

329521



**ESCUELA DE ENFERMERÍA DEL
HOSPITAL DE JESÚS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MÉXICO**

**MANUALES DE BIENVENIDA Y ORGANIZACIÓN DEL
SERVICIO DE QUIRÓFANO DEL HOSPITAL ESCANDÓN.**

**PARA OBTENER EL TITULO
LICENCIADO EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

PRESENTA:

José Eusebio Mondragón Espinosa

ASESOR: Maestro Julio Gutiérrez Méndez

México D.F. Septiembre de 2004



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

México D.F. Septiembre de 2004

ESCUELA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL DE JESÚS
LIC. MÓNICA CRUZ ROMÁN
JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES
PRESENTE

Me permito enviar a usted la tesis profesional titulada "Manuales de Bienvenida y Organización del Servicio de Quirófano del Hospital Escandón" elaborada por:

José Eusebio Mondragón Espinosa

Cuyo contenido apruebo para ser presentada y defendida en el examen profesional que sustenta para obtener el título de Licenciado en Enfermería y Obstetricia.



Maestro: Julio Gutiérrez Méndez.

México D.F. Septiembre de 2004

Asesor
Presente

Por medio del presente pongo a su consideración el trabajo titulado "Manuales de Bienvenida y Organización del Servicio de Quirófano del Hospital Escandón".

Presentada por el C. José Eusebio Mondragón Espinosa
Para obtener el título de Licenciado en Enfermería y Obstetricia

Agradezco de antemano su VoBo me retiro a sus ordenes.

Autorizo.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Julio Gutiérrez Méndez", is written over a solid horizontal line.

Maestro: Julio Gutiérrez Méndez.

México D.F. Septiembre de 2004

Directora del Hospital Escandón
Presente

Por medio del presente pongo a su consideración el trabajo titulado "Manuales de Bienvenida y Organización del Servicio de Quirófano del Hospital Escandón".

Presentada por el C. José Eusebio Mondragón Espinosa
Para obtener el título de Licenciado en Enfermería y Obstetricia

Agradezco de antemano su VoBo me retiro a sus ordenes.

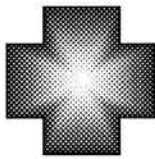
Autorizo.

Sor Sara Martín del Campo Leos

MANUAL

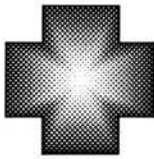
DE

ORGANIZACIÓN

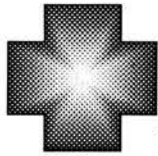


CONTENIDO

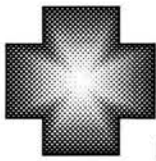
CONTENIDO	1
INTRODUCCIÓN	5
JUSTIFICACIÓN	6
MISIÓN	7
VISIÓN	8
FILOSOFIA	9
OBJETIVOS	10
GENERAL	10
ESPECÍFICOS	11
METAS	12
NORMAS	13
POLITICAS	15
DIRECTORIO	18
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	20
BASE LEGAL	33
ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL	35



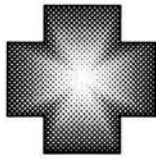
FUNCIONES	36
SUPERVISORA DE ENFERMERAS	36
FUNCIONES DEL JEFE DE QUIRÓFANO	39
FUNCIONES DE LA ENFERMERA ESPECIALISTA (INSTRUMENTISTA).....	43
FUNCIONES DE LA ENFERMERA CIRCULANTE.....	48
FUNCIONES DE LA ENFERMERA EN EL SERVICIO DE RECUPERACIÓN	51
FUNCIONES DE LA ENFERMERA DEL SERVICIO DE SUB - C.E.Y.E.....	53
FUNCIONES DEL MÉDICO ESPECIALISTA.....	55
MANUAL DE BIENVENIDA.....	57
INTRODUCCIÓN	57
JUSTIFICACIÓN.....	58
POLÍTICAS.....	59
DIRECTORIO.....	62
DIRECTORIO DE ENFERMERÍA.....	64
OBJETIVOS.....	67
OBJETIVO GENERAL.....	67
OBJETIVOS ESPECIFICOS	68



MENSAJE DE BIENVENIDA.....	69
UBICACIÓN DEL HOSPITAL ESCANDON	70
POBLACIÓN A LA QUE ATIENDE EL HOSPITAL ESCANDÓN	71
IMPORTANCIA DE SU TRABAJO	72
UNIDAD DE QUIRÓFANO	73
ÁREA DE RECUPERACIÓN:.....	74
DESCRIPCIÓN GENÉRICA.....	75
FILOSOFIA.....	78
OBJETIVO.....	79
ORGANIZACIÓN	80
JEFA DE ENFERMERAS.....	80
SUPERVISORA	84
ENFERMERA JEFE DE SERVICIO	88
ENFERMERA ESPECIALISTA	93
ENFERMERA GENERAL TITULADA.....	96
DERECHOS	98
OBLIGACIONES.....	99



VACACIONES	100
TURNOS Y HORARIOS.....	101
DESCANSOS	102
FALTAS	103
CONTROL DE ASISTENCIA.....	104
CREDENCIALES.....	105
DIAS FESTIVOS	106
SALARIO	107
PRESENTACIÓN.....	108

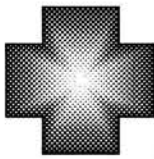


INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un instrumento que permite al personal de nuevo ingreso, a los que ya laboran y a clientes externos conocer la estructura orgánica de la institución, así como los regímenes normativos que regulan las actividades institucionales e individuales de cada miembro de la institución que colabora en el cumplimiento de la misión organizacional.

Estos conocimientos permitirán que el personal realice adecuadamente sus actividades y tenga un funcionamiento óptimo dentro del servicio de quirófano y poder contribuir al crecimiento de la institución.

Dentro del documento se describen las metas, visión, misión, bases legales, el organigrama y las funciones del personal de enfermería del servicio de quirófano.

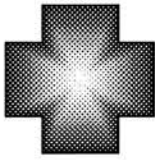


JUSTIFICACIÓN

El presente manual se realizó recopilando las funciones y actividades del personal que laboran en el área de quirófano de manera categorizada y organizada con la finalidad de que los empleados conozcan la importancia de servir con calidad a los usuarios.

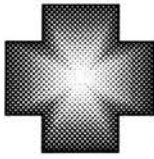
Este manual ha sido elaborado con la finalidad de obtener la uniformidad deseable, misma que se traduzca en calidad, eficiencia y oportunidades en beneficio directo del individuo que hace posible el funcionamiento del servicio de quirófano.

Este instrumento administrativo contribuirá con los requisitos solicitados por el Consejo de Salubridad General para la certificación de la institución Como un Hospital de calidad.



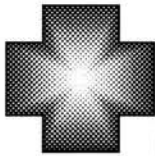
MISIÓN

El servicio de quirófano es parte fundamental de la institución por otorgar atención de forma holística, por buscar la capacitación continua del personal y garantizar una mejor atención a nuestros clientes, a través de valores como la equidad, trato digno y oportuno a los usuarios del área quirúrgica con la finalidad de desarrollar a la institución y mejorar el servicio para el beneficio de la comunidad.



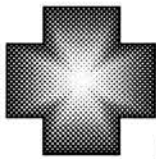
VISIÓN

Ser el servicio que se caracteriza por dar atención de calidad a todos los clientes que requieran ser intervenidos quirúrgicamente a través de la colaboración del equipo multidisciplinario de la salud ofreciendo una atención que permita al cliente reestablecer su estado de salud y pueda tener un desempeño óptimo dentro de la sociedad.



FILOSOFIA

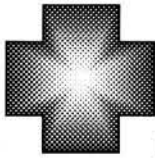
- ♣ Aplicar adecuadamente las técnicas quirúrgicas en el servicio encaminadas a mejorar el estado de salud de los pacientes que van a ser intervenidos quirúrgicamente para poder colaborar en la reintegración a su vida social con el mínimo de limitaciones.



OBJETIVOS

GENERAL

Aplicar los elementos metodológicos necesarios mediante un proceso de planeación estratégica que permite guiar la implementación de las acciones del personal del servicio de quirófano garantizando la existencia de personal altamente capacitado.



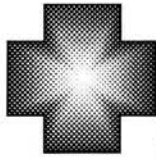
ESPECÍFICOS

1. Promover la perfecta armonía y respeto entre todos sus miembros mediante un trabajo en equipo con la finalidad de dar atención de calidad y calidez al usuario.

2. Facilitar la interrelación entre los diferentes departamentos del hospital realizando una programación adecuada que permita llevar acabo una óptima preparación preoperatorio por consiguiente un buen pronóstico trans y pos operatorio.

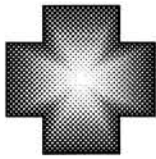
Falta página

N° 12



NORMAS

1. Los reglamentos, las disposiciones de atuendo y de comportamiento, deberán ser respetados en todo el hospital.
2. Únicamente con aviso y autorización de la supervisora del turno y bajo la estricta responsabilidad del médico tratante, se permitirá el paso a la sala de operaciones a personas no autorizadas y no relacionadas al equipo quirúrgico.
3. Se respetará el horario de la programación. Los médicos se presentaran con su equipo quirúrgico, por lo menos 30 minutos antes de la hora señalada.
4. En caso de que el paciente no autorice la aplicación de venoclisis y la aplicación de analgesia y anestesia, el médico tratante será el único responsable del bienestar y desenlace de su paciente.

