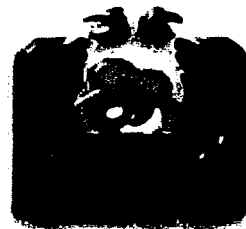


**UNAM**

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DE  
LA CLÍNICA HOSPITAL "B" DEL ISSSTE  
DE CIUDAD OBREGÓN SONORA**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

**PRESENTA  
MACRINA SOSA DÍAZ**

**NUMERO DE CUENTA: 0-9761157-0**

  
**DIRECTORA DEL TRABAJO  
LIC. ROSA MARIA LERMA JASSO**

**MÉXICO D.F. NOVIEMBRE DEL 2002.**



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

INTRODUCCIÓN .....	1
JUSTIFICACIÓN .....	4
1 MARCO TEÓRICO .....	6
2 BASES LEGALES .....	8
3 OBJETIVOS .....	11
3.1 GENERAL .....	11
3.2 ESPECIFICO .....	12
4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL ....	13
4.1 OBJETIVO .....	13
4.2 POLÍTICAS .....	14
4.3 MISIÓN .....	16
4.4 VISIÓN .....	17
4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	18
4.6 ORGANIGRAMA .....	20
4.7 PROGRAMAS PRIORITARIOS .....	21
4.8 DESCRIPCIÓN DE PLANTAS FÍSICA .....	22
4.9 ESTADÍSTICAS DEL HOSPITAL .....	23
5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA .....	24
5.1 OBJETIVOS .....	24

5.2	POLÍTICAS .....	25
5.3	MISIÓN .....	26
5.4	VISIÓN .....	27
5.5	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	28
5.6	ORGANIGRAMA .....	29
5.7	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR CATEGORÍA Y TURNO .....	31
6	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	32
6.1	JEFE DE ENFERMERAS .....	32
6.1.1	DATOS GENERALES .....	32
6.1.2	DESCRIPCIÓN .....	32
6.1.2.1	FUNCIÓN GENÉRICA .....	32
6.1.2.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	32
6.1.3	ESPECIFICACIONES .....	36
6.1.3.1	REQUISITOS DE OCUPACIÓN .....	36
6.1.3.2	EXPERIENCIA .....	36
6.1.3.3	RESPONSABILIDADES .....	36
6.1.4	UBICACIÓN DEL PUESTO .....	37
6.1.5	PERCEPCIONES .....	37
6.2	SUBJEFE DE ENFERMERAS .....	38
6.2.1	DATOS GENERALES .....	38
6.2.2	DESCRIPCIÓN .....	38

6.2.2.1	FUNCIÓN GENÉRICA .....	38
6.2.2.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	38
6.2.3	ESPECIFICACIONES .....	41
6.2.3.1	REQUISITOS DE OCUPACIÓN .....	41
6.2.3.2	EXPERIENCIA .....	42
6.2.3.3	RESPONSABILIDADES .....	42
6.2.4	UBICACIÓN DEL PUESTO .....	42
6.2.5	PERCEPCIONES .....	43
6.3	SUBJEFE DE ENFERMERAS DE ENSEÑANZA .....	44
6.3.1	DATOS GENERALES .....	44
6.3.2	DESCRIPCIÓN .....	44
6.3.2.1	FUNCIÓN GENÉRICA .....	44
6.3.2.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	44
6.3.3	ESPECIFICACIONES .....	46
6.3.3.1	REQUISITOS DE OCUPACIÓN .....	46
6.3.3.2	EXPERIENCIA .....	47
6.3.3.3	RESPONSABILIDADES .....	47
6.3.4	UBICACIÓN DEL PUESTO .....	47
6.3.5	PERCEPCIONES .....	47

6.4	ENFERMERA JEFE DE PISO .....	48
6.4.1	DATOS GENERALES .....	48
6.4.2	DESCRIPCIÓN .....	48
6.4.2.1	FUNCIÓN GENÉRICA .....	48
6.4.2.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	48
6.4.3	ESPECIFICACIONES .....	52
6.4.3.1	REQUISITOS DE OCUPACIÓN .....	52
6.4.3.2	EXPERIENCIA .....	52
6.4.3.3	RESPONSABILIDADES .....	53
6.4.4	UBICACIÓN DEL PUESTO .....	53
6.4.5	PERCEPCIONES .....	53
6.5	ENF. ESPECIALISTA MEDICO QUIRÚRGICA .....	54
6.5.1	DATOS GENERALES .....	54
6.5.2	DESCRIPCIÓN .....	54
6.5.2.1	FUNCIÓN GENÉRICA .....	54
6.5.2.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	54
6.5.3	ESPECIFICACIONES .....	58
6.5.3.1	REQUISITOS DE OCUPACIÓN .....	58
6.5.3.2	EXPERIENCIA .....	59
6.5.3.3	RESPONSABILIDADES .....	59
6.5.4	UBICACIÓN DEL PUESTO .....	59
6.5.5	PERCEPCIONES .....	59

6.6	ENFERMERA ESPECIALISTA PEDIATRA .....	60
6.6.1	DATOS GENERALES .....	60
6.6.2	DESCRIPCIÓN .....	60
6.6.2.1	FUNCIÓN GENÉRICA .....	60
6.6.2.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	60
6.6.3	ESPECIFICACIONES .....	64
6.6.3.1	REQUISITOS DE OCUPACIÓN .....	64
6.6.3.2	EXPERIENCIA .....	64
6.6.3.3	RESPONSABILIDADES .....	65
6.6.4	UBICACIÓN DEL PUESTO .....	65
6.6.5	PERCEPCIONES .....	65
6.7	ENF. ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA .....	66
6.7.1	DATOS GENERALES .....	66
6.7.2	DESCRIPCIÓN .....	66
6.7.2.1	FUNCIÓN GENÉRICA .....	66
6.7.2.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	66
6.7.3	ESPECIFICACIONES .....	71
6.7.3.1	REQUISITOS DE OCUPACIÓN .....	71
6.7.3.2	EXPERIENCIA .....	72
6.7.3.3	RESPONSABILIDADES .....	72
6.7.4	UBICACIÓN DEL PUESTO .....	72

6.7.5 PERCEPCIONES .....	72
6.8 ENFERMERA GENERAL .....	73
6.8.1 DATOS GENERALES .....	73
6.8.2 DESCRIPCIÓN .....	73
6.8.2.1 FUNCIÓN GENÉRICA .....	73
6.8.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	73
6.8.3 ESPECIFICACIONES .....	76
6.8.3.1 REQUISITOS DE OCUPACIÓN .....	76
6.8.3.2 EXPERIENCIA .....	76
6.8.3.3 RESPONSABILIDADES .....	77
6.8.4 UBICACIÓN DEL PUESTO .....	77
6.8.5 PERCEPCIONES .....	77
6.9 AUXILIAR DE ENFERMERA GENERAL .....	78
6.9.1 DATOS GENERALES .....	78
6.9.2 DESCRIPCIÓN .....	78
6.9.2.1 FUNCIÓN GENÉRICA .....	78
6.9.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	78
6.9.3 ESPECIFICACIONES .....	80
6.9.3.1 REQUISITOS DE OCUPACIÓN .....	81
6.9.3.2 EXPERIENCIA .....	81
6.9.3.3 RESPONSABILIDADES .....	81



6.9.4 UBICACIÓN DEL PUESTO .....	81
6.9.5 PERCEPCIONES .....	81

7 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA .....	82
7.1 EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA ...	83
7.2 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES .....	84
7.3 INFORME DE TRABAJO .....	85
7.4 COBERTURA DE PERSONAL .....	86
7.5 EVALUACIÓN DE REGISTROS DE ENFERMERÍA .....	87
8 CONCLUSIONES .....	88
9 RECOMENDACIONES .....	90

GLOSARIO

BIBLIOGRAFÍAS

## INTRODUCCIÓN

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

En 1997 la población amparada del ISSSTE ascendía a 9.4 millones de personas, incluyendo 318,303 jubilados y pensionados.

En la actualidad para otorgar los servicios de salud se tiene 1202 unidades médicas: 1096 de primer nivel, 95 de segundo y 11 de tercer nivel de atención; entre estos últimos está el Centro Médico Nacional 20 de Noviembre.

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

En lo que se refiere a esta Unidad Médica de Cd. Obregón Sonora, es de segundo nivel con 40 camas censables con una plantilla de 317 trabajadores. Para atender a su población de 41,973 personas cuenta con las cuatro especialidades básicas que son: Pediatría, Gineco-obstetricia, Medicina Interna y Cirugía; además cuenta con las especialidades de Cardiología, Traumatología, Oftalmología, Otorrinolaringología, Alergología, Urología, Gastroenterología, Estomatología, Epidemiología y Medicina Familiar; así también cuenta con varios servicios Subrogados como son: Oncología, Neurología, Tomografía entre otros.

Uno de los Departamentos que integra esta Unidad Médica es el de Enfermería, quien por la naturaleza de sus funciones atiende a los pacientes las 24 hrs. y los 365 días del año; en los que se dedica a planear, organizar, dirigir y evaluar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como promover el desarrollo profesional a través de la continua capacitación e investigación. Este Departamento lo conforman 89 Enfermeras de base de las cuales el 82% es personal profesional,

contando con enfermeras Quirúrgicas, Intensivistas, especialistas en Salud Pública, Pediatras, Administradoras y Docentes; además se cuenta con 7 Licenciadas en Enfermería, quienes asumen su responsabilidad con mayor grado de autonomía profesional, misma que se da en relación directa con la adquisición de conocimientos a través de la crítica, reflexión, confrontación, y con la capacidad y autoestima suficiente para constituirse en profesionales que logran proponer alternativas que darán respuesta a las expectativas de este nuevo siglo. Por lo tanto se espera contribuyan a enriquecer la reflexión de los grupos de trabajo, participen en el desarrollo de políticas de salud, políticas que orienten al cambio estructural de nuestro Sistema de Salud en razón de promover una atención adecuada y de calidad a toda la población. Tener la autonomía necesaria, dentro de una estructura apropiada de responsabilidad compartida, unir esfuerzos para el desarrollo y avance científico en la práctica de esta profesión en beneficio de la salud tanto del individuo como de la colectividad.

Por lo anterior es responsabilidad del directivo de enfermería detectar y reconocer las tendencias de su organización y decidir los cursos de acción necesarios para mantener un clima adecuado que permita alcanzar un sano desarrollo humano y profesional que conlleva la mejora continua de la calidad de atención en los servicios de enfermería, para ello es necesario contar con los instrumentos técnicos normativos, como herramientas indispensables en el ejercicio diario, que guíe las acciones del personal, favorece el sistema de trabajo y propicien una adecuada coordinación. Dichos instrumentos deben actualizarse modificarse, y en su caso generarse conforme a las necesidades cambiantes en el Sistema de Salud.

Por todo lo expuesto se diseña este manual en el que el describen sus objetivos, los generales y específicos, así también los del hospital, así mismo sus políticas, misión, visión, su estructura orgánica y descripción de la planta física. Se incluyen los programas prioritarios que maneja el hospital y sus estadísticas de: población derechohabiente, morbilidad, mortalidad, porcentaje de ocupación, promedios de días estancia, natalidad y productividad quirúrgica.

Se describe también la organización y funcionamiento del Departamento de Enfermería, que incluye: sus objetivos, políticas, misión, visión, estructura orgánica, relaciones interdepartamentales y plantilla numérica con la distribución del personal por categoría y turno. Dentro de la descripción de puestos se incluyen los datos generales, función genérica, funciones específicas, requisitos de ocupación, ubicación del puesto y percepciones; así mismo se describen los procedimientos administrativos más frecuentes del Departamento de Enfermería como son: Informe de trabajo, cobertura del personal, evaluación de los registros de enfermería y programación de vacaciones. Por último se elaboran conclusiones y recomendaciones.

## JUSTIFICACIÓN

Es compleja la descripción de las variadas actividades que un Departamento de Enfermería realiza diariamente en la administración de los recursos que tiene bajo su mando; para ello, debe de contar con una buena organización basada en que las enfermeras realmente desean cooperar, trabajar juntas, con la máxima productividad y ésto se logra si conocen que lugar y que papel desempeñan dentro del equipo de trabajo al que pertenecen y conocen las acciones que se interrelacionan y que operan en etapas diferentes del proceso; ya que de esta manera, se asegura el éxito. Por todo ésto se hace necesario una adecuada coordinación de los servicios de enfermería con el equipo multidisciplinario, a través de diferentes mecanismos y administrar mejor los recursos con el fin de alcanzar la racionalidad, ante la creciente demanda de mas y mejores servicios, comprometidos siempre en cualquier etapa del proceso para otorgar una atención de calidad a la población usuaria.

Para ello es necesario contar con instrumentos técnicos normativos como son los manuales, herramientas indispensables en el ejercicio diario; los hay de distintos tipos como son: de organización, de procedimientos, como instructivos de operación y técnicos.

Los manuales de organización son documentos que nos muestran la estructura orgánica de la dependencia se utilizan para formalizar su organización, asignar responsabilidades y como instrumentos de evaluación en auditorias.

Los manuales de procedimiento nos describen en secuencia lógica y ordenada las actividades que forman el proceso general de una dependencia, un servicio, ó un sistema y su empleo debe facilitar las labores de supervisión y coordinación, así como inducción al puesto a nuevos empleados; éstos deben elaborarse con base en el resultados obtenidos de estudios de simplificación de procesos de una dependencia.

Los Instructivos de operación, nos expresan mediante instrucciones, las operaciones que se derivan de un procedimiento y

permiten unificar y controlar rutinas de trabajo así como facilitar la supervisión y la capacitación del personal.

Los manuales técnicos son los documentos que se refieren a los aspectos específicos de carácter no administrativo, por ejemplo especificaciones técnicas de construcción, normas de control de calidad, guías diagnóstico-terapéuticas etc..

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

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

## MARCO TEÓRICO

El ritmo acelerado de la dinámica social, ha afectado profundamente a las Instituciones de Salud, reflejándose en cambios de expectativas y valores tanto a nivel de los empleados como a nivel organizacional y que en última instancia repercute en el cliente, quien espera contar con mas y mejores servicios médicos accesibles en función de distancia y transportación así como de los trámites que se requieren para poder disponer de ellos, con atención cortesía y oportunidad, también espera contar con personal suficiente en cantidad y capacidad profesional y técnica, con una realización óptima del proceso de atención en cuanto a valoración integral, tratamientos congruentes con el problema de salud de que se trate, establecimiento oportuno del diagnóstico y proposición de un pronóstico probable y con resultados satisfactorios de atención en cuanto a solución del problema que motivaron su ingreso. (1)pp.32. El evaluar las necesidades del cliente asegura que el sistema así también proporcione bases para medición y monitoreo del grado de satisfacción. (1)pp.136,169.

Uno de los elementos que se requieren para alcanzar la calidad de una organización es la planeación estratégica lo que implica una mecánica de gestión que nos permite visualizar de manera integral el futuro de la organización en un proceso lógico que implica definir su misión y visión, mismas que sirven de base para toma de decisiones y permite además conocer claramente el sentido de nuestro trabajo y el futuro que tiene, así mismo su importancia radica en que son una guía para los trabajadores de las instituciones ya que brindan las bases para la consecución de las metas propuestas, determinando los objetivos y estrategias de acción para el logro de los programas en situaciones de ventaja y certidumbre.(2) pp.6,12.

Por otra parte debe de existir un ambiente rico en información, donde los datos referentes a la empresa estén ampliamente disponibles y sean intercambiables dentro de la organización; para el caso se requiere buscar una aproximación operacional integrada, donde las

comunicaciones e ideas fluyan libremente. Lo anterior es posible en los grupos de Enfermería, dentro de las Instituciones de Salud, debido a que existen líderes que propician el trabajo en equipo porque están convencidas que su personal posee los conocimientos técnicos y habilidades importantes para la organización; interpretan adecuadamente los objetivos de la Empresa, sintiéndose comprometidas y su grupo reconoce los méritos alcanzados por sus compañeras, dejando abierta su disposición y creatividad laboral.

La organización es la clave para una administración efectiva, la estructura organizativa proporciona el marco formal dentro del cual se verifica el proceso administrativo. La estructura organizativa debe proporcionar un sistema de comunicaciones y de trabajo efectivo, para organizar las actividades y obtener un mayor aprovechamiento de los recurso humanos y materiales, delegar autoridad y responsabilidad necesaria en el personal adecuado para llevar a cabo las actividades, agrupar al personal mediante sistemas de información y relaciones de autoridad, debe proporcionar así mismo, identidad para los individuos y la organización y por lo tanto debe fomentar la satisfacción en el trabajo. (3) pp.182.

