quirófano.
- Trata a la paciente con respeto y amabilidad.

Asistenciales en sala de expulsión:

- Recibe a la paciente con sus documentos y verifica identidad.

- Ayuda a la paciente a instalarse en la mesa de expulsión.
- Aclara las dudas de la paciente.
- Prepara el equipo e instrumental necesarios.
- Participa con el médico en la atención a la paciente y le informa de su avance.
- En casos de parto, recibe al recién nacido y lo atiende de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Informa y enseña a la paciente sobre el estado de su hijo
- Procede a la identificación del recién nacido de acuerdo con las normas de enfermería vigentes.
- Satisface las necesidades de salud de la paciente.
- Cuida que la paciente sea tratada con dignidad y respeto.
- Ayuda a la paciente para su traslado al área indicada.
- Traslada al recién nacido al área indicada.
- Elabora las notas correspondientes en el expediente clínico.
- Trata a la paciente con respeto y amabilidad.

Asistenciales en recuperación:

- Recibe a la paciente con expediente clínico y verifica su identidad.
- Verifica y registra los signos vitales y las condiciones generales (sangrado, diuresis y otros).
- En caso de alteraciones de las condiciones vitales de la paciente, lo comunica al médico.
- Se coordina con el médico cuando se requiera.
- Cumple con las indicaciones médicas.
- Al dar de alta a la paciente gestiona su traslado a piso.

ENSEÑANZA:

- Participa en las actividades académicas del hospital y del departamento que le señalen las autoridades.
- Se capacita y adiestra al personal auxiliar en el manejo y conservación del instrumental, aparatos electromédicos e instalaciones, con base en los instructivos correspondientes.

INVESTIGACIÓN:

- Realiza y/o participa en los programas de investigación del departamento y de la Jefatura de Enfermeras.

TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS:

- Al recibir a la paciente, la registra en la libreta de control, anotando todos los datos que se solicitan.
- Solicita dotaciones de ropa, medicamentos, instrumental, material de consumo, papelería y otros artículos.
- Participa en las revisiones periódicas de aparatos, instrumental e instalaciones que realiza el departamento de Mantenimiento.
- Verifica que el uso del equipo y mobiliario de las salas de admisión, de trabajo de parto, de expulsión y de recuperación se efectúen según las normas establecidas, con especial cuidado en los casos sépticos.
- Registra los datos en las formas oficiales específicas.
- Sustituye a la Enfermera Jefe de Piso asignada a la Unidad en su ausencia.
- Verifica el aseo del equipo y mobiliario de la Unidad.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Nombre del Puesto: Auxiliar de Enfermera

Ubicación: Hospital General de Zona.

Departamento: Unidad de Toco-Cirugía.

Horario:

Turno matutino 7:00 a 15:00 hrs.

Turno vespertino 14:00 a 21:30 hrs.

Turno nocturno 20:30 a 8:10 hrs.

Requisitos:

- Certificado de Instrucción Secundaria o Prevocacional.
- Certificado expedido por Institución reconocida de Auxiliar de Enfermería, en curso con duración mínima de 10 meses.
- Examen de capacidad y ejecución práctica de las labores a su cargo.
- Conocimientos de la organización y funcionamiento del I.M.S.S.
- Conocimiento de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos especiales de actividades, de Escalafón, Interior del Trabajo, requisitos, relaciones de mando y actividades consignadas en el tabulador.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

- Comprobación de buenos antecedentes.
- Condición física normal.
- Edad de 18 a 40 años.
- Haber tomado el curso de capacitación de ingreso.

Relaciones de mando: Directas de la Jefe de Piso.

Directas de la Enfermera Especialista.

Directas de la Enfermera General.

Funciones:

- Es corresponsable de la atención de enfermería de las pacientes que le sean asignadas.
- En ausencia de la enfermera general, la sustituye.

Asistenciales de admisión:

- Prepara a la paciente en el cubículo de exploración (aseo vulvovaginal, tricotomía de la región vulvoperineal).
- Auxilia a la enfermera especialista o general en la exploración física.
- Identifica la ropa y los objetos personales de la paciente, y los entrega a los familiares. En ausencia de éstos, al responsable de la Unidad Hospitalaria.
- En caso de internamiento, acompaña a la paciente al área que se le indique.

Asistenciales en el trabajo de parto:

- Colabora en la instalación de la paciente en la cama correspondiente.
- Cumple con las indicaciones médicas una vez valorada la paciente.
- Auxilia a la enfermera general en los procedimientos de enfermería.
- Colabora en el traslado de la paciente al área que se le indique.