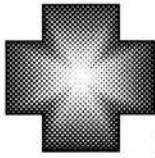


5. Todas las piezas quirúrgicas deberán ser enviadas al departamento de patología del hospital, con la debida información médica con la solicitud y requisitos establecidos por el mismo departamento.

6. En caso de defunción se procederá de acuerdo al reglamento vigente el departamento de patología.

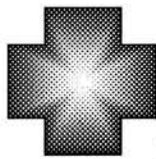
7. El médico tratante llenará el certificado de defunción y cumplirá el reglamento vigente del departamento de patología.

8. En caso de defunción el caso será presentado en los comités de morbilidad y mortalidad.

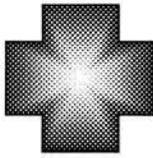


POLITICAS

1. Los cirujanos que deseen efectuar procedimientos quirúrgicos en el área de quirófano deberán someterse al procedimiento de credencialización interna del Hospital Escandón.
2. Una vez que la dirección general, la dirección médica y consejo médico lo autorice el cirujano podrá programar las intervenciones de sus pacientes en cualquier momento.
3. No se permite la presencia de cualquier familiar en la sala de recuperación a excepción de que el medico tratante lo solicite.
4. El especialista quirúrgico que requiera el uso urgente de un quirófano, cuando todas las salas estén ocupadas, tendrá que comprobar la urgencia del caso y solicitar le sea avisado de inmediato a los afectados del horario, en caso conflictivo la decisión será tomada por el jefe de quirófano, o por el jefe de anestesiólogos o por el director médico.



5. No se podrá introducir alimentos a la sala de quirófanos.
6. La tolerancia, en caso de retraso para iniciar la cirugía, será de 15 minutos a partir de la hora señalada. El procedimiento a realizar será cancelado y reprogramado al final de la lista del día siguiente.
7. El horario de programación de cirugía electiva es: lunes a viernes de 7:00 a 20:00 horas; sábados de 7:00 a 15:00 horas.
8. Los paciente durante el preoperatorio deberá tener venoclisis y anesthesiólogo responsable de la anestesia al momento de ingresar al quirófano a excepción de que el medico no indique que se canalice al momento de su ingreso se avisara al médico anesthesiólogo para que tome las medidas pertinentes. .

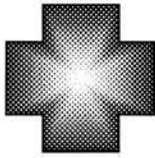


9. Los pacientes programados para cirugía electiva deberán presentarse en la admisión hospitalaria dos horas antes de su procedimiento en caso de que el paciente no pueda acudir con dicha tolerancia se dejara bajo criterio del cirujano y el jefe de quirófano si se reprograma o se realiza la cirugía.

10. El médico tratante personalmente dictará o escribirá la nota quirúrgica del acto realizado.

11. Un anesthesiólogo no podrá manejar dos casos quirúrgicos al mismo tiempo a excepción de una urgencia.

12. Las cancelaciones de cirugía programada deberán ser notificadas a la brevedad posible al personal encargado de la programación.



DIRECTORIO

DIRECTOR MÉDICO

Dr. Luis Higgins Guerra.

Ubicado en el primer piso del hospital.

Teléfono 55-16-85-10.

DIRECTORA DEL HOSPITAL

Sor Sara Martín Del Campo Leos.

Ubicado en el primer piso del hospital.

Teléfono 55-16-85-10.

SUBDIRECTOR MÉDICO

Dra. Alicia Sosa Martínez.

Ubicado en el área de gobierno del hospital.

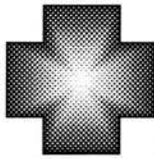
Teléfono 55-16-85-10.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

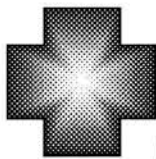
Vacante.

Ubicado en el área de gobierno del hospital.

Teléfono 55-16-85-10.



- JEFE DE ENSEÑANZA.** Dr. José de Jesús del Real de Alba.
Ubicado en el área de gobierno del hospital.
Teléfono 55-16-85-10.
- JEFA DE ENFERMERAS.** Sor Alejandra Fuentes Cornejo.
Ubicado en la planta baja del hospital a un costado del departamento de trabajo social.
Teléfono 55-16-85-10. Ext. 131.
- JEFE DE QUIRÓFANO** Dr. Fernando Moreno Polo.
Ubicado en el Servicio de Quirófono.
Teléfono 55-16-85-10. Ext. 137, 141
- JEFE DE PISO TURNO MATUTINO.** E.E. Irma Flores García.
Ubicado en el Servicio de Quirófono.
Teléfono 55-16-85-10. Ext. 137, 141
- JEFE DE PISO TURNO VESPERTINO.** Enf. José Eusebio Mondragón Espinosa.
Ubicado en el Servicio de Quirófono.
Teléfono 55-16-85-10. Ext. 137, 141



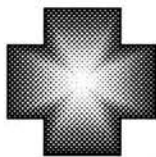
ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El **Hospital Escandón** fue fundado en el año de **1907** por **Doña Guadalupe Escandón de Escandón**, bajo el nombre de "**Manuel Escandón y Arango**", con el fin de impartir asistencia gratuita a mujeres que necesitaran de atención médica y quirúrgica.

De **1913 a 1918**, fue considerado como hospital de sangre. A partir de este año, la atención médica se extendió a hombres y niños, construyéndose para estos últimos, un pabellón especial llamado "*Pabellón Luis Soriano*".

En el año de **1927** se hicieron cargo del Hospital las **Hermanas Josefinas**, iniciando la labor con auxiliares de enfermería y damas voluntarias.

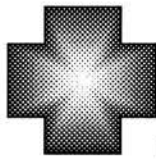
Existían cuatro salas para enfermas con un cupo de 16 camas por sala, y el pabellón para niños con un cupo de 20 camas infantiles. Había servicio de Rayos X, botica, sala de entrada, 3 salas de visita, biblioteca, locales para enfermeras y sirvientes, cocina, lavandería,



ropería, comedor de enfermeras, baños, dos salas de recibo de visitas de enfermeras, sala de operaciones, sala de curaciones, 12 cuartos para la atención de enfermos que necesitasen estar aislados, salón para depósito de cadáveres y autopsia, comedor de niños, oratorios y jardines.

El **31 de marzo de 1942** el Hospital fue donado a la **Fundación María Ana Mier de Escandón**, establecida por el hermano de la **Sra. Escandón**, el Sr. **Don Eustaquio Escandón**, con quien la ligaban vínculos de gran cariño y a quien se le reconocía la buena marcha de la citada institución de beneficencia, así como la honestidad de su administración, esto para que el Hospital tuviera una existencia más estable y duradera.

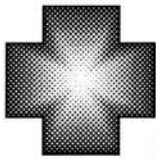
El Hospital trabajaba como dispensario médico, contando con servicios de hospitalización, atención médico quirúrgica, consulta externa, curaciones, etc., y brindaba alimentos y medicinas gratuitas a quien lo necesitara, estableciéndose posteriormente el sistema de cuotas de recuperación, para los que pudieran pagar, o gratuito al que lo necesitase, y no tuviera recursos económicos.



El **12 de octubre de 1951**, se da la bienvenida al Hospital a las **Hijas de la Caridad de San Vicente de Paul**, quienes se harían cargo de la obra de esta fecha, en adelante, continuando con el apoyo de la **Fundación**.

En **1960**, el **Patronato del Hospital Escandón** acepta la proposición de comprar la casa **No. 33 de la Calle de Gaviota**, donde se encontraba instalada la sección de niños del **Hospital San Vicente** (también administrado por las **Hermanas**)

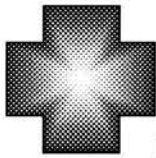
En el mismo año, por medio del **Dr. Susano Aranda** (Pediatra), se recibe una proposición para dedicar una parte del Hospital –25 camas- a niños enfermos del **Seguro Social**, quien pagaría ampliamente todos los gastos, señalando la necesidad de una **Hermana especializada en Pediatría**. Este convenio duró hasta el año de **1963**. De **1965 a 1970** se hace un nuevo convenio, y se considera subrogado del **Instituto Mexicano del Seguro Social**, dando atención a derechohabientes con padecimientos crónicos y agudos.



El entonces Director Médico, **Dr. Barrera**, fundó el servicio de **Radiología**. Para ello adquirió un viejo equipo Koelli-koet, semiautomático, y encomendó también esta sección al **Dr. Aranda**.

Pocos años después de la llegada de las **Hermanas** al Hospital, viendo que llegaban jovencitas e indígenas de diversos estados de la República, sin ninguna preparación, pero con grandes deseos de trabajar y superarse, se detectó la necesidad de enviarlas a diferentes escuelas, según sus deseos. Así surgió dentro de la **Institución** la "**obra de becas**", que consistía en apoyar económicamente a señoritas con un promedio de 17 años, a quienes se les otorgaba beca para sus estudios, hospedaje, alimento y atención médica, a cambio de cuatro horas de servicio en el Hospital.