Uno de los instrumentos en que se apoyan las empresas, son los Manuales de Organización; los cuales son documentos diseñados para ilustrar la estructura orgánica de la dependencia de que se trate, le dan formalidad, se asignan responsabilidades y se utilizan como instrumentos de evaluación en las auditorias, éstos deben sustentarse en estudios previos de racionalización, de estructura, simplificación de procesos, presupuesto autorizado, plantilla y en base al análisis de puesto que determinen los requisitos mínimos como son: Nivel de los conocimientos, habilidades, aptitudes y características personales y por consiguiente establece normas para factores tales como la educación, experiencia, inteligencia, personalidad y la fuerza física. (4) pp 45.

La presencia de apoyo legal en su elaboración es importante para sustentar el desarrollo profesional en bases sólidas. Su aplicación permite la realización ordenada y eficiente de las funciones y actividades del personal.



## **II. BASES LEGALES**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4to constitucional establece el derecho a la protección de la salud, así como la igualdad de los mexicanos ante la ley, de allí que para garantizar estos derechos constitucionales el Estado ha creado las Instituciones de Salud.**
- **Ley General de Salud. Fue promulgada en 1984, es una ley que se deriva del Art. 4to. constitucional y establece toda normatividad en materia de Salud Pública.**
  - **Titulo primero prestaciones generales capitulo único.**
  - **Artículo 1ro. La presente ley reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene cada persona.**
  - **Titulo cuarto, recursos humanos para los servicios de salud.**
  - **Titulo quinto, investigación para la salud.**
  - **Titulo sexto, información para la salud**
  - **Titulo séptimo, promoción de la salud.**
  - **Titulo octavo, enfermedades transmisibles.**
  - **Titulo undécimo, programa contra las adicciones.**
  - **Titulo decimocuarto, control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.**
  - **Titulo decimoséptimo, vigilancia sanitaria.**
  - **Titulo decimooctavo, medidas de seguridad sanciones y delitos.**
  - **Catálogo de Normas Técnicas vigentes en materia de salubridad general.**
  - **Reglamento de la Ley de Salud en materia de prestación de servicios de atención pública.**
- **Ley Federal del Trabajo. Se deriva del Art. 123 Constitucional y establece las normas que rigen la relación entre patrones y trabajadores.**

- Título séptimo, relaciones colectivas de trabajo.
  - Artículo 487, los trabajadores que sufran un riesgo de trabajo tendrán derecho a asistencia médica y quirúrgica, medicamentos y material de curación.
  - Título noveno, riesgos de trabajo.
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.** Establece Fortalecer la Salud y Seguridad Social de los servidores públicos y sus familias a través del otorgamiento eficiente, oportuno y equitativo de los servicios, seguros y prestaciones de mayor incidencia en el bienestar de los habitantes, respondiendo así a las legítimas demandas y a la satisfacción de los derechos que corresponden a los trabajadores al servicio del estado.
    - Tit. 1ro. Artículo 1ro. Fracción III A las dependencias y entidades de la administración pública en los Estados y Municipios y a sus trabajadores en los términos de los convenios que el Instituto celebre de acuerdo con esta Ley, y las disposiciones de las demás legislaturas locales.
    - Tit. 4to., Artículo 150. fracción I, Cumplir con los programas aprobados para otorgar las prestaciones y servicios a su cargo.
    - Fracción VI, Establecer la estructura y funcionamiento de sus Unidades Administrativas.
    - Fracción VII, Administrar las prestaciones y servicios sociales, así como desarrollar las promociones señaladas en el artículo 3ro de esta ley, fracciones XI, XII, XVIII y XIX.
    - Fracción VIII, Difundir conocimientos y prácticas de previsión social.
    - Fracción IX, Expedir los reglamentos para la debida prestación de sus servicios y de organización interna.
  - **Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del ISSSTE.** Establece las condiciones generales de trabajo del Instituto, su observancia es obligatoria para los trabajadores de base y el titular, en los términos de los artículos 1; 87y 88 de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado y su finalidad fundamental es el

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

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

### **III. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Contar con un documento administrativo donde se establezcan las funciones y actividades que deben de realizar el personal de Enfermería, a nivel directivo y operativo.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- **Disponer de lineamientos que faciliten la actuación directiva para la administración del Recurso Humano.**
- **Contar con una guía administrativa que permita equilibrar los recursos asignados a los servicios del Hospital.**
- **Disponer de bases normativas para supervisar se cumplan las actividades y funciones del personal de enfermería, inherentes a cada puesto.**
- **Proporcionar atención de calidad al usuario respondiendo así a la demanda de mejores servicios médicos y asistenciales.**

## **IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL**

**Clínica Hospital “B” de Segundo Nivel de Atención**

**Mayo y Tehuantepec. Col Cincuentenario**

**Cd. Obregón Sonora.**

**Tipo de estructura**

**40 camas censables y 25 no censables**

### **4.1 OBJETIVOS DEL HOSPITAL**

Brindar de forma coordinada y oportuna servicios de salud preventivos, curativos y de rehabilitación, acordes a las necesidades y expectativas de la población usuaria mediante personal continuamente capacitado y actualizado para garantizar una atención cálida, eficiente e integral.

## **4.2 POLÍTICAS DEL HOSPITAL**

- Ofrecer calidad, calidez y oportunidad a los usuarios de la Unidad, serán la esencia de las acciones de todo el personal.
- Dada la vulnerabilidad de los pensionados y jubilados, estos serán atendidos con mayor celeridad y sin menoscabo de la atención a los demás derechohabientes.
- Los recursos humanos serán administrados con apego a los derechos laborales en equilibrio con los derechos de los pacientes.
- Los recursos materiales y financieros serán aplicados con criterios de racionalidad y oportunidad en base al plan estratégico.
- Los cursos de capacitación serán ofrecidos a todo el personal en horarios que permitan mayor accesibilidad garantizando su estancia.
- La coordinación con las autoridades delegacionales será una constante para cumplir con todos los programas.
- Todos los departamentos y servicios, formularán su plan estratégico anual, fundamentados en la misión, visión y plan Institucional.
- Desarrollar programas de enseñanza continua fundamentados en necesidades reales de capacitación, serán el recurso más viable para mejorar la calidad de los servicios.
- El Hospital favorecerá al máximo la Lactancia Materna y la habitación conjunta.

- **El Primer Nivel de Atención será prioritario, en los programas Institucionales para lo cual se mantendrá al personal en constante capacitación.**
- **Las estadísticas Hospitalarias y la investigación epidemiológica, serán las bases para los programas operativos de la Unidad.**
- **Todos los departamentos y servicios trabajaran en forma coordinada a través de la estandarización de los procesos de atención al Usuario.**



### **4.3 MISIÓN**

**Otorgar a nuestros derechohabientes un trato amable, responsable, con oportunidad, eficiencia y calidad, en forma integral, cuya suma de esfuerzos incida en la finalidad de restaurar y/o preservar su salud física y emocional que les garantice una mejor calidad de vida.**

#### **4.4 VISIÓN**

Somos una Unidad cuyo objetivo principal estriba en sumar esfuerzos con la finalidad primordial de brindar expectativas de su derechohabencia, basados en calidad y eficiencia que nos hace merecedores del respeto y reconocimiento como un Unidad de excelencia.

## **4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HOSPITAL**

En esta Unidad se encuentra una división de todos los servicios que se otorgan en forma directa e indirecta. Los de forma directa son funciones de tipo médico, que a su vez se dividen en funciones médicas y paramédicas. Las funciones de tipo médico son las inherentes al cuerpo médico clínico, a los auxiliares de diagnóstico y tratamiento, en hospitalización, consulta externa ó en urgencias. Las funciones directas de tipo paramédico son: Enfermería, farmacia, dietología, trabajo social, archivo clínico.

Las funciones de tipo indirecto son: contabilidad, compras, caja, personal de intendencia, Recursos Humanas, almacén, lavandería y mantenimiento.

Esta Unidad tiene las cuatro especialidades básicas: Pediatría, Gineco Obstetricia Medicina Interna y Cirugía además con Cardiología, Traumatología, Oftalmología, Otorrinolaringología, Alergología y Medicina Familiar; También cuenta con Servicios Subrogados de Neurología, Oncología, Medicina Física, Hematología, Endocrinología, Dermatología y Endoscopias. Así también trabaja con el programa de referencia y contrarreferencia a los Hospitales de Hermosillo Son., Culiacán Sin. Y al 20 de noviembre en el Distrito Federal, cuando los pacientes requieren atención de tercer nivel.

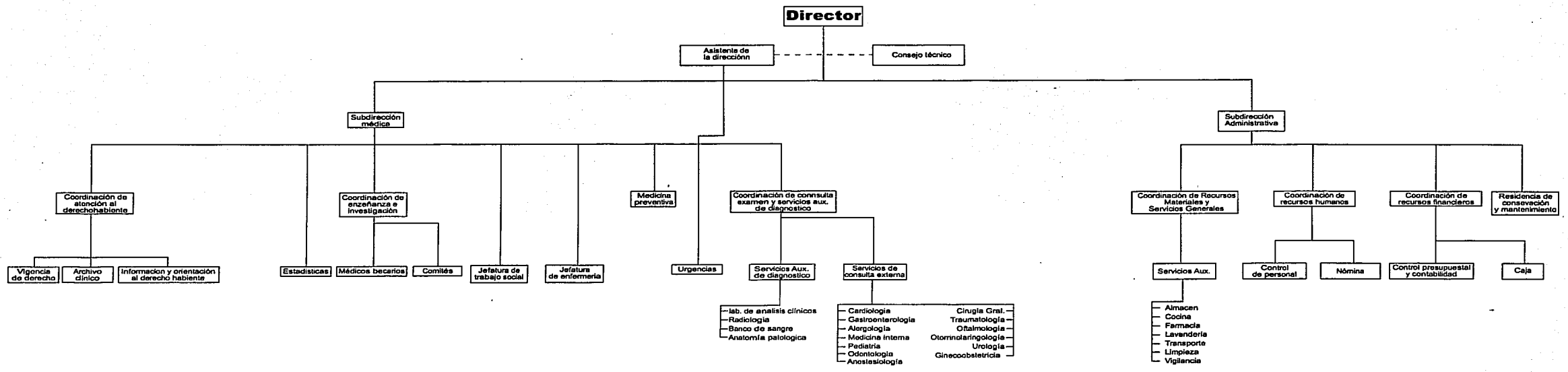
El personal se encuentra integrados en los servicios en una serie de equipos en los que hay siempre una autoridad que tiene una función ejecutiva precisa dentro de área de trabajo, pero solo en relación con un paciente en particular y que ejecuta de acuerdo con los aspectos normativos que ha recibido de los diferentes jefes de los servicios. Los jefes de servicio, así como los elementos de otros departamentos, están en condiciones de establecer un trabajo coordinado con secuencia tomando en cuenta primero las necesidades específicas del caso y segundo la experiencia que se ha acumulado a través de la práctica y las normas. Además existen los diferentes Comités como grupos de apoyo en todos los servicios del Hospital.

Como antecedente importante de esta Unidad, es la certificación como Hospital Amigo de la Madre y el niño por la UNICEF. y en 1998 y

haber aprobado en una primera etapa en noviembre del 2001 la Certificación Integral de Calidad, por autoridades del Comité del nivel central.

## **4.6 ORGANIGRAMA**

# Organigrama de la Clínica Hospital ISSSTE de Cd. Obregón, Sonora.



#### **4.7 PROGRAMAS PRIORITARIOS**

- **Prevención y control de las Infecciones Respiratorias Agudas en menores de 5 años.**
- **Hidratación Oral en Diarreas Agudas**
- **Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del menor de 5 años**
- **Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Escolar y Adolescente**
- **Atención de la Mujer durante el Embarazo, parto y puerperio y del Recién Nacido**
- **Lactancia Materna Y Alojamiento Conjunto**
- **Atención y Mejoramiento Nutricional**
- **Planificación Familiar**
- **Menopausia y Climaterio**
- **Riesgo Reproductivo**
- **Capacitación a la Población**
- **Inmunizaciones PROVAC**
- **Erradicación del Tétanos Neonatal (cobertura de mujeres en edad fértil)**
- **Salud Bucal**
- **Prevención y Control del Cáncer Cervico Uterino**
- **Prevención y control del Cáncer de Mama**
- **Prevención y control del Cáncer de Próstata**
- **Tuberculosis**
- **Prevención del retraso Mental producido por Hipotiroidismo Congénito**
- **Vigilancia Epidemiológica de las infecciones Nosocomiales**
- **Vasectomía sin Bisturi**
- **Estreptococcias y Fiebre Reumatica**
- **Atención al Adulto Mayor**
- **UAPS**
- **Diabetes**
- **Hipertensión Arterial**
- **Diálisis Peritoneal Ambulatoria**

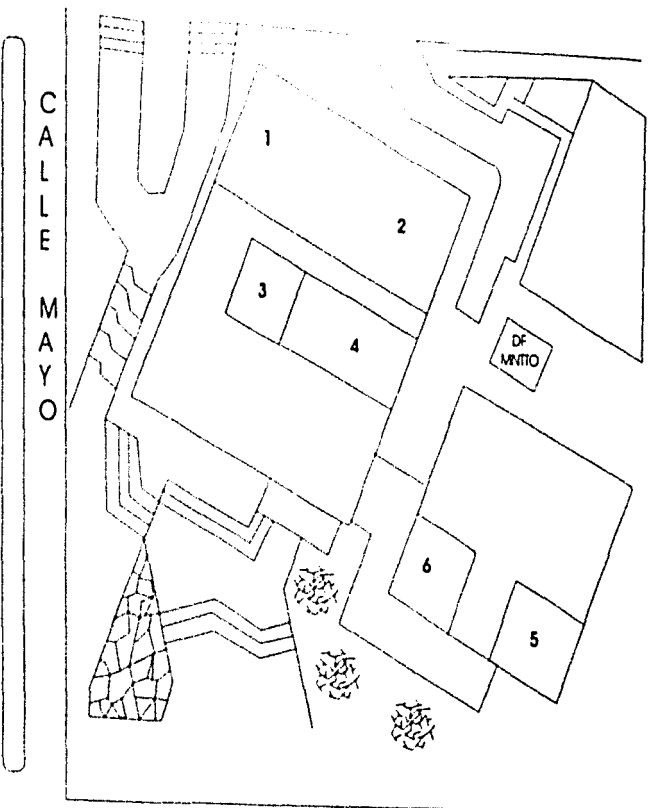
## **4.8 DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA**

La clínica Hospital "B" de segundo nivel del ISSSTE, esta ubicada al norte de la ciudad en la colonia Cincuentenario en las calles Mayo y Tehuantepec, iniciando sus actividades el primero de junio de 1981.

Este Hospital cuenta con dos módulos, uno de dos plantas y el otro de tres. En el primer modulo en la planta baja se encuentra el servicio de urgencias, con cinco camas para adulto y cuatro para paciente pediátrico, un consultorio y un cubículo para curaciones e inyecciones. El área quirúrgica cuenta con dos quirófanos, una sala de recuperación con cinco camillas; en tocoquirúrgica con una sala de expulsión y cuatro camas de labor y una cuna térmica; una central de equipos y esterilización con tres autoclaves. En esta planta también se encuentran dos salas de R.X. y una de ultrasonidos; el laboratorio clínico con cinco peines, El Banco de Sangre, Trabajo Social, el módulo de la lactancia materna, el módulo del adulto mayor y la coordinación de atención al derechohabiente. En el primer piso se encuentra Consulta Externa que cuenta con seis consultorios de medicina familiar y diez de especialistas, medicina preventiva, archivo clínico, farmacia, vigencia de derecho, asistentes de la dirección, área de gobierno donde se encuentra la dirección, subdirección médica y administrativa, jefatura de enfermería y contabilidad, así también se cuenta con un auditorio con 96 butacas. En el otro modulo, en la planta baja se encuentra: lavandería, cocina, comedor, coordinación de recursos materiales, almacén, coordinación de recursos humanos, estadística y patología. En el primer piso se encuentra el servicio de Hospitalización, el cual consta de 40 camas censables, el servicio de pediatría con tres camas para preescolares y diez para lactantes, el cunero con dos incubadoras y cuatro bacinetes. El segundo piso no está habilitado para ocuparse. En el patio se encuentra casa de máquinas y oficina de mantenimiento.