Asistenciales en sala de expulsión:

- Colabora en la instalación de la paciente en la mesa de expulsión.
- Participa en la preparación de equipo e instrumental necesario.
- Participa en la atención médica de la paciente.
- En caso de parto, participa en la atención del recién nacido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elabora la identificación del recién nacido de acuerdo con las normas de enfermería establecidas.
- Acompaña a la paciente y al recién nacido en su traslado al área que se le indique.

Asistenciales en recuperación:

- Recibe e identifica a la paciente con expediente clínico.
- Toma y registra signos vitales y condiciones generales, efectuando los registros correspondientes.
- Realiza los procedimientos de enfermería necesarios.
- En caso de alteración de las condiciones vitales, lo comunica al médico.
- Se coordina con la enfermera general para realizar los cuidados.
- Cumple con las indicaciones médicas una vez valorada la paciente.
- Acompaña a la paciente al área que se le indique.

ENSEÑANZA:

- Asiste a cursos de capacitación indicados por las autoridades correspondientes.

INVESTIGACIÓN:

- Colabora en los trabajos de investigación del Departamento y de la Jefatura de Enfermeras.

TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS:

- Colabora en la elaboración de requisiciones de ropa, medicamentos, instrumental, material de consumo, papelería y otros artículos.
- Participa en el aseo del equipo y mobiliario de las salas de admisión y de trabajo de parto.
- Recibe y entrega medicamentos, equipo, instrumental y material de curación del área.
- Sustituye a la enfermera general en su ausencia.

ASISTENTE MÉDICA

- Nombre del Puesto:** Asistente Médica.
- Ubicación:** Hospital General de Zona.
- Departamento:** Unidad de Toco-Cirugía.
- Horario:** Turno matutino 7:00 a 15:00 hrs.
Turno vespertino 14:00 a 20:30 hrs.
Turno nocturno 20:30 a 7:30 hrs.
- Requisitos:**
- Certificado de instrucción secundaria o prevocacional.
 - Certificado expedido por Institución reconocida que acredite la especialización de su actividad o su equivalente a satisfacción del Instituto.
 - Examen de capacidad y ejecución práctica de las funciones a su cargo.
 - Conocimientos de la organización y funcionamiento del I.M.S.S.
 - Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos especiales de actividades, de Escalafón, Interior del Trabajo, requisitos, relaciones de mando y actividades consignadas en el tabulador.
 - Edad: de 20 a 35 años.

- Sexo: femenino.
- Haber tomado curso de capacitación de ingreso.

Relaciones de mando: Directas de la Coordinadora de Asistentes Médicas.

Funciones: **En admisión:**

- Recibe a la paciente, la registra en la forma 4-30-29 y elabora las formas oficiales de acuerdo con las normas establecidas.
- Identifica a la paciente mediante la tarjeta de afiliación y solicita la verificación de la vigencia de derechos.
- En caso de ser derechohabiente y carecer de pase, orienta a la paciente y sus familiares para la obtención del comprobante de vigencia de derechos y procede a elaborar y requisar la carta de obligación de pago.
- En caso de no ser derechohabiente, por indicación médica elabora carta de obligación de pago.
- Cuando se le indica, elabora la pulsera de identificación y la fija en la muñeca derecha del paciente.
- Solicita el expediente clínico al archivo cuando éste exija en la Unidad y lo glosa a los documentos de admisión.
- Por indicación médica, asigna cama en área de hospitalización y efectúa los registros y tramites correspondientes.

- Orienta a los familiares, informa de cama de hospitalización asignada y entrega pase de visita y valores.
- Informa a los familiares sobre el estado de la paciente cuando lo soliciten.
- Verifica la hospitalización o el alta de la paciente de acuerdo con las indicaciones del médico, e informa a los familiares.

En la sala de trabajo de parto (hospitales de Gineco-Obstetricia):

- Elabora las tareas de identificación.
- Registra la hora de ingreso de la paciente en el libro o forma correspondiente.
- En coordinación con enfermería, asigna cama a cada paciente en la sala de trabajo de parto.
- Solicita la cama de hospitalización a la asistente social de admisión.
- En caso de ser parto, cuando se le indica, elabora las tiras de identificación de la madre y del recién nacido.
- Comunica a admisión o a informes del estado de salud de madre y producto.