En **1968**, como remedio para algunos de los males ocasionados por la falta de personal bien preparado, surge la **ESCUELA DE ENFERMERÍA ESCANDÓN**. Ese mismo año se logró la incorporación a la **Universidad Nacional Autónoma de México**.

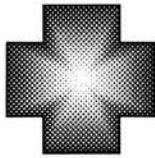


Las primeras alumnas eran un grupo de las mismas **Auxiliares**, repartidas en **Consultas, Rayos X, Pediatría, Cirugía, etc.** La Escuela fue autorizada con fecha **26 de noviembre de 1968**. En **1971** se gradúa el primer grupo de alumnas.

A finales de este año, el Hospital sufre una crisis. En una reunión con el **Patronato**, se puso a su consideración el hecho de que las **Hermanas** no podían comprometerse a sacar adelante el Hospital en el aspecto económico, aunque se pusiera toda la buena voluntad y esfuerzo posible. El **Patronato** sugiere que, en caso de que el sostenimiento resultara imposible, se podría transformar el Hospital en un Hogar para Ancianos.

En **1978**, el **Lic. Sánchez Medal** hace saber que el **Patronato** asume la responsabilidad de la determinación que han tomado, tanto ahora, como en lo que pueda suceder a causa de ella. Hizo ver de manera muy especial que sólo con la colaboración de las **Hermanas** podría salir adelante el Hospital, así que seguiría trabajando, y la **Fundación** las apoyaría.

Después de esto, se volvieron a gozar buenas condiciones para el trabajo en el Hospital, y presentó un crecimiento constante y favorable.

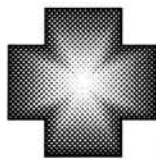


Para 1991, el Hospital contaba con la siguiente infraestructura:

- 75 elementos que formaban su planta laboral, de los cuales 44 eran enfermeras y personal administrativo. El resto eran voluntarios y **Hermanas**.
- Se daba servicio a las cuatro especialidades básicas: **Medicina Interna, Cirugía, Gineco-obstetricia y Pediatría**.
- Se contaba con 113 camas en cuartos privados y compartidos, dos quirófanos de cirugía mayor, una sala pequeña para cirugía, una sala de expulsión, una sala de trabajo de parto y una sección de terapia intensiva.

De 1991 a la fecha, los eventos más importantes del Hospital se muestran en la siguiente cronología:

📅 **1992**, re acondicionamiento de la sala de labor y Terapia.



📖 **1993**, se inaugura la nueva área de **Pediatría y Medicina Familiar**. Se lleva a cabo una **Brigada Médica** en Cd. **Nezahualcóyotl**.

📖 **27 de junio de 1994**, se inaugura la clínica de medicina familiar **Nuestra Señora de Guadalupe**, en Cd. **Nezahualcóyotl**, misma que funcionó como extensión del Hospital hasta el **30 de noviembre de 1997**, día en que cierra sus puertas al público por falta de recursos humanos. La obra la toma la **Fundación San José de Guadalupe de la Familia Vicentina**.

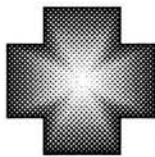
📖 **1994**, **Brigada médica** en **Altamirano, Guerrero**.

📖 **1994**, se inaugura el área nueva de **Rehabilitación**.

📖 **1995**, se inaugura el servicio de **Imagenología**.

📖 **1997**, se inaugura el área nueva de **Consultorios y Contabilidad**.

📖 **1998**, se instala la red de cómputo, constituyéndose el departamento de **Sistemas e Informática**. Se inaugura el área nueva de **Laboratorio**, la **cafetería**, y el nuevo **internado** para las alumnas de la Escuela.



- 📖 **1999**, se instala el nuevo conmutador.

- 📖 **1999**, se recibe el terreno de Carlos Lazo y Periférico, mismo que funciona actualmente como estacionamiento para los médicos.

- 📖 **2000**, se inaugura la nueva morgue y los consultorios para **Admisión Continua**.

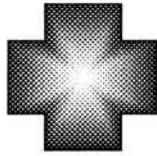
- 📖 **2001**, se inaugura la nueva área de **Neonatología**.

La **Dirección Médica** ha estado dirigida por los siguientes consejeros:

Hasta 1978 DR. JUAN CÁRDENAS
 DR. RUBÉN BARRERA
 DR. LEONARDO ZAMUDIO VILLANUEVA

1978-1980 **Consejo Médico Directivo**

 DR. RAMÓN FUENTES ARZATE
 DR. FREDDY GÓMEZ-HUMARÁN SORIANO
 DR. SUSANO ARANDA



1981-1985

Consejo Médico Directivo

DR. RAMON FUENTES ARZATE

DR. FREDDY GÓMEZ-HUMARÁN SORIANO

DR. FRANCISCO BARRIOS

1986-1988

Consejo Médico Directivo

DR. RAMON FUENTES ARZATE

DR. FREDDY GÓMEZ-HUMARÁN SORIANO

DR. TOMÁS BARRIENTOS FORTES

1988-1991

Consejo Médico Directivo

DR. RAMON FUENTES ARZATE

DR. TOMÁS BARRIENTOS FORTES

DR. GUILLERMO REA FIELD

1991-1993

Consejo Médico Directivo

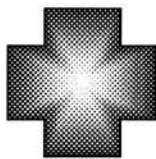
DR. RAMON FUENTES ARZATE (HONORARIO)

DR. TOMÁS BARRIENTOS FORTES (DIRECTOR
MÉDICO)

DR. GASPAR GONZÁLEZ ASTUDILLO
(ASESOR)

DR. GUILLERMO REA FIELD (ASESOR)

DR. FRANCISCO GUTIÉRREZ ALADRO (ASESOR)



1993-1995

Consejo Médico Directivo

DR. RAMON FUENTES ARZATE (HONORARIO)

DR. TOMÁS BARRIENTOS FORTES (DIRECTOR
MÉDICO)

DR. GASPAR GONZÁLEZ ASTUDILLO
(ASESOR)

DR. GUILLERMO REA FIELD (ASESOR)

DR. EDUARDO ÁLVAREZ VÁZQUEZ (ASESOR)

1995-1996

Consejo Médico Consultivo

DR. GASPAR GONZÁLEZ ASTUDILLO
(DIRECTOR MÉDICO)

DR. EDUARDO ÁLVAREZ VÁZQUEZ
(SECRETARIO)

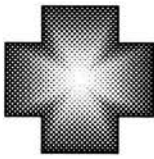
DR. FERNANDO ÁLVAREZ COLOCURIS
(ASESOR)

DR. JOSÉ MAYA BEHAR (ASESOR)

DR. ELEUTERIO ORTIZ SÁNCHEZ (ASESOR)

DR. OSCAR TERAMOTO MATSUBARA
(ASESOR)

DR. FERNANDO URBINA DE LA VEGA
(ASESOR)



1997

Consejo Médico Consultivo

DR. GASPAR GONZÁLEZ ASTUDILLO
(DIRECTOR MÉDICO)

DR. MELCHOR ALPÍZAR SALAZAR

DR. FERNANDO ÁLVAREZ COLOCURIS

DR. EDUARDO ÁLVAREZ VÁZQUEZ

DR. JOSÉ DE JESÚS DEL REAL DE ALBA

DR. JOSÉ MAYA BEHAR

DR. OSCAR TERAMOTO MATSUBARA

DRA. MA. ISABEL VILLA DE LA VEG

1998-2000

Consejo Médico Consultivo

DR. GASPAR GONZÁLEZ ASTUDILLO
(DIRECTOR MÉDICO)

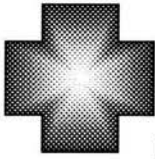
DR. EDUARDO ÁLVAREZ VÁZQUEZ

DR. JOSÉ DE JESÚS DEL REAL DE ALBA

DR. JOSÉ MAYA BEHAR

DR. OSCAR TERAMOTO MATSUBARA

DRA. MA. ISABEL VILLA DE LA VEGA



2000 – 2001

Consejo Médico Consultivo

DR. GASPAR GONZÁLEZ ASTUDILLO

(DIRECTOR MÉDICO)

DRA. ALICIA SOSA MARTÍNEZ

(SUBDIRECTORA MÉDICA)

DR. JOSÉ DE JESÚS DEL REAL DE ALBA

DR. JOSÉ MAYA BEHAR

DRA. MA. ISABEL VILLA DE LA VEGA

2004 a la fecha

DR. LUIS HIGGINS GUERRA.