CALLE QUERETARO

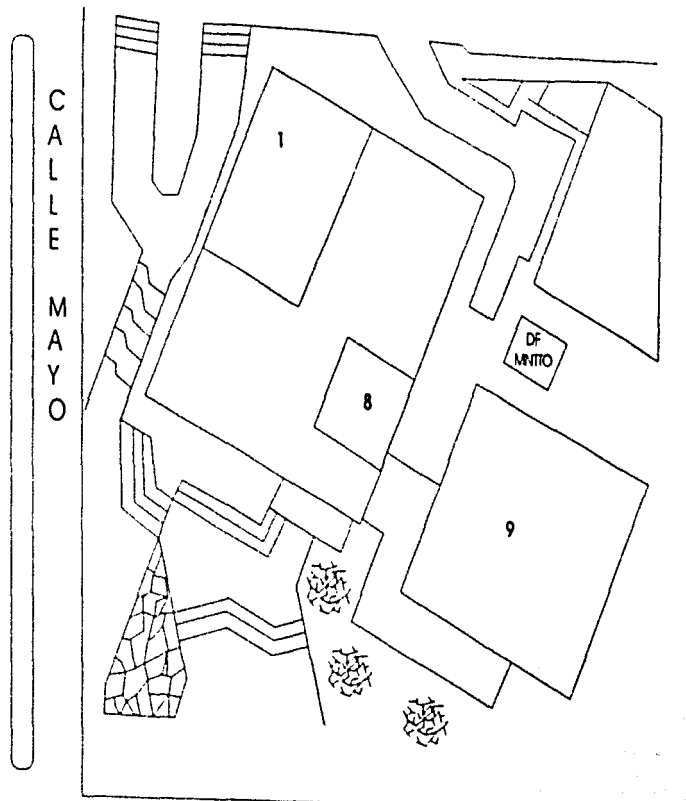


CALLE TEHUANTEPEC

## PLANTA BAJA

- 1.- QUIROFANOS
- 2.- CEYE
- 3.- LABORATORIO
- 4.- RADIO DIAGNOSTICO
- 5.- COCINA
- 6.- LAVANDERIA

CALLE QUERETARO



CALLE TEHUANTEPEC

## PRIMER NIVEL

- 7.- CONSULTA EXTERNA
- 8.- GOBIERNO
- 9.- HOSPITALIZACIÓN

## **4.9 ESTADÍSTICAS DEL HOSPITAL**

**DISTRIBUCIÓN POR GRUPO DE EDADES EN EL PRIMER TRIMESTRE 2002 EN LA CLÍNICA HOSPITAL ISSSTE DE CD. OBREGÓN SONORA**

	ENERO 2002	FEBRERO 2002	MARZO 2002
0-27 Días	19	16	13
28-265 Días	132	107	93
1-4 Años	502	455	407
5-14 Años	1154	1097	1058
15-18 Años	314	319	272
19 Años	66	45	43
20-44 Años	2535	2362	2227
45-64 Años	2794	2607	2508
65 Años y más	1578	1503	1344
<b>Total</b>	<b>9094</b>	<b>8511</b>	<b>7965</b>

Fuente: Departamento de Estadística  
Clínica Hospital ISSSTE de Cd. Obregón Son.

**DISTRIBUCIÓN POR TIPO DE DERECHOHABIENTES Y SEXO EN EL PRIMER TRIMESTRE 2002 EN LA CLÍNICA HOSPITAL ISSSTE DE CD. OBREGÓN SONORA**

	ENERO 2002	FEBRERO 2002	MARZO 2002
Trabajador	2803	2636	2436
Esposa	1487	1368	1292
Hijos	2283	2148	1987
Padres	1593	1444	1409
Pensionista	770	724	680
Familia Pensionados	158	191	161
<b>Total</b>	<b>9094</b>	<b>8511</b>	<b>7965</b>

**ENERO 2002**

Masculino	3881
Femenino	5813
<b>Total</b>	<b>9694</b>

**FEBRERO 2002**

Masculino	3079
Femenino	5432
<b>Total</b>	<b>8511</b>

**MARZO 2002**

Masculino	2823
Femenino	5142
<b>Total</b>	<b>7965</b>

Fuente: Departamento de Estadística  
Clínica Hospital ISSSTE de Cd. Obregón Son.

PORCENTAJE DE OCUPACION, PROMEDIOS DIA ESTANCIA Y DEFUNCIONES  
EN EL PRIMER TRIMESTRE 2002 EN LA CLÍNICA HOSPITAL ISSSTE DE CD. OBREGÓN SONORA

	Camas Censables	ENERO 2002			FEBRERO 2002			MARZO 2002		
		Porcentaje de Ocupación	Promedio de Estancia	Defunciones	Porcentaje de Ocupación	Promedio de Estancia	Defunciones	Porcentaje de Ocupación	Promedio de Estancia	Defunciones
Cirugía General	9	48.38	2.64	0	69.04	3.7	0	50.17	2.88	0
Gineco Obstetricia	9	43.01	2.33	0	61.5	2.29	0	45.51	2.34	0
Medicina Interna	10	46.89	3.2	2	79.28	4.84	1	52.9	4.12	1
Pediatría	12	19.35	3.5	0	12.2	4.12	1	6.72	3.57	0

**MARZO**

Camas Censables	40	
Adultos	28	
Pediatría	Camas	12
	Cunas	0
	Incubadora	1
	Total	13

Fuente: Departamento de Estadística  
Clínica Hospital ISSSTE de Cd. Obregón Son.

**NATALIDAD EN EL PRIMER TRIMESTRE 2002 EN LA  
CLÍNICA HOSPITAL ISSSTE DE CD. OBREGÓN SONORA**

	ENERO 2002	FEBRERO 2002	MARZO 2002	TOTAL
Nacidos Vivos	20	18	14	52
Cesáreas	13	12	11	36
Partos	7	6	3	16

Fuente: Departamento de Estadística  
Clínica Hospital ISSSTE de Cd. Obregón Son.

**ACTOS QUIRÚRGICOS EN EL PRIMER TRIMESTRE 2002 EN LA  
CLÍNICA HOSPITAL ISSSTE DE CD. OBREGÓN SONORA**

	ENERO 2002	FEBRERO 2002	MARZO 2002	TOTAL
Cirugía Menor	62	58	29	149
Cirugía Mayor	45	56	62	163
Cirugía Corta Estancia	39	28	12	79
Ambulatoria	23	30	17	70
Total	107	114	91	461

Fuente: Departamento de Estadística  
Clínica Hospital ISSSTE de Cd. Obregón Son.

**10 PRINCIPALES CAUSAS DE MORBILIDAD EN LA  
CONSULTA EXTERNA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL  
2002 EN LA CLÍNICA HOSPITAL ISSSTE DE CD. OBREGÓN  
SONORA**

1	INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS
2	INFECCIONES VÍA URINARIAS
3	INFECCIONES GASTROINTESTINALES
4	OTITIS
5	VARICELA
6	ASMA
7	DIARREA
8	AMIBIASIS
9	PICADURAS DE INSECTOS
10	GIARDIAS

FUENTE.: Departamento de estadística  
Clínica Hospital ISSSTE Cd. Obregón Son.

**ACCIONES DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL  
PRIMER TRIMESTRE DEL 2002 EN LA CLÍNICA  
HOSPITAL DEL ISSSTE EN CD. OBREGÓN  
SONORA.**

PROGRAMA	TOTAL
D.O.C	302
D.O.C MAMA	134
VACUNAS	943
TAMIZ NEONATAL	52
D.O.D.	124
H.T.A	3292
OBESIDAD	2903
UAPS (PERSONAS ATENDIDAS)	659
V.S.O	979
ODONTOLOGÍA PREVENTIVA	1425
C.A. PRÓSTATA	84
CONTROL DE LA NUTRICIÓN CRECIMIENTO Y DESARROLLO	480

Fuente: Departamento de Estadística  
Clínica Hospital ISSSTE de Cd Obregón Son.

**10 PRINCIPALES CAUSAS DE MORBILIDAD  
HOSPITALARIA EN EL PRIMER TRIMESTRE 2002  
EN LA CLÍNICA HOSPITAL ISSSTE DE CD.  
OBREGÓN SONORA**

1	MIOMATOSIS UTERINA
2	COLECISTITIS
3	LEGRADO UTERINO
4	DIABETES MELLITUS
5	ASMA BRONQUIAL
6	BRONCONEUMONÍA
7	GONARTROSIS DE RODILLA
8	INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA
9	PLASTIA VAGINAL
10	NEUMONÍA

Fuente: Departamento de Estadística  
Clínica Hospital ISSSTE Cd. Obregón Son.

**PRINCIPALES CAUSAS DE MORTALIDAD  
HOSPITALARIA EN EL PRIMER TRIMESTRE 2002  
EN LA CLÍNICA HOSPITAL ISSSTE DE CD.  
OBREGÓN SONORA**

1	PIE DIABÉTICO
2	SHOCK SÉPTICO
3	DIABETES MELLITUS
4	HIPOXIA NEONATAL SEVERA
5	INFARTO AGUDO AL MIOCARDIO

Fuente: Departamento de Estadística  
Clínica Hospital ISSSTE de Cd. Obregón Son.

**MOVIMIENTOS DEL DERECHOHABIENTES  
EN EL PRIMER TRIMESTRE 2002 EN LA CLÍNICA HOSPITAL ISSSTE DE CD. OBREGÓN SONORA**

	ENERO 2002			FEBRERO 2002				MARZO 2002				
	Existencia Anterior	Altas	Bajas	Existencia Actual	Existencia Anterior	Altas	Bajas	Existencia Actual	Existencia Anterior	Altas	Bajas	Existencia Actual
Trabajador	8277	17	0	8294	8294	20	0	8314	8314	31	0	8345
Esposa	7087	34	3	7118	7118	17	3	7132	7132	20	2	7150
Hijos	20613	73	2	20684	20684	115	1	20798	20798	158	3	20953
Padres	4552	13	1	4564	4564	12	7	4569	4569	10	4	4575
Pensionista	547	0	0	547	547	1	0	548	548	2	0	550
Familia Pensionados	353	5	0	358	358	15	0	373	373	29	2	400
<b>Total</b>	<b>41429</b>	<b>142</b>	<b>6</b>	<b>41565</b>	<b>41565</b>	<b>180</b>	<b>11</b>	<b>41734</b>	<b>41734</b>	<b>250</b>	<b>11</b>	<b>41973</b>

Fuente: Departamento de Estadística  
Clínica Hospital ISSSTE de Cd. Obregón Son.



## **V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.**

### **5.1. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

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

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Proporcionar a los pacientes cuidados profesionales de Enfermería en forma continua y eficiente, en sus necesidades físicas, psicológicas, espirituales y sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de su derechohabencia.

Apoyar a las Instituciones educativas para la integración, docencia, servicio e investigación de sus alumnos.

Participar en los programas de enseñanza e investigación para capacitación y desarrollo del personal de la unidad y poder ofrecer una atención integral y de calidad al usuario.

Apoyar y fomenta el cumplimiento de las normas del hospital a través de programas de supervisión, como elemento de apoyo en los servicios para propiciar el logro de la misión del departamento de enfermería.

## **5.2 POLÍTICAS**

- Se otorgará al derechohabiente atención de enfermería integral libre de riesgos, oportuna, con sentido ético y humanitario.
- Se propiciará la satisfacción del paciente y su familia por la atención recibida.
- Se establecerá coordinación efectiva con el equipo multidisciplinario para otorgar atención oportuna y eficiente al usuario.
- Se administrarán los recursos dentro de un marco de racionalidad y disciplina presupuestal.
- La capacitación y desarrollo del personal de enfermería se dará dentro del modelo educativo que sustente las necesidades reales y consolide el perfil laboral del trabajador.
- Se analizarán sistemáticamente los procesos de enfermería a fin de proponer cambios que conduzcan a la mejora continua.
- Se propiciará la participación concertada de los representantes sindicales para favorecer la relación laboral.
- Se mantendrá un sistema de orientación y educación hacia el derechohabiente que logre incrementar la aceptación de servicios y promueva la participación activa de la población en el auto cuidado de su salud.
- Se fomentaran las líneas de investigación que coadyuven a elevar la calidad de la atención y optimización de los recursos.

### **5.3 MISIÓN**

**Proporcionar al usuario atención en forma integral y oportuna con alta calidad, sentido ético y humanitario, en base a modelos de atención de enfermería y la coordinación con el equipo multidisciplinario, promoviendo el auto cuidado a través de educación y protección específica. Así también promover el desarrollo del personal, mediante la investigación y capacitación para lograr la satisfacción del usuario y del prestador de servicio.**

## **5.4 VISIÓN**

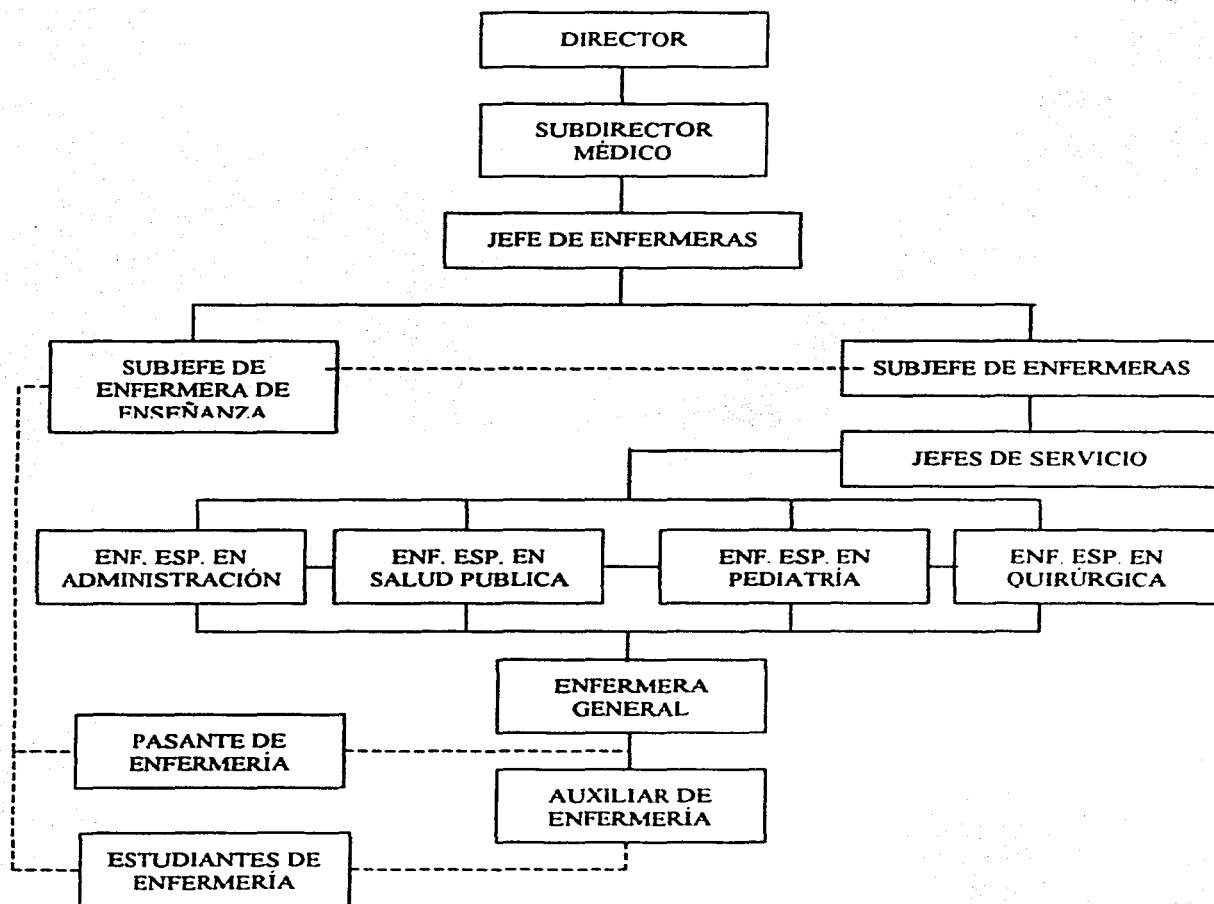
Otorga al derechohabiente una atención de Enfermería de excelencia, contando con personal altamente capacitado que realiza investigación en ciencias de la salud, contribuyendo a desarrollar un liderazgo transformador en el equipo de trabajo.