ENSEÑANZA:

- Participa en los cursos de capacitación y otros que indiquen las autoridades correspondientes.

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS

Nombre del puesto: Auxiliar Universal de Oficinas.

Ubicación: Hospital General de Zona.

Departamento: Unidad de Toco-Cirugía.

Horario: Turno matutino: 7:00 a 15:00 hrs.

Turno vespertino 14:00 a 21:30 hrs.

- Requisitos:**
- Certificado de instrucción secundaria o prevocacional.
 - Certificado de carrera comercial o su equivalente que incluya las materias de Redacción y Documentación, Mecanografía, Taquigrafía, Archivonomía y Equipos de Registro y nociones de Contabilidad.
 - Examen de capacidad y ejecución práctica de las labores a su cargo.
 - Conocimientos de la organización y funcionamiento del I.M.S.S.
 - Comprobación de buenos antecedentes.
 - Condición física normal.
 - Edad de 16 a 30 años.
 - Haber tomado el curso de capacitación de ingresos.
 - Capacitación previa al ingreso sobre operación de máquinas y equipos de oficina.

Relaciones de mando: Directas del Jefe de Archivo Clínico.

Funciones:

- Desempeña las labores técnico-administrativas inherentes a la categoría.
- Codifica, clasifica, forma expedientes, glosa, solicita y efectúa préstamos de documentos y expedientes, y opera catálogos y equipos de registro.
- Lleva registros de entradas y salidas, altas y bajas, cambios y movimientos, de personas, dinero, valores, adscripciones, documentos y objetos diversos.
- Recibe, distribuye y archiva correspondencia, solicitudes, tarjetas, formas, historias clínicas y otros documentos de acuerdo con el sistema adoptado por el departamento.
- Captura en la computadora la documentación e información estadística relacionada con el departamento.
- Toma dictados y los transcribe a computadora. Prepara, registra y envía correspondencia, formas y otros documentos.
- Participa en el levantamiento de inventarios.
- Atiende llamadas telefónicas.
- Opera el equipo de oficina.

- Elabora las requisiciones periódicas de papelería e implementos de oficina.
- Atiende requerimientos del departamento, y a derechohabientes y al público en forma directa o por otros medios de comunicación para informar, aclarar, orientar, recibir y entregar solicitudes de información, servicios y documentos.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE INTENDENCIA

- Nombre del puesto:** Auxiliar de Servicios de Intendencia.
- Ubicación:** Hospital General de Zona.
- Departamento:** Unidad de Toco-Cirugía.
- Horario:** Turno matutino: 7:00 a 15:00 hrs.
Turno vespertino: 14:00 a 21:30 hrs.
Turno nocturno: 20:30 a 8:10 hrs.
- Requisitos:**
- Certificado de Instrucción Primaria.
 - Conocimientos de la organización y funcionamiento del I.M.S.S.
 - Conocimientos de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
 - Comprobación de buenos antecedentes.
 - Condición física normal.
 - Edad de 16 a 30 años.
 - Haber tomado el curso de capacitación de ingreso.
- Relaciones de mando:** Directas del Oficial de Servicios de Intendencia.
- Funciones:**
- Realiza las labores técnico-administrativas inherentes a la categoría.

- Usa uniforme de quirófano, botas y cubrimientos en cara y cuello cuando se encuentren en sala de parto, de expulsión, quirófano y de recuperación.
- Recibe indicaciones técnicas del oficial de servicios de intendencia asignado al piso.
- Recibe indicaciones de la Enfermera Jefa de Piso asignada al Departamento de Toco-Cirugía en cuanto a prioridades de aseo.
- Realiza la limpieza de las áreas del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Mantiene limpias las áreas de circulación, así como los muebles y equipos instalados.
- Recoge ropa y la clasifica, cuenta y selecciona; efectúa los registros necesarios, su transporte y descarga.
- Colabora en la colocación de pacientes en la mesa de operaciones.
- Traslada muebles y equipo del área, y efectúa su acomodo.
- Mantiene las camillas en la zona de guarda de camillas cuando no estén en uso.
- Utiliza los equipos, accesorios y materiales de aseo de manera óptima.

- Comunica descomposturas y deterioros de las instalaciones, equipos y accesorios.
- Recoge, carga, traslada y entrega al departamento artículos de los almacenes y farmacia en una relación.

TÉCNICO DE CONSERVACIÓN

Nombre del puesto: Técnico A. en Equipos Médicos.

Ubicación: Hospital General de Zona.