(DIRECTOR MÉDICO)

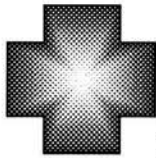
DRA. ALICIA SOSA MARTÍNEZ

(SUBDIRECTORA MÉDICA)

DR. JOSÉ DE JESÚS DEL REAL DE ALBA

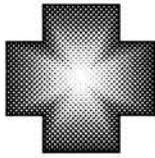
DR. JOSÉ MAYA BEHAR

DRA. MA. ISABEL VILLA DE LA VEG



La Dirección General ha estado ocupada por las siguientes Hermanas:

1969-1975	SOR MERCEDES SEMENAT
1975-1976	SOR ISABEL OLARTE
1976-1982	SOR INÉS GUTIÉRREZ
1982-1988	SOR IRMA GUADALUPE GARZA GARZA
1988-1994	SOR EDITH HERNÁNDEZ ÁNGELES
1994-2000	SOR MERCEDES DÍAZ JIMÉNEZ
2000-2001	SOR ROSA MARÍA ESPINOSA TEJEDA
2004 a la Fecha	SOR SARA MARTIN DEL CAMPO LEOS.



BASE LEGAL

☛ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Titulo primero capitulo 1, Articulo 4º

D.O.S. – 11 – 1917.

REFORMA.

D.O.. 22 – VIII 1917.

☛ LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

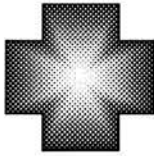
Titulo segundo, Capitulo 1º Articulo 19.

D.O. 29 XII – 1976.

☛ Ley General de Salud.

Titulo 1º, Capitulo 1, Articulo 6º Fracción 1, Inciso A.

D.O. 19 - 1986.



☛ REGLAMENTOS.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de la
Prestación de Servicios de Atención Médica.**

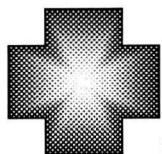
Capitulo 1, artículo 8º, fracción 1.

D.O. 14 – V – 1986.

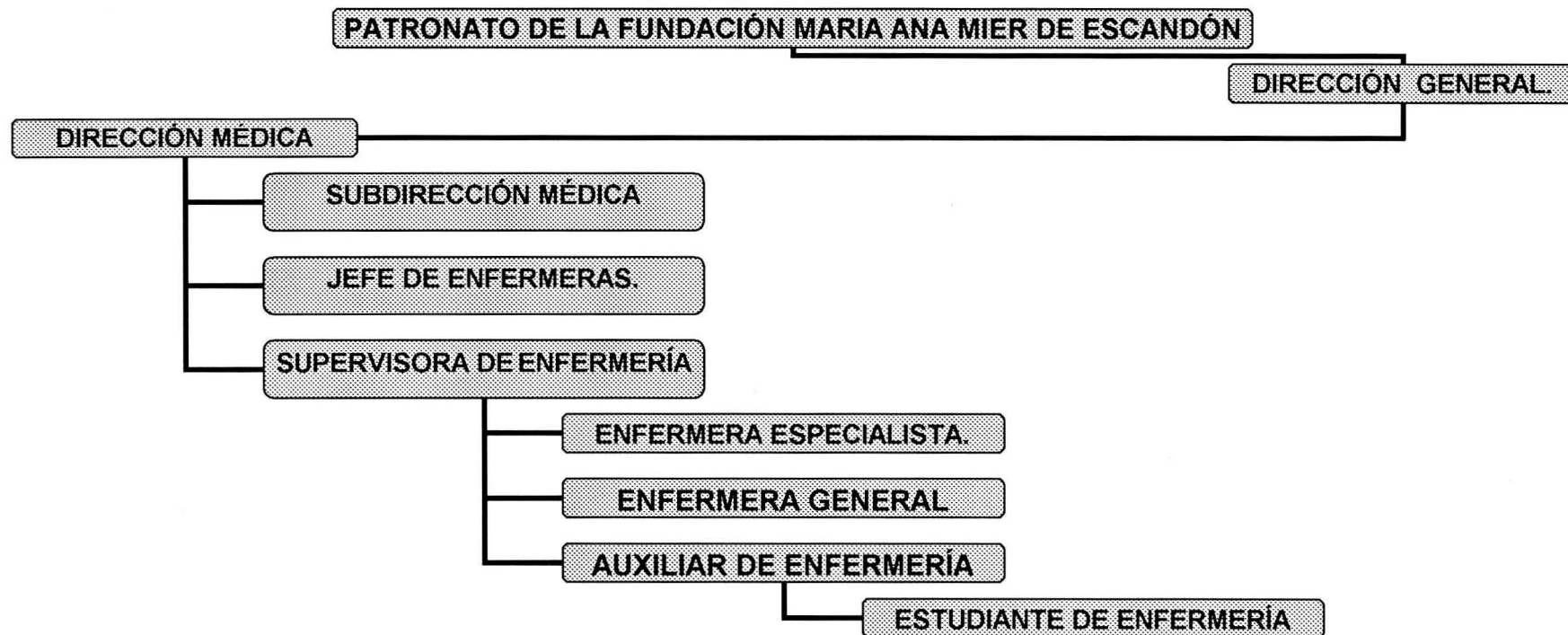
☛ DOCUMENTOS TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS.

Plan Nacional de Desarrollo 1995 – 2000.

D.O. 31 – V – 1996.

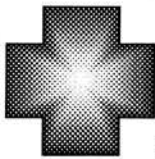


ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL



FUNDACION MARIA ANA MIER DE ESCANDON, I.A.P.

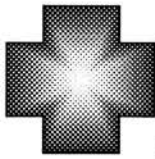
GAVIOTA #23 COL. TACUBAYA Tet 52-77-68-23 y 55-16-85-10 FAX : 52-72-99-23 EMAIL:hescandón@mexis.com



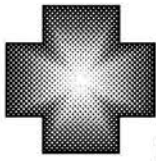
FUNCIONES

SUPERVISORA DE ENFERMERAS

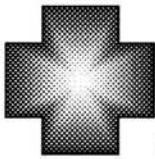
1. Conocer, aplicar y difundir las leyes que rigen el hospital.
2. Conocer la filosofía y políticas de la institución.
3. Elaborar un plan de trabajo anual, con base al diagnóstico situacional de las áreas quirúrgicas..
4. Participar en el control de recursos humanos de enfermería camilleros, técnicos de C.E.Y.E. y auxiliares administrativos (calendario de guardias, vacaciones, descansos y días festivos).
5. Elaborar el reporte diario de supervisión de acuerdo a la quía establecida.
6. Elabora protocolos para el manejo, cuidado del instrumental y equipo aplicando los estándares de calidad establecidos.



7. Supervisar los procesos de C.E.Y.E. (lavado y almacenaje del material).
8. Involucrarse en la solución de problemas e implantación de mejora.
9. Supervisar el uso de estándares de los procedimientos de enfermería.
10. Realizar auditorias en los registros de enfermería.
11. Participar en el programa de calidad y de control de infecciones.
12. Coordina el surtimiento y abastecimiento oportuno de todos los insumos requeridos durante el proceso quirúrgico.
13. Dar atención y seguimiento a las quejas de los pacientes.

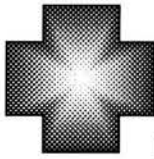


14. Apoyar la asistencia del personal a los cursos de capacitación.
15. Medir el desempeño y la productividad del personal.
16. Participar en la elaboración de manuales de la jefatura de enfermería.
17. Todas aquellas inherentes a su puesto.

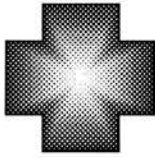


FUNCIONES DEL JEFE DE QUIRÓFANO

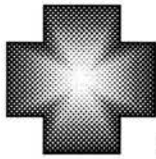
1. Las funciones del jefe de quirófano son las de coordinar las intervenciones quirúrgicas de las siguientes especialidades comprendidas en el servicio: Neurocirugía, Oncología, Urología; Traumatología, Ortopedia, Cirugía reconstructiva, Oftalmología, Neumología, Gastrocirugía, Otorrinolaringología, Cirugía Pediátrica, Cirugía Maxilofacial, Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Angiología.
2. Verificar que se realicen las intervenciones quirúrgicas en condiciones ideales bajo los preceptos básicos de la cirugía.
3. Coordinar la atención que se proporcione al paciente quirúrgico para tomar medidas preventivas o en su caso correctivas durante el peri operatorio.
4. Supervisar que se disponga del equipo, uniformes y material de consumo, para las intervenciones quirúrgicas.



5. Mantener coordinación estrecha con todos los servicios con los que tiene relación, para cumplir oportuna y eficientemente con las funciones.
6. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el adecuado funcionamiento del servicio.
7. Coordinar la programación de las intervenciones quirúrgica, de acuerdo a la especialidad y al grado de urgencia.
8. Supervisar que los ingresos a Cirugía estén debidamente registrados en el expediente de acuerdo a la norma oficial.
9. Elaborar mensualmente la información de estadísticas del servicio.
10. Coordinar la actividad relacionada con la atención quirúrgica en todas sus especialidades supervisando que se disponga del material necesario 24 horas antes de la intervención.



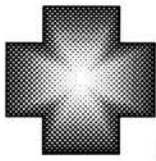
11. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de acuerdo a la norma en la requisición de formatos de cirugía consentimiento bajo información técnica quirúrgica y reporte de incidentes y accidentes trans operatorios.
12. Pasar visita diariamente a los pacientes que se encuentran bajo su responsabilidad.
13. Determinar y autorizar con su firma los medicamentos de los pacientes que se encuentran a su cuidado.
14. Supervisar que se cuente con el equipo, instrumental, uniformes y otros materiales de consumo para la realización de los actos quirúrgicos.
15. Supervisar las condiciones de protección y seguridad en el desempeño del trabajador y los pacientes que tienen relación con el servicio.