## **5.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.**

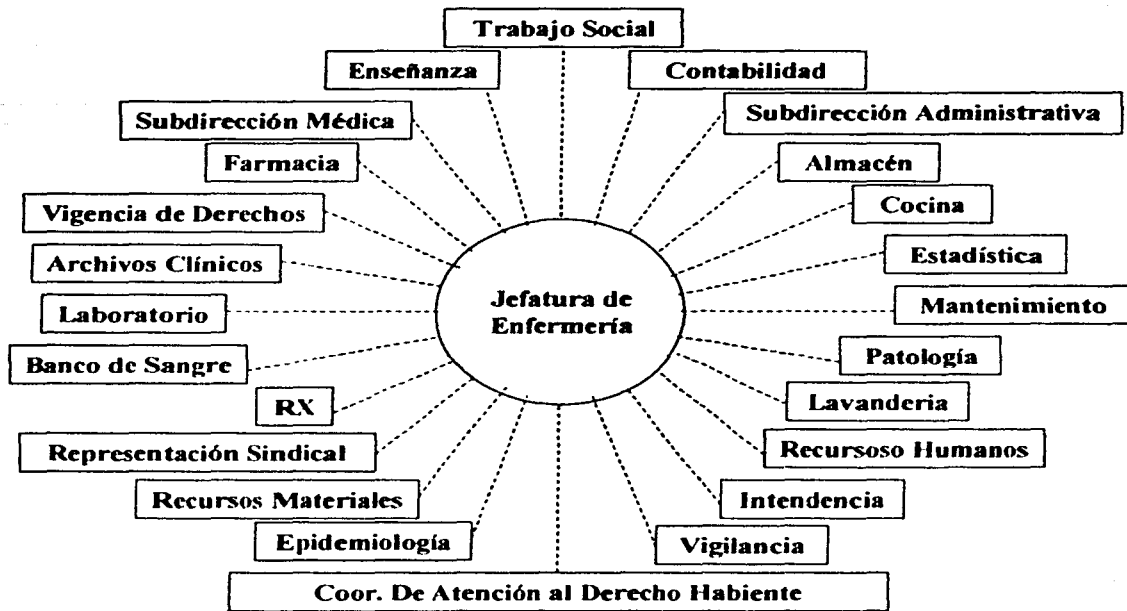
La estructura orgánica del departamento de Enfermería de esta Unidad, se basa en el proceso de atención que es en forma Integral ó de caso, fundamentado en normas, manuales e instructivos, para instrumentar el trabajo de supervisión y evaluación, que a su vez sirve para retroalimentar al personal de los servicios involucrados en dicho proceso de atención del paciente en forma coordinada entre todos los elementos del departamento de enfermería, tanto en forma ascendente y descendente así como de los otros departamentos.

## 5.6 ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA



# DIAGRAMA DE RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES



## **5.7 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR CATEGORÍA Y TURNO**





## **VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **6.1 JEFE DE ENFERMERAS**

#### **6.1.1 DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO**  
Jefe de Enfermeras

**CLAVE DEL PUESTO**  
C F 34009423200

**JEFE INMEDIATO**  
Subdirección Médica

**SUBORDINADO INMEDIATO**  
Subjefe de Enfermeras

**COORDINACIÓN**  
Jefes de Servicio de otros departamentos paramédicos y de apoyo, Directo Médico, Subdirector Médico y Administrativo, Coordinación de Recursos Humanos, Materiales , Financieros y de enseñanza.

#### **6.1.2 DESCRIPCIÓN**

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

**6.1.2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS**  
**A).- ADMINISTRATIVAS**

- **Determina la organización del departamento de enfermería utilizando el proceso administrativo.**
- **Difundir e implantar normas, políticas y programas Institucionales.**
- **Dirige y participa en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Enfermería y de la Unidad.**
- **Elabora, organiza, dirige, evalúa y controla el desarrollo del Programa General de trabajo anual del Departamento de Enfermería.**
- **Participa en los diferentes Comités Técnico Administrativos de la Unidad.**
- **Analiza y evalúa la calidad de atención de enfermería en el proceso de atención.**
- **Analiza las necesidades de los servicios para determinar número y tipos de recursos humanos, materiales y físicos acordes con la demanda de atención.**
- **Organiza y establece controles de recursos materiales, físicos y tecnológicos asignados a enfermería para su óptimo aprovechamiento.**
- **Coordina el funcionamiento del servicio de Enfermería con el de otros departamentos y servicios de la unidad para la atención de los pacientes.**
- **Asesora a las subjefes de enfermeras u otro personal que lo requiera en las funciones, actividades y procedimientos relacionados con el ejercicio del puesto.**

- **Recibe, analiza y propone alternativas de solución en relación con las quejas de pacientes y familiares.**
- **Evalúa periódicamente la operación y oportunidad en el cumplimiento de normas, políticas y programas.**
- **Promueve y dirige reuniones de trabajo con el personal dirigente de enfermería.**
- **Asiste a los acuerdos y reuniones de trabajo que indiquen las autoridades de la Unidad y la Delegación.**
- **Asesora a las autoridades de la unidad en relación con las situaciones específicas del servicio de enfermería.**
- **Informa al Director de la Unidad y autoridad Delegacional sobre la productividad de las actividades realizadas en los diferentes servicios de enfermería.**
- **Establece el programa de reconocimiento y estímulos al personal.**
- **Estandariza instrumentos de medición de la calidad de la atención de los servicios de enfermería.**
- **Establece programas de inducción al puesto del personal de enfermería.**
- **Promueve y evalúa el establecimiento de manuales de organización y procedimientos al personal directivo.**
- **Trabaja en equipo.**
- **Promueve y participa en la mejora continua.**

- **Establece coordinación con las instituciones o servicios asistenciales de la comunidad, conocer los problemas específicos y participar en la solución de los mismos.**

#### **B).- DOCENTES**

- **Determina en coordinación con la Subjefe de enseñanza las necesidades, programas y modalidades de capacitación y adiestramiento del personal de enfermería de la unidad.**
- **Determina la impartición y desarrollo de los programas de capacitación.**
- **Asiste a cursos y conferencias para mejorar el desempeño del puesto y para su superación personal.**
- **Coordinar acciones con los centros formadores de recursos humanos para la práctica clínica.**

#### **C).- INVESTIGACIÓN**

- **Determina las líneas de investigación con base en el Diagnóstico Situacional para mejorar la calidad de atención de enfermería.**
- **Participa en el Comité de Investigación.**
- **Promueve la investigación en el personal de Enfermería.**
- **Desarrolla y publica trabajos de investigación en enfermería.**

#### **D).- ASISTENCIALES**

- **Participa en la atención directa al paciente y comunidad en situaciones de desastres, siniestros y de asesoría.**

### **6.1.3 ESPECIFICACIONES**

#### **6.1.3.1 REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

**A) ESCOLARES:** Tener título de Enfermera otorgado por Institución educativa reconocida por la SEP, UNAM,. U otras Universidades y autorizado por la Dirección General de Profesiones, Haber realizado dos cursos Postécnicos; uno de ellos en administración o docencia y el otro en cualquier especialidad aceptada por el Instituto.

**B) PERSONALES:** Mayor de 25 años, sexo indistinto.

**C) CUALIDADES:** Autoridad formal y moral, identificación Institucional, Proactiva, capacidad de liderazgo, Justa, Responsable, Organizada, Veraz, Eficiente, Discreta, Creativa, Activa, Innovadora, Disposición para escuchar, Capacidad para buenas relaciones Humanas, Capacidad de Gestión.

**D) ESFUERZO FÍSICO:** Moderado, Permanece el tiempo que el Instituto lo requiere en el ámbito laboral, trasladarse cuantas veces las circunstancias lo requieran en cumplimiento de sus funciones.

**F) ESFUERZO MENTAL:** Intenso, logra concentración, equilibrio emocional y lucidez para resolver adecuadamente la problemática relacionada con su responsabilidad.

**6.1.3.2 EXPERIENCIA.** Tener Experiencia mínima de seis meses en los puestos de Enfermera General, Enfermera Especialista, Jefe de Servicio y Supervisora dentro de la Institución.

**6.1.3.3 RESPONSABILIDADES.** Hacer que se cumplan las normas, Políticas y programas Institucionales, representar al personal de

**Enfermería de la Unidad a su cargo, Tomar decisiones y ejercer la capacidad resolutive en determinar las necesidades de recursos, humanos, físicos, financieros y materiales necesarios para el desempeño profesional.**

#### **6.1.4 UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Intramuros; Jefatura de Enfermeras en área de Gobierno, Nivel Gerencial.**

**Extramuros; En otras unidades del Instituto y del Sector Salud por comisión de las autoridades.**

#### **6.1.5 PERCEPCIONES**

**7,000.00 m.n. Mensuales**

## **6.2 SUBJEFE DE ENFERMERAS**

### **6.2.1 DATOS GENERALES**

#### **NOMBRE DEL PUESTO**

Subjefe de Enfermeras

#### **CLAVE DEL PUESTO**

6.5 hrs. CF08054442200

8.0 hrs. CF 0853108200

#### **JEFE INMEDIATO**

Jefe de Enfermeras

#### **SUBORDINADO INMEDIATO**

Jefes de Servio de Enfermería.

#### **COORDINACIÓN**

Subjefes de otros turnos, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio de apoyo, Subjefe de Enseñanza.

### **6.2.2 DESCRIPCIÓN**

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

#### **6.2.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

##### **A).- ADMINISTRATIVAS**

- Evalúa el funcionamiento de su(s) servicio asignado(s) utilizando el proceso administrativo.



- **Difunde y supervisa el cumplimiento de normas, políticas y programas institucionales.**
- **Dirige y participa en la elaboración del diagnóstico situacional y programa de trabajo de su(s) servicio(s) asignado(s).**
- **Supervisa y evalúa el desarrollo del programa anual de trabajo.**
- **Supervisa y analiza los resultados de la calidad de atención de enfermería en el proceso de atención médica.**
- **Analiza y propone al jefe inmediato número y tipo de recursos humanos, materiales y físicos necesarios para su área.**
- **Supervisa el cumplimiento de los controles establecidos de recursos materiales, físico y tecnológicos asignados al personal de enfermería para su óptimo aprovechamiento.**
- **Coordina el funcionamiento de su(s) servicio(s) con el de otro(s) departamento(s) y servicio(s) de apoyo para la atención de los pacientes.**
- **Asesora a la jefe de piso u otra persona que lo requiera en las funciones, actividades y procedimientos relacionados con el ejercicio de su puesto.**
- **Realiza la investigación de quejas de pacientes y familiares, e informa los resultados y propone alternativas de solución.**
- **Evaluar la aplicación y operatividad de normas políticas y programas.**

- Promueve y dirige reuniones de trabajo con la jefe de piso y personal de enfermería asignado a su(s) servicio(s).
- Asiste a acuerdos y reuniones que indique su jefe inmediato.
- Informa a la jefa de enfermeras sobre la(s) situación(es) específica(s) de su(s) servicio(s) asignado(s) y análisis de los resultados de la atención de enfermería.
- Evalúa el cumplimiento del programa de estímulos y reconocimiento para el personal de enfermería.
- Evalúa los resultados de la aplicación de los instrumentos de medición de la calidad de atención de enfermería.
- Aplica y supervisa el desarrollo del programa de inducción al puesto.
- Elabora y actualiza en coordinación con la jefe de piso, manuales de organización y procedimientos.
- Promueve la mejora continua y trabajo en equipo.

#### **B).- DOCENTES**

- Elabora y participa en los programas de capacitación y adiestramiento del personal que se lleven a cabo en los servicios que le asigne su jefe inmediato.
- Programa y participa en adiestramiento relacionado con el manejo de equipo, aparatos y material de nueva adquisición.

- Asiste a cursos y conferencias para efecto del mejor de su puesto y para su superación personal.
- Colabora en la formación de profesionales de enfermería de las diferentes escuelas, que acuden a practicas de campo clínico de la unidad.

### C).- INVESTIGACIÓN

- Desarrolla y participa en las investigaciones médico – operativas epidemiológicas relacionadas con enfermería.
- Propone a su jefe inmediato las líneas de investigación en base al diagnóstico situacional de su área, para mejorar la calidad de atención de enfermería.
- Promueve la investigación con su personal.

### D).- ASISTENCIALES

- Colabora en la atención directa a pacientes en caso de emergencia que se requiera y en situaciones de desastre o siniestros.
- Colabora en la atención directa a pacientes con fines de asesoría.

## 6.2.3 ESPECIFICACIONES

### 6.2.3.1 REQUISITOS DE OCUPACIÓN

A).- ESCOLARES: Tener Título de Enfermera General Otorgado por Institución educativa reconocida por la SEP., la UNAM, u otras Universidades y autorizado por la dirección General de Profesiones,

haber realizado dos cursos Postécnicos, uno en administración o docencia y el otro en cualquier especialidad.

B).- PERSONALES: Mayor de 25 años, sexo indistinto.

C).- CUALIDADES: Autoridad formal y moral, responsable, organizada, líder, justa, veraz, eficiente, discreta, creativa, activa, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identificación Institucional.

D).- ESFUERZO FÍSICO: Moderado, permanece el tiempo que el instituto lo requiera en el área de su responsabilidad, se traslada cuantas veces las circunstancias lo requieran a los servicios en el cumplimiento de su función.

E).- ESFUERZO MENTAL: Intenso, logra concentración, equilibrio emocional y lucidez para resolver adecuadamente la problemática relacionada con su responsabilidad.

6.2.3.2 EXPERIENCIA. Tener experiencia mínima de seis meses en los puestos de Enfermera (o) General, Enfermera (o) Especialista y Jefe de Servicio dentro de la Institución.

6.2.3.3 RESPONSABILIDADES. Dirige y controla el desarrollo de las funciones asistenciales, administrativas, docentes y de investigación del personal asignado a su servicio, marcar lineamientos con relación a los Procesos de Atención de Enfermería.

#### 6.2.4 UBICACIÓN DEL PUESTO

Intramuros en las diferentes áreas del hospital.

Extramuros en las diferentes Unidades del Instituto y del Sector Salud por comisión de las autoridades.

## 6.2.5 PERCEPCIONES

6.5 hrs. 5525.00 m.n.

8.0 hrs. 6800.00 m.n.

## **6.3 SUBJEFE DE ENFERMERAS DE ENSEÑANZA**

### **6.3.1 DATOS GENERALES**

#### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Subjefe de Enfermeras de Enseñanza**

#### **CLAVE DEL PUESTO**

**6.5 hrs. CF 080554442200**

#### **JEFE INMEDIATO**

**Jefe de Enfermeras**

#### **COORDINACIÓN**

**Jefe del Departamento de Enfermería. Subjefe de Enfermeras de Hospital, Jefes de piso, personal de Enfermería, Jefes de Departamento Clínico, coordinador Médico de Enseñanza, coordinadores de cursos de enfermería Básica y de Especialidad.**

### **6.3.2 DESCRIPCIÓN**

**6.3.2.1 FUNCIÓN GENÉRICA.** Detecta y notifica a la jefa del Departamento de Enfermería, las necesidades de educación; coordina y elabora programas de enseñanza en sus respectivas modalidades para el desarrollo profesional de las diferentes categorías del personal de enfermería.

#### **6.3.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**A).- ADMINISTRATIVAS**

- Establece coordinación con la jefe de enfermeras, para determinar con base en un diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo, el programa anual de educación de enfermería.
- Participa en la selección de los recursos humanos y otros profesionales para integrar el catálogo de docentes.
- Participa en la selección y asignación de campos clínicos idóneos para el proceso de enseñanza, aprendizaje para el personal de enfermería.
- Participa en la elaboración de informes de las actividades de enseñanza que se generan en el departamento de enfermería.
- Verifica la aplicación del reglamento e instructivo de evaluación vigente para los alumnos en proceso de formación.
- Evalúa periódicamente el cumplimiento de programas anual de trabajo.
- Trabaja en equipo.
- Participa en la mejora continua.

#### B).- DOCENTES

- Participa en la detección y análisis de necesidades de formación y capacitación.
- Participa como profesor o ponente.
- Asiste a cursos y conferencias para efectos de mejor desempeño del puesto y para su superación personal.
- Asesora a los profesores titulares y adjuntos en la elaboración de programas académicos operativos y material didáctico para el proceso de enseñanza, aprendizaje.
- Detecta y analiza con oportunidad las desviaciones del proceso educativo.
- Supervisa y asesora a pasantes en servicio social.

### **C).- INVESTIGACIÓN**

- Propone a la jefa de enfermeras las líneas de investigación con base en el diagnóstico situacional.
- Participa en el Comité de Investigación de la Unidad.
- Promueve la investigación científica en las diferentes categorías de enfermería.
- Tutor de Tesis.
- Recibe y analiza los trabajos de investigación para ser enviados al comité editorial de las revistas de enfermería.

### **D).- ASISTENCIALES**

- Participa en la atención directa a los pacientes en caso de urgencias y en situaciones de desastre.
- Participa en la atención directa al paciente en caso de asesoría.