Departamento: Unidad de Toco-Cirugía.

Horario: Turno matutino: 7:00 a 15:00 hrs.

Turno vespertino: 14:00 a 21:30 hrs.

Requisitos:

- Certificado de Instrucción Secundaria o Prevocacional.
- Certificado expedido por institución reconocida, que acredite la especialización de su actividad, en cursos con una duración de 6 meses.
- Licencia de manejo.
- Haber aprobado un curso de capacitación sobre conocimientos, habilidades o destrezas y responsabilidades sobre la categoría.
- Conocimientos sobre la organización y funcionamiento del I.M.S.S.
- Conocimiento sobre la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos especiales de actividades, de Escalafón,

Interior de Trabajo, requisitos, relaciones de mando y actividades consignadas en el tabulador.

Relaciones de Mando: Directas del Jefe de Conservación, del Ingeniero o del Encargado de Conservación, referente a aspectos técnicos, así como sistemas y normas de trabajo.

Funciones:

- Reparar y mantener en óptimas condiciones para su uso el equipo de accesorios, muebles e inmuebles.
- Conducir vehículos para realizar actividades relacionadas con la conservación y Unidades Periféricas.

CONCLUSIONES

El manual de organización es una herramienta administrativa de gran utilidad, necesaria para el logro de los objetivos de una Dependencia o Institución, que tiene como propósito dar una atención de calidad, mediante la especificación del criterio de actuación de cada uno de los integrantes del grupo de salud.

La elaboración de este Manual requirió de la recopilación de datos de diversos documentos institucionales normativos, lo que originó cierto grado de dificultad al inicio por no existir ningún Manual de Organización en el Hospital, seguido por el análisis y revisión de algunas que ya existen dentro del I.M.S.S.; este análisis me permitió darme cuenta de algunas normas ya obsoletas en las que se establecen las funciones de enfermería como una auxiliar del médico.

El presente tiene como finalidad que tanto directivos como personal médico y específicamente el personal de Enfermería asuma su responsabilidad como profesional si bien es cierto que medicina y enfermería se complementan y apoyan mutuamente cada uno de estos 2 grupos de profesionales tienen amplio conocimiento de las funciones y actividades que le competen.

Las normas que se han usado desde siempre en la Institución actualmente están en proceso de modificación, aún no están autorizadas oficialmente, pero considero que a partir de este Manual espero se pueda realizar las modificaciones pertinentes, denotando la profesionalización de Enfermería en el cambio de actividades y

actitudes encaminadas a la atención de la paciente Gineco-Obstétrica basada en un diagnóstico y plan de atención, fundamentado en conocimientos teóricos, científicos, técnicos humanísticos que favorezca el cambio de rol que actualmente desempeña la enfermera, y llegue a ser una profesional con capacidad de crítica y autonomía en lo que a su ejercicio le compete.

Lograr esto en el personal que está a mi cargo sería la mayor satisfacción de haber realizado este trabajo para titularme.

SUGERENCIAS

1. Darse a conocer a todo el personal de la Unidad.
2. Deberá estar al alcance de todo el personal de la Unidad.
3. Deberá actualizarse cada año o antes por razón necesaria.
4. Elaborar el Manual de Organización del Hospital.

BIBLIOGRAFÍA

- BALDERAS, Pedrero Ma. de la Luz. Administración de los Servicios de Enfermería, 3a. ed. México, Interamericana, 1995.

- CHIVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos, 2a. ed. México, Atlas, 1995.

- GITMAN, Lawrence J. Fundamentos de Administración Financiera, 3a. ed. México, Harla, 1996.

- GONZÁLEZ, Rodríguez Francisco. Legislación en Enfermería. México, Trillas, 1992.

- HAMMER, Michael y Champy James. Reingeniería, 1a. ed. México, Norma 1994.

- IMSS, Colección de organización y métodos. Serie Instructivos 1.5, para elaborar manuales de organización. Normateca Institucional OM-002.
Contrato Colectivo de Trabajo. Profesiogramas, 1995.

- IMSS, Instructivo de operación del departamento de Toco-Cirugía. Subdirección General Médica.

Manuales básicos de puestos. Sistema Nacional de Capacitación y Desarrollo. Abril, 1996.

Nueva Ley del Seguro Social. Dirección Administrativa, Coordinación de Personal y Desarrollo, 1996.

- MARRINER, Ann - Tomey, R.N. Manual para Administración de Enfermería, 4a. ed. México, Interamericana, 1993.