16. Establecer y procurar relación interdisciplinaria en la atención que se proporciona al paciente ya sea médica de cuidados de enfermería, nutrición y de bienestar dentro del servicio, a fin de formar medidas preventivas o en su caso correctivas.

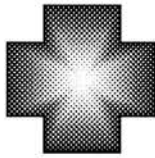
17. Procurar eficacia en la atención, mediante el máximo aprovechamiento de los recursos materiales y humanos del servicio.

18. Todas aquellas inherentes a su puesto

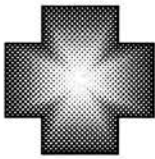


***FUNCIONES DE LA ENFERMERA ESPECIALISTA
(INSTRUMENTISTA)***

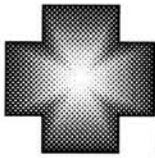
1. Conocer, aplicar y difundir las leyes que rigen en el Hospital Escandón.
2. Aplicar las normas establecida al hospital.
3. Portar el uniforme quirúrgico y clínico con pulcritud.
4. Recibir y entregar el servicio Verificando que la sala asignada a su cargo este completa verificando la existencia de cánulas de gedel, mascarillas de oxigeno, mangos y hojas de laringoscopio carro de anestesia completo, mesa de cirugía limpia y tendida y las telas adhesivas, en caso de que en el enlace de turno haya cirugía recibir el material estipulado en los membretes de cirugía.
5. Solicitar el instrumental y equipo de acuerdo a las intervenciones programadas.



6. Verificar que la fecha de esterilización del material y equipo que recibe y del equipo que existe en la sala.
7. Reportar a C.E.Y.E. si hay faltantes de instrumental proporcionado.
8. Brindar apoyo psicológico al paciente
9. Preparar la sala de intervenciones quirúrgicas solicitando al personal encargado de CEYE el material a utilizarse en la cirugía como son Charola de cirugía, bulto de ropa quirúrgica, suturas soluciones, medivac, tubos de aspiración y todo aquel material necesario para la cirugía.
10. Distribuir los bultos y equipo en las mesas correspondientes.
11. Recibir al paciente al ingreso a la sala de operaciones verificando que el nombre del paciente este correcto, que no traiga dentadura postiza, ropa interior, no sea alérgico a algún medicamento, venoclisis permeable y hojas de consentimiento firmadas por el paciente, familiares y medico tratante.



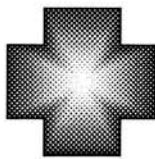
12. Colocar al enfermo en la posición requerida para su cirugía.
13. Mantener la iluminación del campo requerido.
14. Aplicar la técnica cerrada para vestirse.
15. Preparar el instrumental y equipo en orden de uso, en las mesas correspondientes.
16. Colectar las gasas y compresas para su conteo.
17. Preparar suturas en su orden de uso y de acuerdo al tipo de cirugía.
18. Controlar el instrumental, gasas, compresas de esponjear y suturas. En caso de faltantes y/o sobrantes reportarlo de inmediato a la enfermera circulante.
19. Ayudar a los cirujanos a vestirse quirúrgicamente.



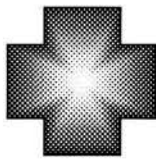
20. Asistir la operación de acuerdo a los tiempos quirúrgicos.
21. Mantener limpio y en orden el instrumental, equipo y material durante y después del acto quirúrgico.

Descartar el instrumental contaminado y colocarlo en el lugar que le corresponde.

22. Proporcionar el material, equipo y medicamentos que se soliciten durante el acto quirúrgico.
23. Entregar a la enfermera circulante el espécimen quirúrgico, para su estudio histopatológico.
24. Verificar conjuntamente con la enfermera circulante el número de gasas, compresas, instrumental y suturas antes de que el cirujano inicie etapa reconstructiva de la intervención, en caso de que no este completa la cuenta de gasas o compresas avisar inmediatamente al médico cirujano y si este decide afrontar los planos anatómicos, la circulante deberá especificarlo en la nota de enfermería.

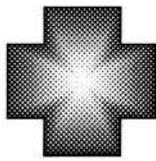


25. Proporcionar los apósitos para cubrir la herida quirúrgica.
26. Al finar la cirugía asear, arreglar y entregar el instrumental.
27. En caso de operaciones sépticas, paro cardiaco o defunciones llevar a cabo los procedimientos establecidos.
28. Entregar la sala de operaciones limpia y en orden con la colaboración de la enfermera circulante.
29. Todas aquellas inherentes a su puesto

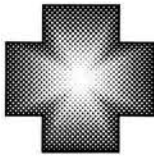


FUNCIONES DE LA ENFERMERA CIRCULANTE

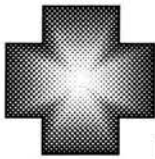
1. Recibir y entregar el servicio.
2. Preparar la sala de cirugía solicitando al personal encargado de CEYE el material a utilizarse en la cirugía como son Charola de cirugía, bulto de ropa quirúrgica, suturas soluciones, medivac, tubos de aspiración hoja de tras operatorio de enfermería y anestesia así como todo aquel material necesario para la cirugía.
3. Preparar el material específico de acuerdo a las necesidades del servicio.
4. Ayudar a la instrumentista a vestirse.
5. Administrar al paciente los medicamentos prescritos.
6. Mantener la sala en orden con las puertas cerradas.
7. Preparar el área quirúrgica (lavado mecánico).



8. Membretar el frasco de la pieza obtenida durante el acto quirúrgico para el estudio histopatológico.
9. Hacer anotaciones en la hoja de enfermería trans operatorio que consiste en llenar la ficha de identificación, hora de inicio y termino de la anestesia y cirugía; anotar el nombre del cirujano, ayudante(s), anestesiólogo, instrumentista y circulante registrando los medicamentos y soluciones ministrados tanto en la anestesia como en el trans operatorio, la cantidad de gases y compresas, la extracción de biopsias u órganos y por ultimo la nota de enfermería.
10. Solicitar los servicios de Banco de sangre, Laboratorio, Rayos X e Intendencia, cuando se requiera.
11. Llevar el control de suturas, medicamentos y material de curación en la hoja de consumo.
12. Fijar los apositos.

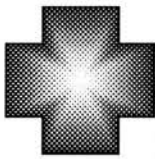


13. Verificar conjuntamente con la instrumentista el conteo de gasas y compresas.
14. Colaborar con el traslado del paciente de la mesa a la camilla, cubriéndole, acompañándole y entregarlo junto con el expediente en la sala de recuperación
15. Entregar la sala de operaciones limpia y en orden con la colaboración de la enfermera instrumentista.
16. En caso de operaciones sépticas, paro cardiorrespiratorio o defunción llevar acabo los procedimientos establecidos.
17. Colaborar en la atención del paciente afónico.
18. Realizar todas las actividades inherentes a su puesto.

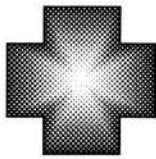


FUNCIONES DE LA ENFERMERA EN EL SERVICIO DE RECUPERACIÓN

1. Recibir y entregar el servicio.
2. Llamar a Trabajo Social para preguntar el nombre del servicio donde ingresan los pacientes que van a ser intervenidos para ingresarlos al servicio de quirófano.
3. Recibir a los pacientes provenientes de la sala de operaciones.
4. Verificar que el expediente este en orden y con su respectivo membrete.
5. Presentarse con el paciente.
6. Verificar la hoja de indicaciones y administrar los medicamentos, soluciones y posición indicada por el Médico.

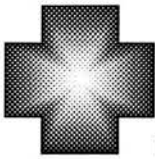


7. Realizar cuidados de herida quirúrgica, penrouse, drenovac o algún drenaje colocado en el acto quirúrgico.
8. Realizar cuidados de sonda Foley.
9. Aplicación de vendajes en el caso que se le requiera.
10. Registro y control de Signos Vitales.
11. Avisar al médico de algún acontecimiento acerca de los pacientes.
12. Entregar al paciente a su servicio en cuanto el médico indique.
13. Tener el área con las dotaciones necesarias para realizar sus funciones.
14. Todas aquellas inherentes a su puesto

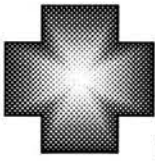


FUNCIONES DE LA ENFERMERA DEL SERVICIO DE SUB - C.E.Y.E.

1. Recibir y entregar el servicio. (medicamentos, tijeras, charolas de cirugía, charolas de medicamentos, hojas de cargo, material extra y todo aquel material requerido para las cirugías.
2. Preparar lo carros para cirugía, verificando con el instrumentista y el circulante el material que se requiera para la cirugía a realizar.
3. Solicitar el canje de medicamentos Psicotrópicos.
4. Recoger el material de almacén y acomodarlo en el servicio de C.E.Y.E.
5. Surtir material extra a las salas en el momento de las cirugías.