## **6.3.3 ESPECIFICACIONES**

### **6.3.3.1 REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

**A) ESCOLARES:** Tener título de Enfermera (o) General otorgado por Instituciones educativas reconocidas por la SEP. La UNAM, u otras Universidades y autorizadas por la Dirección General de Profesiones. Haber realizado dos curso postécnicos, uno en administración o docencia y el otro en cualquier especialidad.

**B) PERSONALES:** Mayor de 25 años, sexo indistinto



**C) CUALIDADES.** Autoridad Formal y Moral, responsable, organizada, líder, justa, veraz, eficiente, discreta, creativa, activa, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identificación Institucional.

**D) ESFUERZO FÍSICO:** Leve, permanece el tiempo que el Instituto lo requiera en el área de su responsabilidad, se traslada cuantas veces las circunstancias lo requieran, a los servicios en cumplimiento de sus funciones.

**E) ESFUERZO MENTAL:** Intenso, logra concentración, equilibrio emocional y lucidez para resolver adecuadamente la problemática con su responsabilidad.

**6.3.3.2 EXPERIENCIA.** Tener experiencia mínima de 6 meses en los puestos de Enfermera (o) General, Enfermera (o) Especialista y Jefe de Servicio dentro de la Institución.

**6.3.3.3 RESPONSABILIDADES.** Dirige y controla el desarrollo de actividades docentes y de Investigación del personal de Enfermería de la Unidad.

#### **6.3.4 UBICACIÓN DEL PUESTO**

Intramuros en las diferentes áreas del hospital.  
Extramuros en las diferentes Unidades del Instituto, del Sector Salud y de Educación por comisión de las autoridades.

#### **6.3.5 PERCEPCIONES**

6.5 hr. 5687.50 m.n.

## **6.4 ENFERMERA JEFE DE PISO.**

### **6.4.1 DATOS GENERALES.**

**NOMBRE DEL PUESTO**  
Enfermera Jefe de Piso

**CLAVE DEL PUESTO**  
6.5 hrs. TO 9012103200  
8.0 hrs. TO 9012104200

**SUBJEFE INMEDIATO**  
Subjefe de Enfermeras

**SUBORDINADO INMEDIATO**  
Enfermera Especialista

**COORDINACIÓN**  
Jefes de piso de otros servicios, jefes de servicios Médicos y de apoyo de jefes de servicios administrativos.

### **6.4.2 DESCRIPCIÓN**

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

#### **6.4.2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS** **A).- ADMINISTRATIVAS**

- Verifica el funcionamiento de su servicio utilizando el proceso administrativo.

- **Cumple y hace cumplir las normas, políticas y programas Institucionales.**
- **Elabora el diagnóstico situacional y programa de trabajo de su servicio.**
- **Participa en el desarrollo del programa de trabajo.**
- **Propone al jefe inmediato necesidades de recursos humanos, materiales y físicos necesarios de su servicio para el proceso de atención.**
- **Supervisa la calidad de atención de enfermería, en el proceso de atención médica del personal a su cargo.**
- **Supervisa diariamente la aplicación de los sistemas de control establecidos para los recursos materiales, físicos y tecnológicos, asignados al personal de enfermería de su servicio para su óptimo aprovechamiento.**
- **Coordina el funcionamiento de su área, con otros departamentos y servicios para la atención de los pacientes.**
- **Supervisa al personal a su cargo en la realización de las actividades y procedimientos relacionados con el ejercicio de su puesto.**
- **Promueve y dirige reuniones de trabajo con el personal de su servicio.**
- **Asiste a reuniones de trabajo que indique su jefe inmediato.**
- **Informa productividad de las actividades de enfermería de su servicio a su jefe inmediato.**

- Propone a su jefe inmediato candidatos para reconocimiento formal.
- Aplica los instrumentos de medición para la estandarización y evaluación de la calidad de atención a su servicio.
- Aplica programa de inducción al puesto, al personal de enfermería de nuevo ingreso.
- Valora y autoriza pase de salida del personal de enfermería de su área.
- Elabora y actualiza manuales de organización y procedimientos a su servicio.
- Distribuye actividades al personal de enfermería con base en las demandas de atención de los pacientes.
- Supervisa la calidad de los registros clínicos de enfermería.
- Solicita la participación de otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente.
- Comunica a su jefe inmediato el ausentismo del personal generado en su servicio para su cobertura.
- Supervisa y verifica la elaboración y ejecución del proceso de atención de enfermería.

#### **B).- DOCENTES**

- Elabora y participa en los programas de capacitación y adiestramiento del personal en su servicio.

- Participa en los adiestramientos relacionados con el manejo de equipos, aparatos y materiales de nueva adquisición.
- Participa en la difusión de los programas prioritarios con el personal de enfermería.
- Colabora en la formación de profesionales de enfermería de los diferentes centros de estudio que acuden a prácticas de campo clínico en el servicio.

### C).- INVESTIGACIÓN

- Participa en el desarrollo de trabajos de investigación médica, operativa y epidemiológica para mejorar la calidad para mejorar la calidad de atención de enfermería.
- Desarrolla y publica trabajos de investigación de enfermería.
- Promueve y coordina la participación de su grupo de trabajo en investigación del servicio.

### D).- ASISTENCIALES

- Participa en el ingreso y egreso del paciente, deriva al paciente de nuevo ingreso a la enfermera responsable de la atención.
- Supervisa el cumplimiento de indicaciones médicas.
- Participa en el equipo multidisciplinario de la visita médica.

- **Participa en la atención directa del paciente en caso de asesoría.**
- **Participa en la atención al paciente y comunidad en situaciones de desastre y siniestros.**

### **6.4.3 ESPECIFICACIONES**

#### **6.4.3.1 REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

**A).- ESCOLARES:** Tener Título de Enfermera (o) General otorgado por Instituciones educativas, reconocida por la SEP. La UNAM. u otras Universidades y autorizada por la dirección General de Profesiones. Haber realizado dos cursos postécnicos , uno en administración o docencia y otro de cualquier especialidad reconocida por el Instituto.

**B).- PERSONALES ;** mayor de 25 años, sexo indistinto

**C).- CUALIDADES:** Autoridad formal y moral, responsable , organizada, líder, justa, veraz, eficiente, discreta, creativa, activa, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identificación Institucional.

**D).- ESFUERZO FÍSICO:** Moderado, permanece el tiempo de su jornada en el área de su responsabilidad, se traslada cuantas veces las circunstancias lo requieran a los servicios en el cumplimiento de sus funciones.

**E).- ESFUERZO MENTAL:** Intenso, logra adecuadamente, equilibrio emocional y lucidez para resolver adecuadamente la problemática relacionada con su responsabilidad.

**6.4.3.2 EXPERIENCIA.** Tener Experiencia mínima de dos años en los puestos de enfermera (o) General, Enfermera (o) Especialista dentro de la Institución.

**6.4.3.3 RESPONSABILIDADES.** Evalúa directamente el desempeño del personal asignado a su servicio, toma decisiones y ejerce la autoridad en la solución de la problemática y necesidades del servicio.

#### **6.4.4 UBICACIÓN DEL PUESTO**

Intramuros, Distintos servicios hospitalarios y Consulta Externa de especialidades y Quirúrgicos.

Extramuros, Lugar donde se le comisiona fuera del hospital para el mejor desempeño de sus funciones y mejoramiento de los servicios.

#### **6.4.5 PERCEPCIONES**

6.5 hrs. 5525.00 m.n.

8.0 hrs. 6800.00 m.n.

## **6.5 ENFERMERA ESPECIALISTA MEDICO QUIRÚRGICA.**

### **6.5.1 DATOS GENERALES.**

#### **NOMBRE DEL PUESTO**

Enfermera especialista Médico Quirúrgica

#### **CLAVE DEL PUESTO**

6.5 hrs. TO 9211086200

8.0 hrs. TO 9011095200

#### **JEFE INMEDIATO**

Enfermera Jefe de Piso

#### **SUBORDINADO INMEDIATO**

Enfermera General

#### **COORDINACIÓN**

Personal de Enfermería, médicos, administrativo, auxiliares de diagnóstico y tratamiento.

### **6.5.2 DESCRIPCIÓN**

**6.5.2.1 FUNCIÓN GENÉRICA.** Realiza funciones asistenciales al paciente quirúrgico durante el pre-trans y post-operatorio y funciones docentes y de investigación del área de su competencia.

#### **6.5.2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS.**

##### **A).- ADMINISTRATIVAS**

- Participa en la elaboración de normas, manuales e instructivos de procedimientos quirúrgicos.
- Cumple normas y procedimientos institucionales.



- **Solicita el mobiliario electromédico e instrumental y controla y evalúa su funcionamiento.**
- **Solicita el material de consumo y controla y evalúa su uso.**
- **Lleva el control estadístico de las intervenciones quirúrgicas.**
- **Establece e integra el número y tipo de equipos de instrumental quirúrgico necesario para dar servicio las 24 hrs. Del día.**
- **Controla los especímenes para estudios histopatológicos.**
- **Solicita, controla y evalúa la dotación de ropa quirúrgica.**
- **Realiza los informes que sean necesarios en su ejercicio profesional.**
- **Trabaja en equipo y en mejora continua.**

#### **B).- DOCENTES**

- **Participa en la planeación y desarrollo de programas de enseñanza continua y capacitación a profesionales y grupos de formación dentro de la unidad quirúrgica.**
- **Elabora, participa y evalúa programas de capacitación específica en lo que compete a su especialidad.**
- **Participa y asiste a cursos de educación continua, eventos científicos y culturales.**

#### **C).- INVESTIGACIÓN**

- **Participa en la detección de necesidades y establecimientos de la investigación operativa.**
- **Diseña en coordinación con el equipo de salud interdisciplinario del quirófano los estudios de investigación necesarios.**
- **Elabora y/o participa en el diseño y desarrollo de los proyectos de investigación.**

#### **D).- ASISTENCIALES**

##### **Preoperatorios:**

- **Conoce el programa de intervenciones quirúrgicas.**
- **Constata solicitudes de las operaciones asignadas a su sala.**
- **Realiza visitas pre-operatorias.**
- **Revisa accesorios quirúrgicos especiales**
- **Revisa las indicaciones especiales.**
- **Revisa funcionamiento de aparatos electromédicos, lamparas, unidades de electrocirugía, aspiradores, microscopio, monitores, desfibrilador y otros.**

##### **Recepción de pacientes:**

- **Recepción, identificación y presentación enfermera paciente.**

- Revisa identificación del expediente clínico y radiológico, examen de laboratorio, solicitud de sangre y pruebas cruzadas y accesorios quirúrgicos especiales.
- Verifica preparación física del paciente, área operatoria, ausencia de prótesis y atiende estado emocional del paciente.

#### Trans-operatorio:

- Realiza procedimientos de enfermería específicos
- Efectúa lavado quirúrgico de manos
- Viste bata y calza guantes estériles.
- Prepara mesa quirúrgica de acuerdo a tipo de intervención.
- Coloca y ordena instrumental, guantes, ropa, material de sutura y soluciones de acuerdo a tiempos quirúrgicos.
- Viste bata y calza guantes al cirujano y ayudante.
- Proporciona instrumental, material y suturas adelantándose a los tiempos quirúrgicos.
- Lleva junto con la circulante control estricto de instrumental, gasas, compresas y material utilizado.
- Participa en la preparación del campo operatorio.
- Informa con oportunidad al cirujano cualquier aspecto que pueda modificar el acto quirúrgico.
- Mantiene limpia y en orden la mesa de trabajo, instrumental equipo y áreas estériles.

- Recibe especímenes quirúrgicos y los entrega a la circulante.
- Participa en las aplicaciones de yesos, vendajes y drenes.
- Al término de la cirugía retira junto con la circulante la ropa de campo, revisando que no quede instrumental.
- Verifica el número de piezas del instrumental.
- Procesa el instrumental para entregarlo a la CEYE.

Actividades específicas en casos de urgencias:

- Participa en: paro cardíaco, Cirugía séptica, defunciones, accidentes.
- Conoce equipo y material específico de todas las especialidades quirúrgicas.

Post-operatorio:

- Acompaña y entrega pacientes a recuperación.
- Elabora Notas de enfermería en los registros específicos de enfermería.

### 6.5.3 ESPECIFICACIONES

#### 6.5.3.1 REQUISITOS DE OCUPACIÓN

A).- ESCOLARES: Enfermera (o) General, Especialista (o) en Médico Quirúrgica.

B).- PERSONALES: Sexo indistinto

C).- CUALIDADES: autoridad formal y moral, responsable, organizada, líder, justa, veraz, eficiente, discreta, creativa, activa, disposición para

escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas, identificación Institucional.

D).- **ESFUERZO FÍSICO:** Intenso, permanece durante el tiempo de su jornada en el área correspondiente y se traslada cuantas veces las circunstancias lo requieran a los servicios, en cumplimiento de sus funciones.

E).- **ESFUERZO MENTAL:** Intenso, integra sus conocimientos para llevar a cabo sus funciones y procedimientos, logra concentración y equilibrio emocional y lucidez para resolver adecuadamente la problemática relacionada con su responsabilidad.

**6.5.3.2 EXPERIENCIA.** Tener experiencia mínima de dos años en el puesto de enfermera general dentro de la Institución.

**6.5.3.3 RESPONSABILIDADES.** Aplica medidas asistenciales y de urgencias al paciente quirúrgico, toma decisiones y propone medidas correctivas en las técnicas y procedimientos.

#### **6.5.4 UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Intramuros:** Unidad quirúrgica , quirófanos.

**Extramuros:** Lugar donde se le comisione fuera del hospital para el mejor desempeño de sus funciones y del servicio.

#### **6.5.5 PERCEPCIONES**

6.5 hrs. 3981.24 m.n.

8.0 hrs. 5500.00 m.n.

## **6.6 ENFERMERA ESPECIALISTA PEDIATRA.**

### **6.6.1 DATOS GENERALES**

#### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Enfermera Especialista Pediatra**

#### **CLAVE DEL PUESTO**

**8.0 hrs. TO 9011095200**

#### **JEFE INMEDIATO**

**Enfermera Jefe de piso**

#### **SUBORDINADO INMEDIATO**

**Enfermera General**

#### **COORDINACIÓN**

**Personal Médico, Enfermería, Trabajo Social, Administrativo y de apoyo, auxiliar de diagnóstico y tratamiento.**

### **6.6.2 DESCRIPCIÓN**

**6.6.2.1 FUNCIÓN GENÉRICA. Realiza funciones asistenciales especializadas, docentes y de investigación aplicada al paciente pediátrico.**

#### **6.6.2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS.**

##### **A).- ADMINISTRATIVAS**

- Participa en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las acciones de enfermería necesarias para la atención del paciente.**
- Participa en la planeación de los recursos materiales con base a las necesidades que se requiera para la atención.**

- Participa en la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de trabajo de los servicios de pediatría.
- Participa en el control de los elementos humanos y recursos materiales en su servicio.
- Participa en el control del mantenimiento y conservación del equipo electromédico.
- Participa en el control de cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
- Participa en la evaluación de las actividades del personal de enfermería en la atención del paciente.
- Participa en la evaluación de la calidad y el uso razonable del material disponible para la atención del paciente.
- Participa en la evaluación del desarrollo de programas de trabajo.
- Participa en la evaluación de la calidad de atención proporcionada al paciente.
- Realiza trámites administrativos al ingreso y egreso de pacientes.
- Participa en la mejora continua.

#### B).- DOCENTES

- Participa en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de educación continua para el personal de enfermería, estudiantes y otros.

- **Participa en la Planeación, ejecución y evaluación de los programas de educación a familiares relacionados con procedimientos que deben realizar con sus pacientes en hospitalización y en el hogar, así también de protección específica y limitación del daño.**
- **Participa y asesora eventos académicos de la unidad y otros que lo soliciten.**
- **Asiste a cursos de educación continua.**

### **C).- INVESTIGACIÓN**

- **Planea Y participa en estudios de investigación que se requieran en el servicio.**
- **Aplica el método científico en la elaboración de protocolos de investigación tendientes a solucionar los problemas detectados en su área de trabajo.**
- **Participa en los protocolos de investigación con el equipo de salud de acuerdo a la problemática de la unidad.**

### **D).- ASISTENCIALES**

- **Realiza enlace de turno.**
- **Recibe y entrega pacientes con información de su tratamiento evolución y procedimientos del paciente pediátrico.**



- **Participa en la visita médica.**
- **Participa en los programas de promoción y protección de la salud en la población infantil en coordinación con el equipo de salud.**
- **Efectúa detección de alteraciones fisiopatológicas en la recepción y estancia del niño y comunica al médico.**
- **Solicita, recibe, entrega y maneja material de curación, instrumental y equipo médico.**
- **Participa en la terapia de apoyo emocional.**
- **Colabora en la exploración del paciente.**
- **Participa en el control y desarrollo del niño.**
- **Participa en los programas recreativos sociales y culturales para el niño.**
- **Proporciona atención de enfermería a pacientes con diversa patologías en condiciones de urgencias, agudos, crónicos y en estado crítico.**
- **Participa en los cuidados posmortem.**
- **Aplica el proceso de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes.**
- **Colabora con el equipo de salud para la atención integral del paciente.**
- **Participa en el tratamiento y realiza procedimientos específicos tales como: quimioterapias, exanguineo transfusión, succión gástrica, sello de agua, nutrición parenteral, aplicación de medicamentos, instalación de venoclísis, nebulizaciones etc.**

- Recolecta muestras de laboratorio.
- Prepara y acompaña al paciente a los diversos estudios de gabinete.
- Realiza y registra resultados en papelería específica: control de líquidos, signos vitales, somatometría, uso de reactivos y cuidados asistenciales de enfermería.

### 6.6.3. ESPECIFICACIONES.

#### 6.6.3.1 REQUISITOS DE OCUPACIÓN

A).- ESCOLARES: Enfermera (o) General, Especialista en Pediatría.

B).- PERSONALES: Ambos Sexos.

C).- CUALIDADES: Autoridad formal y moral, responsable, organizada, líder, justa. Veraz, eficiente, discreta, creativa, activa, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas.

D).- ESFUERZO FÍSICO: Intenso, permanece el tiempo de su jornada en el área correspondiente y se traslada cuantas veces las circunstancias lo requieran a los servicios en cumplimiento de sus funciones.

E).- ESFUERZO MENTAL: Intenso, integra sus conocimientos, lleva a cabo sus funciones y procedimientos, logra concentración y equilibrio emocional y lucidez para resolver adecuadamente la problemática relacionada con su responsabilidad.

6.6.3.2 EXPERIENCIA. Tener experiencia mínima de dos años en el puesto de Enfermera (o) General dentro de la Institución.

**6.6.3.3-RESPONSABILIDADES.** Aplica medidas asistenciales y de urgencias al paciente pediátrico, toma decisiones y pone en práctica medidas correctivas en las técnicas y procedimientos.

#### **6.6.4 UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Intramuros:** área de pediatría hospitalaria.

**Extramuros:** Lugar donde se le comisione fuera del hospital, para el mejor desempeño de sus funciones y del servicio.

#### **6.6.5 PERCEPCIONES**

**8.0 hrs. 5500.00 m.n.**

## **6.7 ENFERMERA ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA**

### **6.7.1 DATOS GENERALES**

#### **NOMBRE DEL PUESTO**

**Enfermera Especialista en Salud Pública**

#### **CLAVE DEL PUESTO**

**8.0 hrs. TO 9011095200**

#### **JEFE INMEDIATO**

**Enfermera Jefe de Piso**

#### **SUBORDINADO INMEDIATO**

**Enfermera General**

#### **COORDINACIÓN**

**Subjefe de Enfermeras, Jefes de Servicios de Enfermería, Personal Médico de Servicios de Apoyo, Diagnóstico y Tratamiento de la Unidad y de Otras Instituciones de Salud y Docentes de Centros Educativos.**

### **6.7.2 DESCRIPCIÓN**

**6.7.2.1 FUNCIÓN GENÉRICA.** Realiza las funciones de promoción, protección y detección del estado de salud, así como actividades docentes, administrativas y de investigación en los tres niveles de atención.

#### **6.7.2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS.**

##### **A).- ADMINISTRATIVAS**

- **Participa en el análisis estadístico de los daños a la salud que presenta la población a través del manejo permanente del sistema de**

información institucional para conducir de manera congruente las acciones programadas y de emergencias requeridas para el trabajo de colectividad.

- Colabora con el equipo de salud en la elaboración del diagnóstico situacional de la unidad y del servicio.
- Colabora con el equipo de salud en vigilancia epidemiológica inherentes a las enfermedades transmisibles, en las crónico-degenerativas, accidentes y atención especial al campo materno infantil.
- Propone, medidas especiales en caso de epidemias y situaciones especiales de emergencia que requieran la atención para salvaguardar la salud colectiva.
- Colabora en el servicio que se otorga a la familia en centros laborales, grupos infantiles y escolares y manejadores de alimentos.
- Interviene en la programación del presupuesto de gastos y metas de centro de costos de salud pública y su ejercicio en coordinación con el departamento de contraloría de la unidad médica.
- Elabora y ejecuta programas y subprogramas que se requieran para la administración del trabajo de enfermería en salud pública.
- Participa íntegramente en la administración del personal.
- Dispone de la información de fuentes primarias para alimentar a los sistemas mecanizados, verificando permanentemente que los registros del servicio sean confiables y oportunos.

- **Capacita y desarrolla asesoría y verifica que las técnicas de enfermería en salud pública se efectúen con el máximo de calidad, al ofrecer el servicio a la población en los tres niveles de atención.**
- **Interviene oportunamente otorgando servicios ante los casos de alto riesgo tanto en la atención primaria como secundaria, incidiendo en los primeros niveles de prevención y apoyo a nivel secundario y terciario.**
- **Proporciona asesoría técnica especializada en el manejo de pacientes con procesos morbosos transmisibles, orienta a la familia y capacita al personal de la unidad.**
- **Verifica el manejo de pacientes con aislamiento estricto-protector, respiratorio, entérico, piel, mucosa, sangre y sus derivados.**
- **Participa con efectividad en el comité de infecciones de la unidad.**
- **Propone a las autoridades medidas que sean resultado de un análisis para mejorar el otorgamiento de servicios a nivel primario y secundario con particular interés en los grupos de alto riesgo y/o en los casos de programas de aplicación inmediata por emergencia epidemiológica no prevista.**
- **Establece control semanal y mensual de las acciones realizadas en salud pública para informar sobre los avances, hacer cortes mensuales y analizar los datos de acciones ejercidas en relación con los programas, emite juicio estadístico sobre los resultados y retroalimenta la etapa de planeación.**

- Participa en los sistemas de vigilancia epidemiológica de padecimientos transmisibles, crónico degenerativos, embarazos de alto riesgo y lo relativo a infecciones hospitalarias.
- Participa en las propuestas y alternativas de solución de acuerdo con prioridades epidemiológicas.
- Toma parte en la determinación, programación, dirección y organización de las actividades educativas en general y en relación con los motivos de consulta y mortalidad, utilizando los recursos institucionales y los de la comunidad.
- Organiza y elabora el plan de trabajo, dirige, supervisa y evalúa al personal de enfermería de medicina preventiva en los programas que se desarrollan intra y extramuros.
- Participa en la mejora continua.

#### **B).- DOCENTES**

- Elabora Subprogramas de educación para la salud que se aplica a los usuarios teniendo como base las necesidades emanadas del diagnóstico de salud de la unidad así como el diagnóstico situacional del servicio.
- Participa en la estructuración de los subprogramas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal de enfermería y de los recursos en formación.

- **Diseña esquemas educativos aplicables en los niveles de atención dirigidos al individuo, familia y comunidad.**
- **Participa y asiste a los cursos de educación continua y eventos científicos y culturales.**

### **C).- INVESTIGACIÓN**

- **Planea y participa en estudios de investigación que requieran su servicio.**
- **Aplica el método científico en la elaboración de trabajos de investigación y publica los resultados.**
- **Investiga los indicadores que muestren el nivel de vida de la población que contribuyan al incremento de la salud.**

### **D).- ASISTENCIALES**

- **Participa en el control de salud del personal y familia de los pacientes.**
- **Colabora en el control de la salud en grupos familiares, laborales, guarderías, escolares, deportivos, manejadores de alimentos y otros.**
- **Participa en campañas de vacunación intra y extramuros, urgencias, desastres y siniestros.**
- **Determina el comportamiento epidemiológico de los daños a la salud que afectan al individuo, ambiente laboral y núcleo familiar, para**



planear acciones integrales que contribuyan a la modificación de los factores de riesgo.

- Identifica los factores biológicos, psicológicos y sociales determinantes en el proceso salud enfermedad para programar medidas tendientes a lograr un equilibrio del hombre con su medio ambiente.
- Colabora con el equipo de salud en la identificación de barreras que limitan la accesibilidad a los servicios para promoción, protección y detección.
- Contribuye con el equipo de salud en la definición de criterios e indicadores que permitan medir la calidad de las acciones médico preventivas.
- Aplica los estándares de eficiencia y efectividad para las acciones de salud pública.

### **6.7.3 ESPECIFICACIONES**

#### **6.7.3.1 REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

**A).- ESCOLARES:** Enfermera (o) General, Especialista en Salud Pública.

**B).- PERSONALES:** Sexo Indistinto.

**C).- CUALIDADES:** Autoridad formal y moral, responsable, organizada, líder, justa, veras, eficiente, discreta, creativa, activa, disposición para escuchar, capacidad para buenas relaciones humanas.

**D).- ESFUERZO FÍSICO:** Intenso, permanece el tiempo de su jornada en el área correspondiente y se traslada cuantas veces las circunstancias lo requieren, a los servicios en cumplimiento de sus funciones.

**E).- ESFUERZO MENTAL:** Intenso, integra sus conocimientos, lleva a cabo sus funciones y procedimientos, logra concentración y equilibrio emocional y lucidez para resolver adecuadamente la problemática relacionada con su responsabilidad.

**6.7.3.2 EXPERIENCIA.** Tener experiencia mínima de dos años en el puesto de Enfermera (o) General dentro del Instituto.

**6.7.3.3 RESPONSABILIDADES.** Aplica medidas de promoción, protección y detección a grupos específicos en el 1er, 2do, y 3er. Nivel de atención acorde a las necesidades del diagnóstico de salud de la Unidad, determina necesidades de capacitación en materia de Salud Pública en los tres niveles de atención.

#### **6.7.4 UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Intramuros:** Hospital, Unidad de Medicina Familiar.

**Extramuros:** Comunidad, Escuelas, Fabricas, Industrias, Hogar, Guarderías, Empresas. Otras Unidades y del sector Salud donde se le comisionen por las autoridades.

#### **6.7.5 PERCEPCIONES**

**8.0 hrs. 5500.00 m.n.**

## **6.8 ENFERMERA GENERAL**

### **6.8.1 DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO**  
Enfermera General

**CLAVE DEL PUESTO**  
6.5 hrs. TO 90070074200  
8.0 hrs. TO 90070073200

**JEFE INMEDIATO**  
Enfermera Especialista

**SUBORDINADO INMEDIATO**  
Auxiliar de Enfermera General

**COORDINACIÓN**  
Personal médico, Enfermería, Servicios Administrativos y de apoyo, auxiliares de diagnóstico y tratamiento.

### **6.8.2 DESCRIPCIÓN**

**6.8.2.1 FUNCIÓN GENÉRICA.** Realiza la aplicación directa del proceso de enfermería al paciente, familia y comunidad en unidades de atención médica.

#### **6.8.2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS**

##### **A).-ADMINISTRATIVAS**

- Cumple normas y procedimientos específicos del servicio.
- Realiza trámites administrativos al ingreso y egreso del paciente.
- Solicita recibe conserva y controla productos biológicos y medicamentos.

- **Cumple normas y políticas institucionales.**
- **Participa en la mejora continua**
- **Trabaja en equipo.**

#### **B).- DOCENTES**

- **Interviene en la formación de personal para la atención de la salud.**
- **Participa y asiste a cursos de educación continua y eventos científicos y culturales.**
- **Realiza actividades de educación para la salud encaminadas a la prevención, protección específica y limitación del daño.**
- **Colabora en la enseñanza a pacientes y familiares en programas institucionales de salud.**
- **Participa en las actividades de promoción, protección y detección de salud del individuo intra y extramuros.**

#### **C).- INVESTIGACIÓN**

- **Participa en los proyectos de investigación inherentes a la práctica de enfermería.**
- **Participa en los programas de investigación con el equipo de salud de acuerdo a la problemática de su servicio.**

## **D).- ASISTENCIALES**

- **Proporciona atención de enfermería en forma integral.**
- **Realiza enlace de turno.**
- **Verifica datos de identificación de pacientes.**
- **Interpreta los parámetros vitales y la respuesta al tratamiento.**
- **Aplica las diferentes técnicas de somatometría, signos vitales, reactivos y recolección de muestras para exámenes de laboratorio.**
- **Realiza y registra control de líquidos.**
- **Participa en actividades posmortem.**
- **Participa en la visita médica.**
- **Realiza curaciones y aplica inyecciones en el servicio de urgencias**
- **Asiste al médico en la realización de procedimientos médicos quirúrgicos y de estomatología.**
- **Participa en la terapia de apoyo emocional, ocupacional y recreativa.**
- **Acompaña a los pacientes a la realización de estudios especializados.**
- **Participa en la terapia rehabilitatoria del paciente.**
- **Solicita, recibe, entrega y maneja material de curación, instrumental y equipo médico y verifica su funcionalidad y esterilización.**
- **Realiza los cuidados al material y equipo posteriores a su uso.**
- **Aplica los procedimientos asistenciales que el paciente necesite.**
- **Prepara, dosifica y aplica medicamentos y soluciones parenterales.**
- **Aplica medidas de control y seguridad para el paciente y su persona.**

- Realiza acciones encaminadas a la limitación del daño.
- Orienta a pacientes y familiares para lograr su participación en la recuperación.
- Colabora con el equipo de salud para la atención integral del paciente.
- Contribuye en los programas del comité de infecciones intrahospitalarias.
- Colabora en desastres, emergencias y siniestros.

### 6.8.3 ESPECIFICACIONES

#### 6.8.3.1 REQUISITOS DE OCUPACIÓN

A).- ESCOLARES: Ser Enfermera General.

B).- PERSONALES: Ambos sexos.

C).- CUALIDADES: Responsable, organizada, líder, veraz, eficiente, discreta, creativa, activa, disposición para escuchar, buenas relaciones humanas.

D).- ESFUERZO FÍSICO: Intenso, permanecen el tiempo de su jornada en el área correspondiente y se traslada cuantas veces las circunstancias lo requieran a los servicios en cumplimiento de sus funciones.

E).- ESFUERZO MENTAL: Intenso, integra sus conocimientos, lleva a cabo sus funciones y procedimientos, logra concentración y equilibrio emocional, lucidez para resolver adecuadamente la problemática relacionada con su responsabilidad.

6.8.3.2 EXPERIENCIA. Tener experiencia mínima de seis meses como enfermera (o) General dentro del Instituto.

**6.8.3.3 RESPONSABILIDADES.** Aplica medidas asistenciales y de urgencias, interviene en el proceso de otros profesionales de la salud.

#### **6.8.4 UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Intramuros:** Áreas Hospitalarias y Unidades de Medicina Familiar.

**Extramuros:** Programas de atención domiciliaria: Adulto Mayor, Pacientes crónicos, con Diálisis peritoneal ambulatoria etc.