6. Recibir el material cotejando los faltantes que estén anotaos en la hoja de cargo.
7. Recibir el instrumental y darle el proceso de esterilización.
8. Preparar el material que se vaya a utilizar en cirugías de Ortopedia, Neurocirugía y Cirugía general.
9. Todas aquellas inherentes a su puesto



FUNCIONES DEL MÉDICO ESPECIALISTA

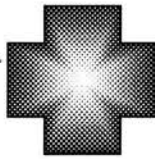
- 1.- Lleva acabo las funciones quirúrgicas en condiciones ideales y bajo los preceptos básicos de la cirugía.

- 2.- Cumple y hace cumplir los lineamientos generales del servicio de quirófano.

- 3.- Lleva a cabo las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencia.

- 4.- Procura que la inducción anestésica del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente se lleve a cabo en su presencia.

- 5.- Cumple y hace que se cumplan los lineamientos de acuerdo a la norma, en la requisición de formatos de cirugía, consentimientos, técnica quirúrgica con reporte de incidentes y accidentes transoperatorios.



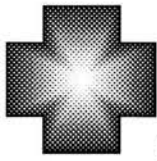
6.-Visita diariamente a lo pacientes que se encuentran bajo su responsabilidad, registra los datos de evolución, los cambios en el tratamiento y su firma en el expediente clínico.

7.- Todas aquellas inherentes a su puesto.

MANUAL

DE

BIENVENIDA

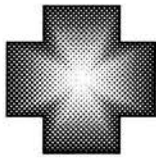


MANUAL DE BIENVENIDA

INTRODUCCIÓN

El personal de enfermería es sensible a las necesidades sociales y humanas, alienta el sincero deseo y voluntad de ayudar a sus semejantes. Tiene el propósito y la capacidad para adquirir los conocimientos y habilidades que se requieren en la práctica de enfermería, posee imaginación creadora y facultad de poder ver las cosas desde un punto de vista analítico y objetivo, tiene el deseo de crecer intelectualmente, de contribuir al mejoramiento de su profesión y posee habilidad de adaptar sus métodos a las necesidades del momento, a la luz de nuevas experiencias y nuevos conocimientos.

Es por ello que se elabora el manual de bienvenida para que tú compañero (a) enfermera (o) sepas la importancia de tu trabajo en el servicio de quirófano, al igual que tus derechos y obligaciones, por lo que te invitamos a que hoy que formas parte de este servicio realices tus funciones como si fuera tu primer día de trabajo con empeño y dedicación.

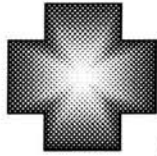


JUSTIFICACIÓN

El manual de Bienvenida es un instrumento de trabajo que complementa el periodo de capacitación del personal.

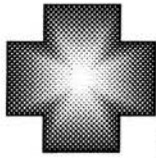
En este documento se encuentra plasmado de manera escrita las funciones y derechos que corresponden al personal de enfermería así como un panorama muy amplio de la forma de trabajo de esta institución.

La finalidad del manual de Bienvenida consiste en integrar al personal de nuevo ingreso al equipo de trabajo, dándole a conocer sus derechos y obligaciones que tienen dentro de la institución, de igual forma empapar de información a nuestro personal a cerca de toda la información necesaria para un buen funcionamiento dentro del servicio de quirófano.



POLÍTICAS

1. Los cirujanos que deseen efectuar procedimientos quirúrgicos en el área de quirófano deberán someterse al procedimiento de credencialización interna del Hospital Escandón.
2. Una vez que la dirección general, la dirección médica y consejo médico lo autorice el cirujano podrá programar las intervenciones de sus pacientes en cualquier momento.
3. No se permite la presencia de cualquier familiar en la sala de recuperación a excepción de que el medico tratante lo solicite.
4. El especialista quirúrgico que requiera el uso urgente de un quirófano, cuando todas las salas estén ocupadas, tendrá que comprobar la urgencia del caso y solicitar le sea avisado de inmediato a los afectados del horario, en caso conflictivo la decisión será tomada por el jefe de quirófano, o por el jefe de anestesiólogos o por el director médico.

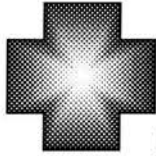


5. No se podrá introducir alimentos a la sala de quirofanos.

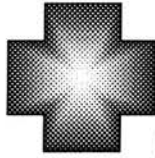
6. La tolerancia, en caso de retraso para iniciar la cirugía, será de 15 minutos a partir de la hora señalada. El procedimiento a realizar será cancelado y reprogramado al final de la lista del día siguiente.

7. El horario de programación de cirugía electiva es: lunes a viernes de 7:00 a 20:00 horas; sábados de 7:00 a 15:00 horas.

8. Los paciente durante el preoperatorio deberá tener venoclisis y anesthesiólogo responsable de la anestesia al momento de ingresar al quirófano a excepción de que el medico no indique que se canalice al momento de su ingreso se avisara al médico anesthesiólogo para que tome las medidas pertinentes. .



9. Los pacientes programados para cirugía electiva deberán presentarse en la admisión hospitalaria dos horas antes de su procedimiento en caso de que el paciente no pueda acudir con dicha tolerancia se dejara bajo criterio del cirujano y el jefe de quirófano si se reprograma o se realiza la cirugía.
10. El médico tratante personalmente dictará o escribirá la nota quirúrgica del acto realizado.
11. Un anesthesiólogo no podrá manejar dos casos quirúrgicos al mismo tiempo a excepción de una urgencia.
12. Las cancelaciones de cirugía programada deberán ser notificadas a la brevedad posible al personal encargado de la programación.



DIRECTORIO

DIRECTOR MÉDICO

Dr. Luis Higgins Guerra.

Ubicado en el primer piso del hospital.

Teléfono 55-16-85-10.

DIRECTORA DEL HOSPITAL

Sor Sara Martín Del Campo Leos.

Ubicado en el primer piso del hospital.

Teléfono 55-16-85-10.

SUBDIRECTOR MÉDICO

Dra. Alicia Sosa Martínez.

Ubicado en el área de gobierno del hospital.

Teléfono 55-16-85-10.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Vacante.

Ubicado en el área de gobierno del hospital.

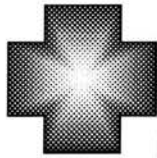
Teléfono 55-16-85-10.

JEFE DE ENSEÑANZA.

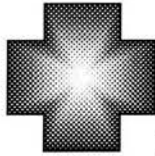
Dr. José de Jesús del Real de Alba.

Ubicado en el área de gobierno del hospital.

Teléfono 55-16-85-10



- JEFA DE ENFERMERAS.** Sor Alejandra Fuentes Cornejo.
Ubicado en la planta baja del hospital a un costado del departamento de trabajo social.
Teléfono 55-16-85-10. Ext. 131.
- JEFE DE QUIROFANO** Dr. Fernando Moreno Polo.
Ubicado en el Servicio de Quirófano.
Teléfono 55-16-85-10. Ext. 137, 141
- JEFE DE PISO TURNO MATUTINO.** E.E. Irma Flores García.
Ubicado en el Servicio de Quirófano.
Teléfono 55-16-85-10. Ext. 137, 141
- JEFE DE PISO TURNO VESPERTINO.** Enf. José Eusebio Mondragón Espinosa.
Ubicado en el Servicio de Quirófano.
Teléfono 55-16-85-10. Ext. 137, 141



DIRECTORIO DE ENFERMERÍA

JEFA DE ENFERMERAS: Sor Alejandra Fuentes Cornejo.

SUPERVISORAS:

TURNO MATUTINO: E.E. Karina Chávez Palacios

TURNO VESPERTINO: Lic. Enf. y Obs. M^a Teresa Uribe Ortiz.

TURNO NOCTURNO (A): Enf. Sandra Paola Mejía Martínez.

TURNO NOCTURNO (B): Enf. M^a de los Ángeles Moler Maqueda.

JEFES DE PISO:

♣ CONSULTA EXTERNA:

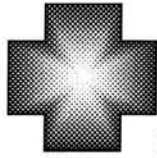
Sor Maria Inés Campos Roldan.

Ext. 182.

♣ ADMISIÓN CONTÍNUA.

Sor Maria Inés Campos Roldan.

Ext. 144



♣ PRIVADOS PLANTA BAJA.

Sor Teresa Victoria Bolaños

Ext. 140.

♣ UNIDAD DE TERAPIA
INTENSIVA.

Sor M^a del Carmen Santiago
Espinoza.

Ext. 143.

♣ CIRUGÍA HOMBRES.

Sor M^a del Carmen Santiago Espinoza

Ext. 147.

♣ CEYE.

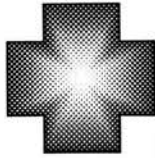
Sor Isabel Tovar Torres.

Ext.141

♣ QUIRÓFANO.

Sor Alejandra Fuentes Cornejo

Ext. 137, 141, 156, 132.



♣ PRIVADOS PLANTA ALTA.

Sor Teresa Victoria Bolaños

Ext. 139.

♣ CUNAS.