#### **6.8.5 PERCEPCIONES**

**6.5 hrs. 3818.74 m.n.**

**8.0 hrs. 4700.00 m.n.**

## **6.9 AUXILIAR DE ENFERMERA GENERAL**

### **6.9.1 DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Auxiliar de Enfermera General**

**CLAVE DEL PUESTO**

**6.5 hrs. TO 9006034200**

**JEFE INMEDIATO**

**Enfermera General**

**COORDINACIÓN**

**Personal Profesional de Enfermería, Personal Médico.**

### **6.9.2 DESCRIPCIÓN**

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

#### **6.9.2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS**

##### **A).- ADMINISTRATIVAS**

- **Cumple normas y procedimientos específicos del servicio.**
- **Realiza tramites administrativos al ingreso y egreso del paciente.**
- **Trabaja en equipo y en mejora continua.**

##### **B).- DOCENTES**

- **Participa en el desarrollo de programas de capacitación y educación.**



- **Participa y asiste a cursos de educación continua y eventos científicos y culturales.**
- **Realiza actividades de educación para la salud encaminadas a la prevención, protección específica y limitación del daño.**
- **Colabora en la enseñanza a pacientes y familiares en programas institucionales de salud.**
- **Participa en actividades de promoción, protección y detección en el individuo intra y extramuros.**

### **C).- ASISTENCIALES**

- **Recibe y entrega turno.**
- **Recibe procesa, controla y entrega material de canje, consumo, equipo e instrumental, medicamentos y productos biológicos.**
- **Cumple indicaciones médicas.**
- **Atiende las necesidades del paciente.**
- **Cumple indicaciones de la enfermera general.**
- **Prepara físicamente al paciente.**
- **Cuida la higiene y comodidad del paciente.**
- **Realiza tendido de cama abierta, cerrada, ocupada y de anestesia.**
- **Recolecta y toma muestras de laboratorio.**
- **Proporciona medidas de control y seguridad.**
- **Se coordina con otros departamentos para la atención del paciente.**

- Informa a la enfermera de las situaciones especiales que se presenten
- Efectúa registros de actividades realizadas.
- Practica y promueve Buenas relaciones humanas con el personal paciente y familiar.
- Realiza los procedimientos de enfermería de acuerdo a las normas establecidas con calidad y calidez.
- Informa a la enfermera sobre la calidad de los recurso que utiliza.
- Auxilia al médico en los procedimientos especiales y de estomatología.
- Auxilia a la enfermera en la realización de los procedimientos.
- Se sujeta a las normas, manuales, protocolos e instructivos institucionales.
- Mantiene el orden y acomodo del área física donde desarrolla sus actividades y de la unidad del paciente.
- Prepara material y equipo y verifica su buen funcionamiento.
- Solicita, maneja y controla el expediente clínico.
- Toma somatometria y signos vitales.
- Controla y hace uso razonable de los recursos.
- Participa en cuidados posmorten.
- Acompaña a los pacientes en la realización de estudios especializados.

### **6.9.3 ESPECIFICACIONES**

### **6.9.3.1 REQUISITOS DE OCUPACIÓN.**

**A).- ESCOLARES:** Certificado de Calificaciones de dos años de la carrera de Enfermería de escuela reconocida por la SEP .

**B).- PERSONALES:** Ambos sexos.

**C).- CUALIDADES:** Responsable, organizada, líder, veraz, eficiente, discreta, creativa, activa, disposición para escuchar, buenas relaciones humanas, y trabajar en equipo.

**D).- ESFUERZO FÍSICO:** Moderado, permanece el tiempo de su jornada en el área correspondiente y se traslada cuantas veces las circunstancias lo requieran a los servicios en cumplimiento de sus funciones.

**E).- ESFUERZO MENTAL:** Moderado, lleva a cabo la realización de los procedimientos con equilibrio emocional y lucidez para resolver adecuadamente la problemática relacionada con su responsabilidad.

**6.9.3.2 EXPERIENCIA.** Tener Experiencia mínima de seis meses como Auxiliar de Enfermera (o) General dentro del Instituto.

**6.9.3.3 RESPONSABILIDADES.** Aplica medidas asistenciales y de autocuidado del paciente, interviene en el proceso de otros profesionales de la salud, aplica principios básicos.

### **6.9.4 UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Intramuros:** En las áreas y servicios del Hospital en donde se demande su presencia.

**Extramuros:** En otras Unidades o Instituciones donde se le comicione por las autoridades.

### **6.9.5 PERCEPCIONES**

6.5 hrs. 3245.94 m.n.

**VII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.**

## **7.1 EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA**

### **CONCEPTO**

Proceso por el cual se valora el nivel en que el trabajador está cumpliendo con sus funciones y aplicar medidas de reforzamiento a los aciertos y correctivas a las desviaciones.

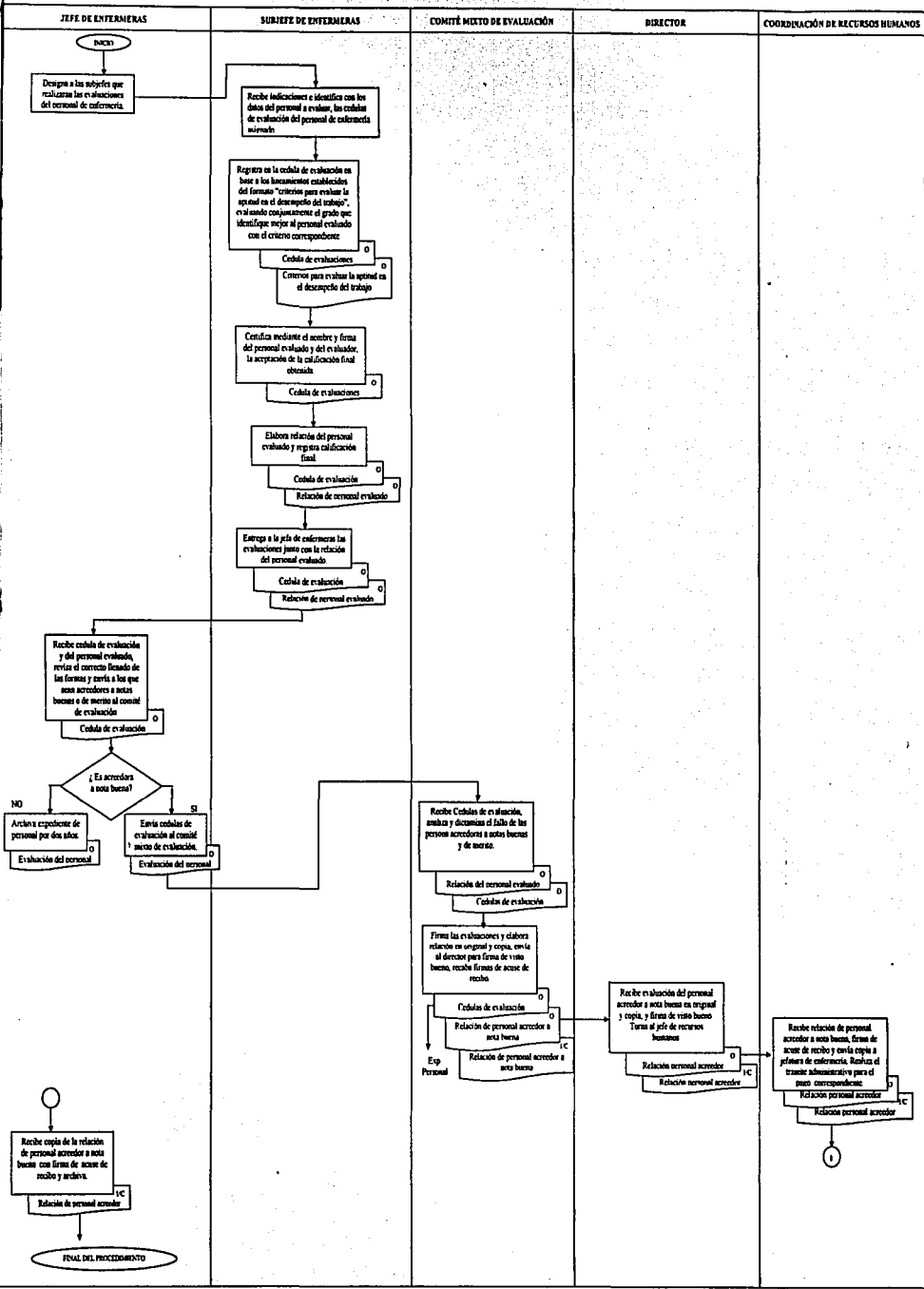
### **OBJETIVO**

Estimular a los trabajadores que se distingan por su sentido de responsabilidad, superación y eficiencia, como medio para mejorar la calidad de atención de los servicios de Enfermería.

### **PRINCIPIOS**

- La valoración del proceso de atención hace posible la toma de decisiones para implementar las medidas de control adecuadas.
- Proporciona elementos integrados de datos sobre la calidad de los servicios de atención y permite una valoración objetiva sobre logros y desviaciones.
- Evaluar al personal, facilita su integración a la institución, incrementa su sentido de responsabilidad y proporciona elementos para reconocer sus meritos.
- El conocer que se logra la calidad en cada una de las funciones y actividades que se realizan, aumenta el nivel de satisfacción en el desempeño del trabajo.

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA



## **7.2 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES**

### **CONCEPTO**

Periodo que abarca un determinado número de días, en los que el trabajador se desprende de su centro de trabajo para descansar física y mentalmente.

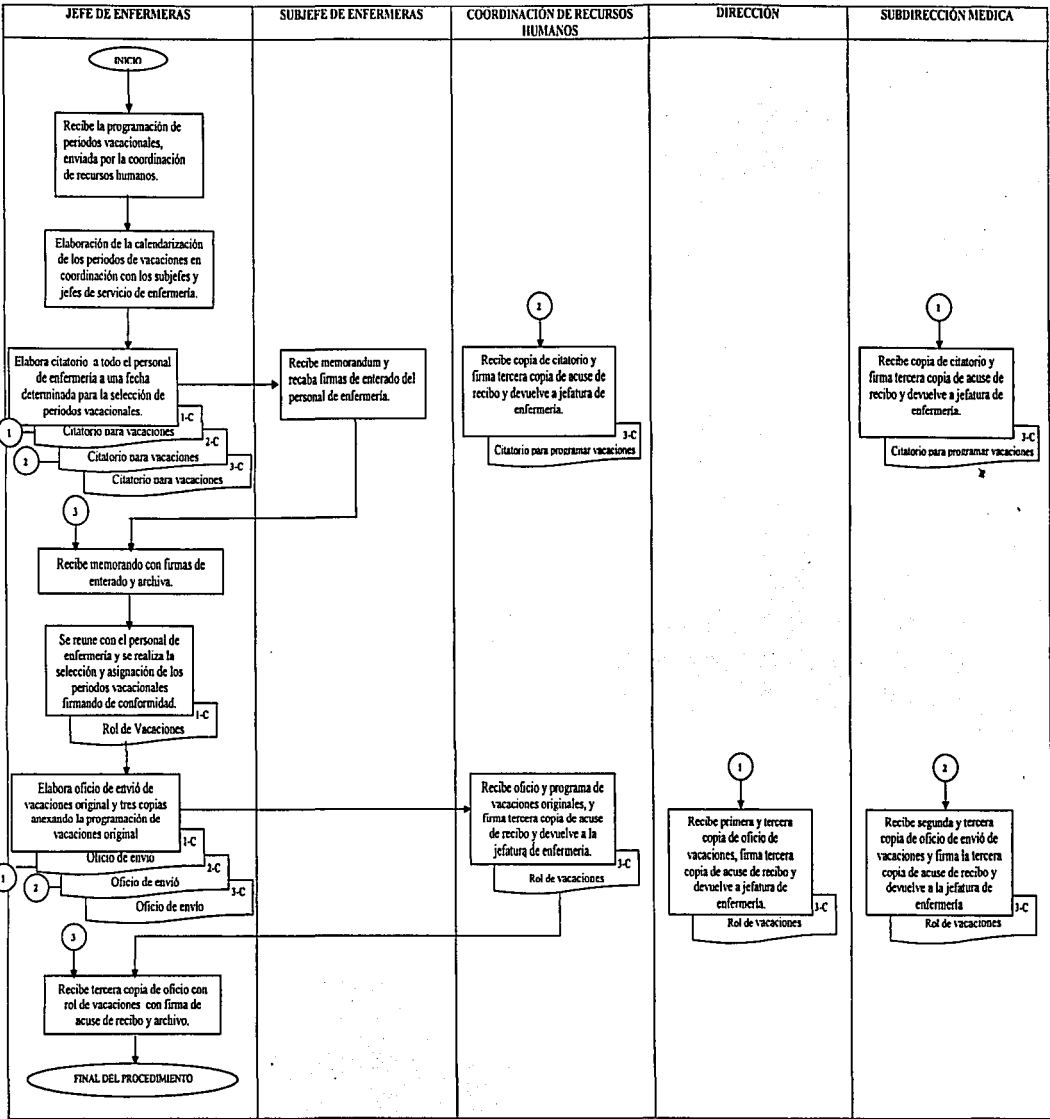
### **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la calendarización de vacaciones del personal de Enfermería de las Unidades Médicas para la distribución equilibrada del personal de Enfermería, en los diferentes servicios, contribuyendo a mejorar la calidad de atención a los Derechohabientes los 365 días del año las 24 hrs. del día.

### **PRINCIPIOS**

- La calendarización de las vacaciones será de acuerdo al programa oficial, aplicado en forma escalonada, no queda descubierto ningún turno y servicio.
- El programar vacaciones, dá la oportunidad de equilibrar los períodos y considerar las necesidades de cada servicio, en relación al total de personal por categoría y turno de toda la Unidad.
- El programar vacaciones permite cumplir con el derecho de todo trabajador de un determinado número de días para retirarse de su centro de trabajo para descansar física y mentalmente.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES





## **7.3 INFORME DE TRABAJO**

### **CONCEPTO**

Documento que muestra la síntesis objetiva de hechos y actividades del Departamento de enfermería, en áreas administrativas, técnica asistencial, enseñanza e investigación, en relación al avance de objetivos y metas establecidas en el programa anual del departamento.

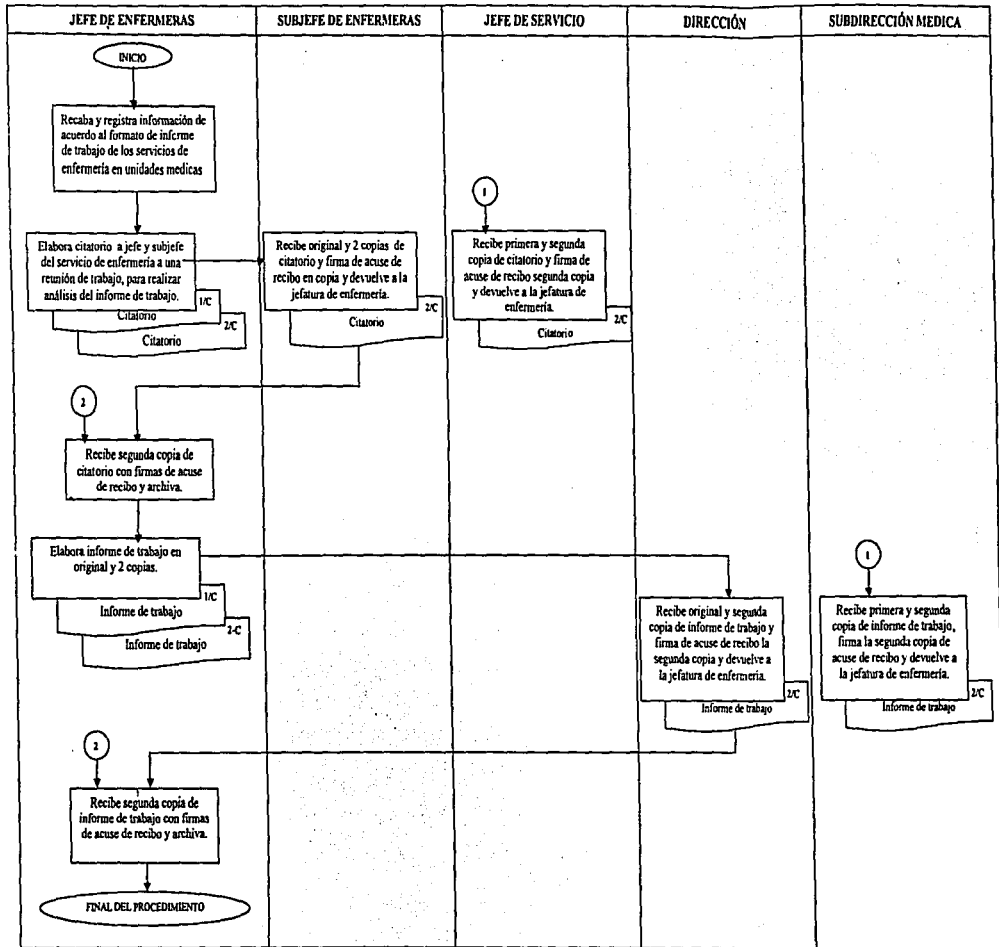
### **OBJETIVO**

Establecer acciones con base al cumplimiento de metas o desviaciones detectadas durante un periodo establecido.

### **PRINCIPIOS**

- El conocer los logros en un periodo establecido, nos guiará en los avances, desviaciones y cumplimientos de metas.
- El Informe permite cumplir con una normatividad y contribuye a la evaluación del plan institucional.
- Los objetivos y metas alcanzadas nos guiarán al reforzamiento del plan o al replanteamiento de nuevas estrategias.

INFORME MENSUAL DE TRABAJO



## **7.4 COBERTURA DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA**

### **CONCEPTO**

Proceso por el cual se realiza contratación del personal de enfermería en base a la normatividad establecida en el Instituto.

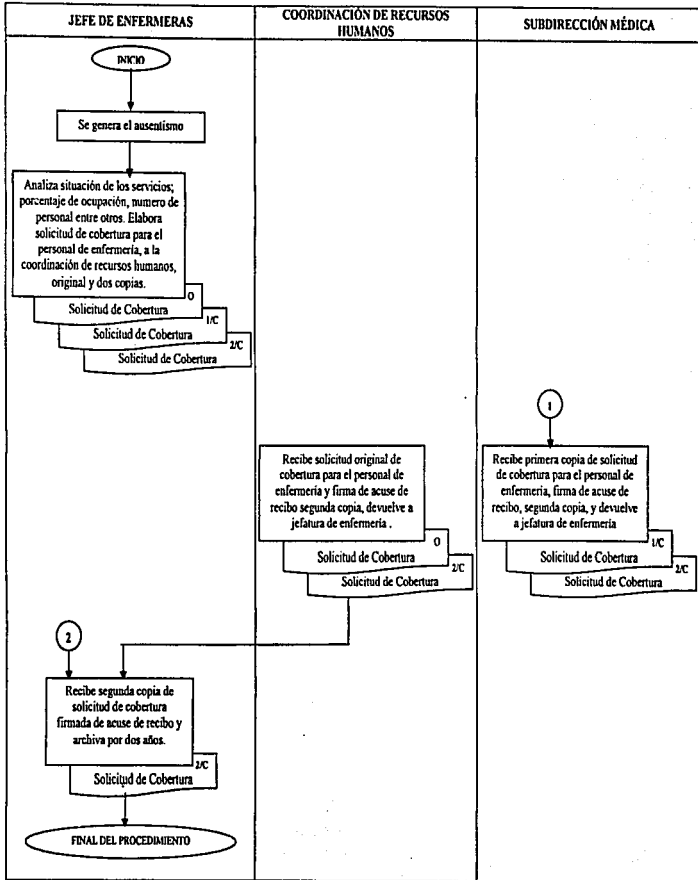
### **OBJETIVO**

Contar con personal suficiente en todos los servicios, cubriendo toda ausencia del personal de base, para que no sea interrumpido el proceso de atención de Enfermería al paciente.

### **PRINCIPIOS**

- El tener disponible siempre personal para cubrir incidencias, garantiza la continuidad del trabajo de enfermería.
- Mantener el número de personas con la categoría profesional requerida, garantiza la calidad de atención que demandan los usuarios.
- El contar con personal en proporción y calidad en base a la normatividad, permite el equilibrio en la relación enfermera y usuario.

## COBERTURA DE PERSONAL



## **7.5 EVALUACIÓN DE REGISTROS DE ENFERMERÍA**

### **CONCEPTO**

Proceso por el cual se verifica y valora los registros de Enfermería en forma cuantitativa y cualitativamente, los registros resultantes de la labor de Enfermería, utilizando parámetros ex profeso.

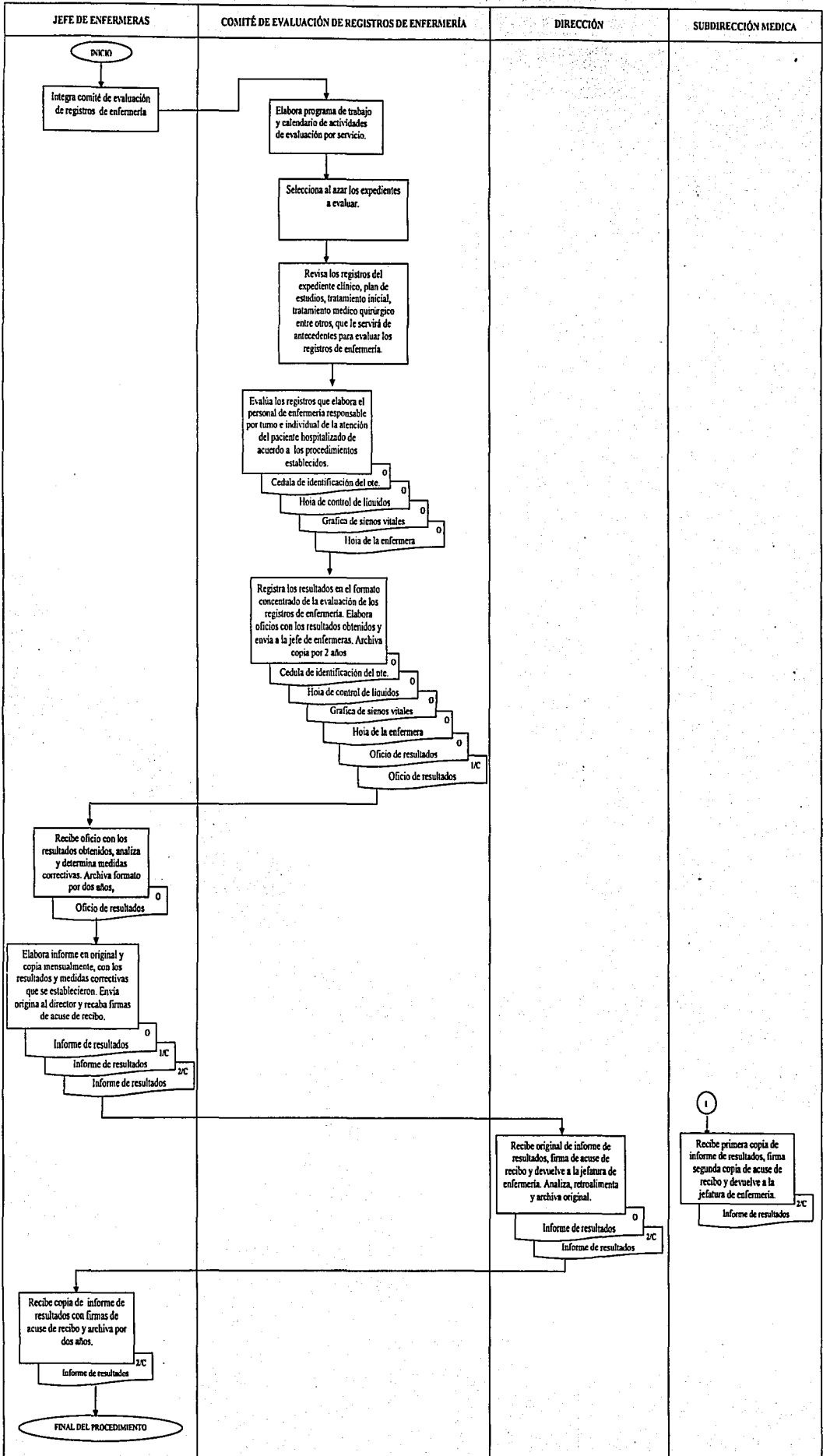
### **OBJETIVO**

Determinar en grado y forma en que el personal de Enfermería registra la información requerida para identificar desviaciones y ofrecer el proporcionar el reforzamiento necesario.

### **PRINCIPIOS**

- El contar con criterios de evaluación de los registros de Enfermería, nos orienta a mejorar la eficiencia del personal.
- El personal valora su trabajo cuando conoce la trascendencia laboral y legal que tiene al ser evaluados los registros de enfermería.

## EVALUACIÓN DE REGISTROS DE ENFERMERÍA



## VIII. CONCLUSIONES

- La organización de los recursos humanos de enfermería, constituye una piedra importante en el otorgamiento de los servicios de salud y requiere en todas sus fases, de un trabajo meticuloso basado en conocimientos y experiencias y habilidades para obtener los resultados esperados que beneficien al usuario, al personal y a la Institución.
- Los servicios de enfermería no funcionan independientemente, requieren de la interacción con otros servicios para brindar la atención que demanda el usuario.
- La supervisión es indispensable y responsable de que las actividades se realicen tal y como se planearon, pero con la satisfacción y eficiencia tanto de los supervisados como de los supervisores, lo que facilitará el logro de los objetivos.
- Las relaciones interpersonales y con relación al paciente, deben ser parte prioritaria de nuestras cotidianas preocupaciones.
- El paciente es la figura central y objetivo principal de los servicios médicos y como ser humano merece ser tratado en forma correspondiente.
- La función de los Manuales es la de ilustrar la estructura orgánica de las dependencias de que se trate, le dan formalidad a la organización, se asignan responsabilidades y se utilizan como instrumentos de evaluación. En enfermería sirven para normar y apoyar en los servicios, al personal, en sus acciones de racionalización de estructura en la simplificación de procesos, mayor aprovechamiento de recursos, mejoramiento administrativo, y para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Todas las Instituciones de Salud para lograr la excelencia en los servicios médicos y asistenciales que proporcionan, es necesario que todos los integrantes de la organización adopten la filosofía de calidad,

que es hacer bien sus funciones desde la primera vez, con aceptación al cambio, con el propósito de hacer viables los objetivos de calidad en la atención del Cliente.

- La Licenciatura de Enfermería a través del SUA. Es una alternativa para toda enfermera que trabajan y además de que en el lugar donde viven, las Universidades no cuenten con este programa y que desean su consolidación como profesionales; brindándonos herramientas metodológicas para diversificar y ampliar nuestro rol profesional, para poder responder a las exigencias del mercado laboral, la regulación y autorregulación del ejercicio profesional, con atención y espíritu crítico, con actividades innovadoras para contribuir a las reformas del Sistema de Salud.

- En este hospital, la Licenciada en enfermería está ocupando puestos directivos como son: Jefatura de enfermería, subjefaturas de servicios, coordinación de enseñanza, responsables de programas. Ya que tienen un compromiso ético de ser proactivas, debido a que se visualiza el hospital como una unidad de excelencia.



## **IX. RECOMENDACIONES**

- En el presente manual de organización, además de la descripción de puestos del personal de enfermería, se sugieren pautas para agilizar, unificar y normar criterios a seguir en cada uno de los procedimientos administrativos, así mismo que sirva como marco de referencia para la toma de decisiones.
- El personal directivo en enfermería deberá apoyar la capacidad de las enfermeras fortaleciendo la preparación educacional apropiada para las funciones que se le han asignado, debido a que de esta manera se obtiene el máximo aprovechamiento de los recursos asignados, permitiendo que los servicios médicos se proporcionen con oportunidad, calidad y humanismo a la población usuaria.
- Los manuales deben sustentarse en estudios previos de racionalidad de estructura, simplificación de procesos, plantilla y presupuestos autorizados, profesiogramas, funciones genéricas y específicas del área afectada.
- Los manuales deben ser de fácil manejo, su ordenación debe ser lógica de lo general a lo particular, sus hojas deben ser intercambiables, de manera que si un procedimiento cambia puede modificarse e integrarse la nueva información sin desechar todo el documento, prevaleciendo el criterio de racionalidad administrativa.
- Los Manuales deben actualizarse cada dos años y en su defecto si no existen elaborarse en las áreas o servicios que se requieran, y para ello el personal debe estar en continua capacitación.
- Los Manuales deben estar en un lugar accesible al alcance de todos.
- La visión de los hospitales en relación al ejercicio de enfermería debe enfatizarse como condición indispensable la necesidad de definir los intereses de superación y reconocimiento profesional, debido a que

**actualmente la licenciada en enfermería no esta contemplada en ningún puesto dentro del organigrama en nuestra institución.**

## GLOSARIO

**Administración.** Proceso de dirigir a otras personas para lograr la integración de recursos humanos y materiales para que se cumplan los objetivos del Organismo Social.

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

**Coordinación.** Unificación de esfuerzos para alcanzar los objetivos de la organización.

**Calidad.** Estructura, Proceso y resultado de la entrega de un servicio con la máxima satisfacción de las expectativas del usuario.

**Estrategias.** Programas generales de acción y despliegue de recursos para obtener objetivos.

**Función.** Grupo de actividades afines y ordenadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social, cuyo ejercicio es responsable de un órgano o unidad administrativa.

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

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

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

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

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

**Normatividad.** Conjunto de normas de carácter obligatorio que sustenta todo instrumento administrativo.

**Organización.** Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una institución o dependencia.

**Puesto.** Conjunto de operaciones, actividades, aptitudes, responsabilidad y condiciones que forman una unidad específica e impersonal de trabajo.

**Proceso.** Es una secuencia de procedimientos o acontecimientos con un orden lógico en el que hay un antecedente y un consecuente que produjeron cambio.

**Procedimiento.** Es el proceso o sucesión cronológica, o secuencia de operaciones concatenadas metodológicamente para su ejecución, constituye una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella.

**Políticas.** Son guías o directrices que señalan la actuación a seguir para lograr los objetivos.

**Planeación estratégica.** Es un proceso de participación estructurada que permite decidir en la actualidad el rumbo y desarrollo de la organización a lo largo del tiempo en su atención a su misión.

**Visión.** Es el ideal hacia donde se proyecta una organización.

## BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Ruiz de Chavez M. Y Cols. Bases para la Evaluación de la Calidad de la Atención en las Unidades Médicas del Sector Salud. Rev. Salud Pública, México 1990. 32:136.169
- 2.- Zarate Rosa A. La Planeación Estratégica. Su aplicación en la Administración de los Servicios de Enfermería en : Desarrollo Científico de Enfermería, México. Vol.4 marzo de 1996. pp.6-12.
- 3.- CIESS, OPS. Administración de los Servicios de Salud en Enfermería.segunda edición 1992 México D:F: p. 182.
- 4.- L.M. Simms S.A. N.E. Ervin, Administración de Servicios de Enfermería. Interamericana, México D.F. 1982. p. 45.
- 5.- La Monica, Elaine L. Mosby Doyna. Gerencia de los Servicios de Enfermería, Antología UNAM-ENEO-SUA, Barcelona 1994 .p1 85-90.
- 6.- ANN MARRINER, R.N.,Ph. D. Manual para administración de Enfermería. Interamericana México D.F. 1982. p45.
- 7.- OPS, OMS. Manual de Organización y procedimientos Hospitalarios. Primera edición en español 1990.
- 8.-Manual de Organización y Funcionamiento de las Unidades Médicas del 2do. Nivel de Atención, ISSSTE, Subdirección General Médica, abril 1995.

- 9.-Manual de Organización de las Clínicas de Adscripción, Subdirección General Médica, Subdirección de Normatividad y Control Médico, ISSSTE, junio 1985.
- 10.-Polit, D y B. Hungler. Redacción de Protocolo previo a la investigación en investigación Científica, Seminario de Tesis, Antología, UNAM, ENEO, SUA, Reimpresión febrero del 2000.
- 11.- Instructivo de Operación para Jefa y Subjefa de Enfermeras en Hospitales, IMSS, Subdirección General Médica, Jefatura de Servicios de Centros Médicos y alta Especialidad, Jefatura de Servicios de Hospitales de Zona, agosto de 1985.
- 12.-Evaluación de la Calidad de la Atención en Unidades Médicas Hospitalarias del IMSS, Subdirección Gral Médica, Jefatura de Servicios de Hospitales, 1998.
- 13.- Manual de Organización del Departamento de Enfermería, IMSS, Dirección General de Occidente, 2000.
- 14.-Guía Técnico Administrativa para los Servicios de Enfermería, ISSSTE, Subdirección General Médica, agosto 2000.
- 15.- Manual de Organización Delegacional, ISSSTE Coordinador General de Delegaciones, Subdirección General de Administración, Dirección General, oct. 1998.
- 16.-Manuel Barquin. Dirección de Hospitales, Organización de la Atención Médica, 3ra. Edición 1972, p232-240.
- 17.- Instructivo de Operación para expedir documentos normativos-administrativos, IMSS, Subdirección General Administrativa, Jefatura de Planeación y Organización de Recursos Humanos. Nov. 1984.

18.- Supervisión de Enfermería en Hospitales, ISSSTE, Subdirección Médica, Jefatura de los Servicios Normativos, Departamento de Enfermería, junio 1975.

19.- Manual de Supervisión de Unidades y Servicios Médicos, ISSSTE Subdirección General Médica, sep. 1992.

20.- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de procedimientos, ISSSTE Subdirección General Jurídica y de relaciones laborales 1992.

21.-Guías de Supervisión y Evaluación del proceso de atención de Enfermería IMSS. , Delegación Estatal en Sonora, Jefatura de prestaciones Médicas, Coordinación Delegacional de Enfermería en Atención Médica, 2000.

22.- Manual de Procedimientos para las Delegaciones, ISSSTE Subdirección General Jurídica de relaciones Laborales, Jefatura de Servicios de Regulación Institucional, mayo 2001.

23.- Manual de Procedimientos para la elaboración de programas y/o proyectos de investigación, ISSSTE, Subdirección General Médica, sep.2000

24.- Guía técnico-administrativa para la jefatura de los servicios de enfermería. ISSSTE, Subdirección General Médica, mar 1991.