Sor Isabel Tovar Torres.

Ext. 125.

♣ MATERNIDAD.

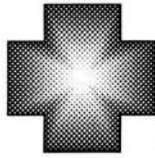
Sor Alejandra Fuentes Cornejo

Ext. 119,133.

♣ CIRUGÍA MUJERES.

Sor M^a del Carmen Santiago Espinoza

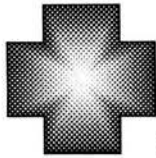
Ext. 120.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

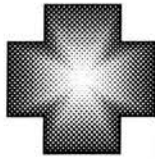
Brindar una atención integral al paciente teniendo un sentido de ética y responsabilidad al realizar adecuadamente las técnicas y procedimientos que se llevan a cabo en el servicio de quirófano, con la finalidad de garantizar un óptimo procedimiento quirúrgico al paciente, permitiéndole con esto una recuperación pronta de su estado de salud.



OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ♣ Dar a conocer al personal de nuevo ingreso la forma de trabajo del servicio de Quirófano estipulada en el Manual de Bienvenida, que permita realizar sus funciones adecuadamente y poder garantizar así una atención holística.

- ♣ Proporcionar la información adecuada al persona de Quirófano mediante la herramienta de trabajo (Manual de Bienvenida), para que el personal conozca sus derechos y obligaciones y así poder realizar eficientemente sus funciones.

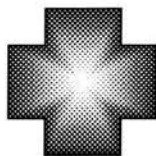


MENSAJE DE BIENVENIDA

A ti que decides el día de hoy formar parte del equipo de quirófano, te invitamos a que lo hagas con empeño, entusiasmo, y ética profesional, aplicando adecuadamente las técnicas quirúrgicas encaminadas a mejorar la salud de los pacientes, nunca olvides que tenemos vidas en nuestras manos, vidas que confían en nosotros, tú eres una pieza fundamental del trabajo.

**“Contigo lograremos mejorar y podremos dar atención de
calidad”**

BIENVENIDO.



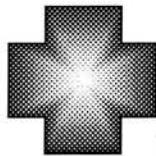
UBICACIÓN DEL HOSPITAL ESCANDON

Gaviota N° 27 Colonia Tacubaya

Teléfono 52-77-68-23. y 55-16-85-10.

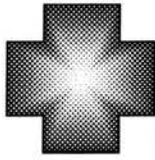
Fax. 52-72-99-23.

EMAIL hescandónmexis.com



POBLACIÓN A LA QUE ATIENDE EL HOSPITAL ESCANDÓN

Población abierta, personas que no cuenten con algún servicio de salud como derechohabientes y personas que soliciten el servicio.



IMPORTANCIA DE SU TRABAJO

Verificar que las actividades se desarrollen de acuerdo a la programación de cirugías programadas y de urgencia establecida en los diferentes turnos a través de:

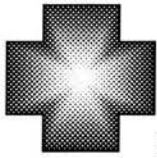
- ♣ Colaboración en la planeación del programa de rotación del personal por sala.
- ♣ Implementar en cada sala el factor humano de enfermería con base en las necesidades detectadas.
- ♣ Proporcionar recursos técnicos y administrativos que apoyen la asistencia de enfermería del paciente.

INFORMACIÓN

GENERAL

DEL

SERVICIO



UNIDAD DE QUIRÓFANO

La unidad de quirófano se encuentra en la planta baja del Hospital Escandón y cuenta con tres salas de operaciones:

♣ SALA 1

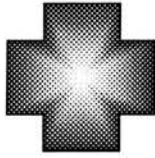
Procedimientos de cirugía general, gineco- obstetricia menores y cirugías sépticas.

♣ SALA 2

Procedimientos de gineco – obstetricia mayores, cirugía general, cirugía laparoscopia, cirugía ortopédica y toda cirugía mayor.

♣ SALA 3.

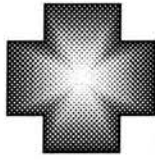
Toda cirugía mayor.



ÁREA DE RECUPERACIÓN:

Cuenta con cuatro camillas, una camilla de traslado, una cuna, oximetría, electrocardiografía y presión arterial no invasiva.

1. Carro Rojo con Desfibrilador.
2. Oficina para programación de cirugía.
3. Vestidor para médicos (hombres y mujeres).
4. Descanso de médicos.

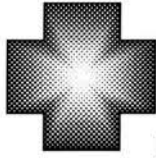


DESCRIPCIÓN GENÉRICA

SALA N°1: En esta sala se realizan procedimientos menores como son: LUI, Cistoscopias, Ureteroscopias, litotripsias, plastias inginales HTA y HTV, las ultimas 3 mencionadas cuando solo asiste a la cirugía el cirujano, un ayudante y un médico interno de pregrado. Porque las dimensiones de la sala son pequeñas de 3m X 3m. *Esta sala esta designada para cirugías sépticas.*

El equipo con el que cuenta esta sala es el siguiente:

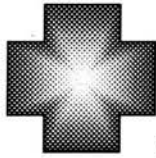
- ♣ 1 equipo de anestesia.
- ♣ 1 equipo de aspiración.
- ♣ 1 mesa de riñón
- ♣ 1 mesa de Mayo.
- ♣ 1 mesa Pasteur
- ♣ 1 negatoscopio
- ♣ 1 mesa de cirugía.
- ♣ Tomas de oxígeno y nitrógeno.
- ♣ 1 electro cauterio
- ♣ 2 lámparas frontales



SALA N° 2 Esta sala esta designada para procedimientos de gineco – obstetricia (prioritariamente) por no existir el servicio de Toco cirugía en el Hospital así como cirugías laparoscópicas, cirugías de Neurología y pediatría en parte por tener dimensiones de 4.5m X 3m y por el equipo que existe en la sala.

El equipo con el que cuenta esta sala es el siguiente:

- ♣ 1 equipo de anestesia.
- ♣ 1 equipo de aspiración.
- ♣ 1 mesa de riñón
- ♣ 1 mesa de Mayo.
- ♣ 1 mesa Pasteur
- ♣ 1 negatoscopio doble.
- ♣ 1 mesa de cirugía.
- ♣ Tomas de oxígeno y nitrógeno.
- ♣ 1 cuna radiante
- ♣ 2 tomas de oxígeno
- ♣ 1 electro cauterio
- ♣ 2 lámparas frontales.
- ♣ 10 contactos de luz.
- ♣ i monitor
- ♣ 1 oxímetro extra



SALA N° 3 Esta sala esta denominada con el nombre “la sala grande” por el echo de que sus dimensiones son mayores de las otras 2 salas ya mencionadas, en esta sala se realizan cirugías de ortopedia, neurología, laparoscopia y cirugías generales que requieran de monitoreo invasivo, las dimensiones de esta sala son de 5.5M X 3M.

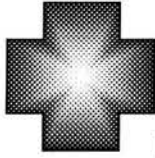
El equipo con el que cuenta esta sala es el siguiente:

- ♣ 1 equipo de anestesia.
- ♣ 1 equipo de aspiración.
- ♣ 2 mesas de riñón
- ♣ 1 mesa de Mayo.
- ♣ 1 mesa Pasteur
- ♣ 1 negatoscopio doble.
- ♣ 1 mesa de cirugía.
- ♣ Tomas de oxígeno y nitrógeno.
- ♣ 2 tomas de oxígeno
- ♣ 1 electro cauterio
- ♣ 2 lámparas frontales.
- ♣ 12 contactos de luz.
- ♣ i monitor
- ♣ 2 oxímetros extras

DEPARTAMENTO

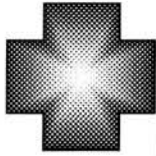
DE

ENFERMERÍA



FILOSOFIA

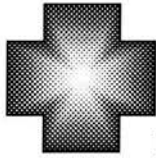
- ♣ Aplicar adecuadamente las técnicas quirúrgicas en el servicio encaminadas a mejorar el estado de salud de los pacientes que van a ser intervenidos quirúrgicamente para poder colaborar en la reintegración a su vida social con el mínimo de limitaciones.



OBJETIVO

Proporcionar apoyo técnico, administrativo y docente al gremio de enfermería, con respecto a las técnicas específicas de enfermería, que garanticen atención de calidad, calidez, y sentido holístico a la población demandante del servicio de salud.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA



ORGANIZACIÓN

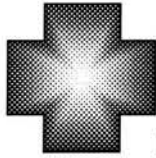
JEFA DE ENFERMERAS

Titulo	Jefe de Enfermeras
Puesto inmediato superior	Subdirector Médico
Puesto inmediato inferior	Supervisoras

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Es el responsable de la eficiente organización y el buen funcionamiento de los servicios de Enfermería, de una unidad médica hospitalaria las 24 horas de los 365 días del año, para lo cual debe:

- ♣ Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar el desarrollo de las actividades de los servicios de Enfermería, en las diferentes áreas hospitalarias.
- ♣ Conocer Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas por el nivel central de la unidad hospitalaria



- ♣ Representar al personal de Enfermería ante autoridades superiores y organismos externos.

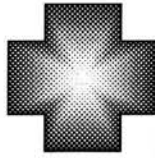
- ♣ Informar periódicamente y en forma extraordinaria, las veces que sea requerida el desarrollo de las actividades del departamento de Enfermería.

PLANEACIÓN

- ♣ Elaborar un diagnóstico situacional en forma periódica para la programación Anual de actividades.

- ♣ Elaborar programas de trabajo Anual.

- ♣ Revisar y/o elaborar los objetivos, políticas, normas, procedimientos y programas del departamento de Enfermería.

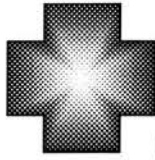


ORGANIZACIÓN

- ♣ Elaborar o actualizar los organigramas estructurales del servicio de enfermería.
- ♣ Difundir los organigramas para dar a conocer los niveles jerárquicos, líneas de comunicación y dependencia.
- ♣ Organizar los recursos humanos, físicos, y tecnológicos de los servicios de Enfermería para la operación de la unidad médica.
- ♣ Participar en la elaboración de manuales y reglamentos internos necesarios, para cada servicio de Enfermería.

DIRECCIÓN

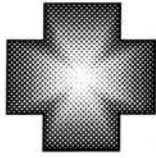
- ♣ Conocer, difundir y aplicar las políticas, normas y reglamentos examinados por la Coordinación de Enfermería.



- ♣ Asesorar al equipo de supervisión de Enfermería en la interpretación, difusión y aplicación de las normas y procedimientos.
- ♣ Supervisar y asesorar al personal en el desarrollo de los programas prioritarios en procedimientos de Enfermería.
- ♣ Efectuar visitas de supervisión a las diferentes áreas de servicio con el Director del Hospital.

CONTROL

- ♣ Identificar desviaciones derivadas del análisis de la información, a fin de aplicar las medidas correctivas procedentes.
- ♣ Informar diariamente al Subdirector Médico del desarrollo de las actividades realizadas y la problemática detectada.
- ♣ Todas aquellas inherentes a su puesto



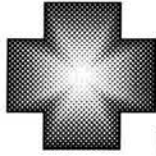
SUPERVISORA

Titulo	Supervisora
Puesto inmediato superior	Jefe de Enfermera
Puesto inmediato inferior	Enfermera jefe de Servicio

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Verificar que las actividades se desarrollen de acuerdo a los programas específicos de trabajo establecidos para las diferentes áreas de servicio de Enfermería, a través de:

- ♣ La supervisión y asesoría al personal, para elevar la calidad de la atención.
- ♣ Fomentar las relaciones humanas entre el grupo de trabajo.
- ♣ Capacitación y adiestramiento en servicios para mejorar las técnicas y procedimientos de Enfermería.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

El puesto requiere el desarrollo de las siguientes funciones:

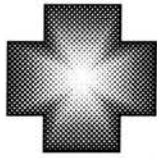
PLANEACIÓN

- ♣ Definir la metodología de la supervisión de acuerdo a las necesidades detectadas, elaborando un programa de supervisión de los servicios de Enfermería.
- ♣ Elaborar el rol trimestral de asistencia, descansos, días festivos, guardias y vacaciones del personal de Enfermería.
- ♣ Programar reuniones de trabajo con el personal de Enfermería, a fin de coordinar las actividades en los diferentes turnos.

ORGANIZACIÓN

Participar con la Jefe de Servicio en la distribución de trabajo y asignación de funciones.

- ♣ Supervisar que el enlace de turnos se efectuó, de acuerdo a los establecimientos estipulados.



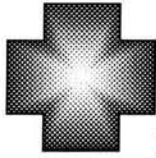
- ♣ Mantener la comunicación ascendente y descendente entre el personal de Enfermería.

DIRECCIÓN

- ♣ Asesorar a la Jefe de Servicio en la administración del mismo.
- ♣ Orientar al personal de Servicio supervisando en la asistencia que debe recibir el paciente.
- ♣ Representar a la Jefe de Enfermeras cuando le sea delegado.

CONTROL

- ♣ Valorar y en su caso autorizar permisos de salida, dar visto bueno a días económicos o licencias sin goce de sueldo.
- ♣ Realizar recorridos por el servicio para enterarse del estado de salud y necesidades de cada paciente.

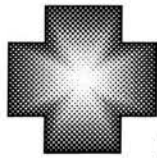


- ♣ Verificar que la dotación de material, ropa y equipo estén acordes a las necesidades del servicio.

- ♣ Actualizar el kardex de asistencia diaria del personal de Enfermería.

- ♣ Supervisar la eficiencia del personal en:
 - a) La aplicación de tratamiento prescrito.
 - b) La higiene y movilización del paciente.
 - c) Alimentación
 - d) Confort y ambiente que rodea al paciente.

- ♣ Todas aquellas inherentes a su puesto



ENFERMERA JEFE DE SERVICIO

Titulo	Enfermera jefe de Servicio
Puesto inmediato superior	Supervisora
Puesto inmediato inferior	Enfermera Especialista

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

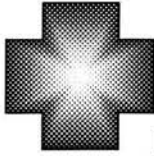
Es la persona responsable de coordinar, supervisar, controlar, y evaluar el desarrollo de las actividades de servicios específicos de Enfermería, a fin de que se proporcione asistencia integral al paciente, en forma oportuna, continua y eficaz.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

El puesto requiere el desarrollo de las siguientes funciones:

PLANEACIÓN

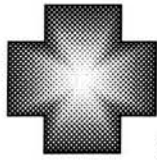
- ♣ Elaborar el programa Anual de necesidades de material, equipo, instrumental, medicamentos, papelería y todos aquellos insumos requeridos para el servicio.



- ♣ Participar en la actualización académica de la enseñanza clínica del personal del servicio y de los estudiantes de Enfermería.

ORGANIZACIÓN

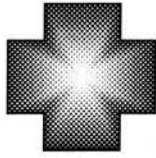
- ♣ Equilibrar las cargas de trabajo, según el tipo de pacientes y numero de personal.
- ♣ Colaborar en la atención directa del paciente cuando sea necesario.
- ♣ Colaborar en el desarrollo de programas prioritarios y vigilancia epidemiológica.
- ♣ Efectuar los trámites administrativos en relación al paciente.
- ♣ Recibir y entregar el turno (paciente e insumos).
- ♣ Participar con el personal médico en la visita a los pacientes.



- ♣ Ajustar la distribución de actividades del día de acuerdo a las situaciones imprevistas.
- ♣ Colaborar en la programación diaria de cirugías.
- ♣ Fomentar las relaciones humanas positivas entre el personal de Enfermería y el equipo multidisciplinario de salud.

DIRECCIÓN

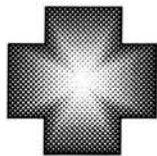
- ♣ Dirigir la asistencia de Enfermería que recibe el paciente en el servicio.
- ♣ Solucionar las situaciones relacionadas con el paciente, personal, material y equipo del servicio, canalizando a las autoridades correspondientes aquellas que dada su magnitud queden fuera de su alcance para resolverlas.
- ♣ Convocar a reuniones de trabajo al personal de su servicio.



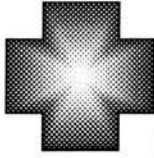
- ♣ Ubicar en el servicio al personal de Enfermería de nuevo ingreso.
- ♣ Informar al personal los acuerdos tomados por la autoridad en los aspectos que competen al servicio.
- ♣ Informar a la Supervisora o Jefe de Enfermeras los incidentes o accidentes ocurridos en el servicio.

CONTROL

- ♣ Verificar y registrar el ingreso y egreso de pacientes.
- ♣ Verificar la seguridad del paciente.
- ♣ Evaluar continuamente la atención de enfermería que reciben los pacientes.
- ♣ supervisar el manejo y uso adecuado del material y equipo de trabajo.



- ♣ supervisar que la actitud y el trato del personal de Enfermería al paciente, familiares, y con toda persona del servicio sean humanos, con calidad y calidez.
- ♣ Verificar el buen funcionamiento del equipo para la atención al paciente.
- ♣ Verificar y supervisar que la limpieza de las salas de operaciones se efectúe inmediatamente después de cada cirugía.
- ♣ Controlar y evaluar el servicio a su cargo.
- ♣ Realizar todas las actividades inherentes a su puesto con alto sentido ético y profesional apocando las políticas y objetivos de su servicio.
- ♣ Dirigir al personal de Enfermería del servicio para que respete los principios de asepsia y antisepsia.
- ♣ Todas aquellas inherentes a su puesto



ENFERMERA ESPECIALISTA

Título	Enfermera Especialista
Puesto inmediato superior	Jefe de Servicio
Puesto inmediato inferior	Enfermera General

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

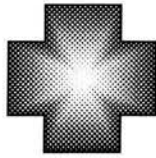
- ♣ Proporcionar atención al paciente, familia y comunidad.
- ♣ Otorga asesoría directa al personal subalterno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

El puesto requiere de las siguientes funciones:

PLANEACIÓN

- ♣ Planear la atención integral que requiere el paciente de acuerdo al diagnóstico médico.
- ♣ Participar en la elaboración del programa de trabajo del servicio.

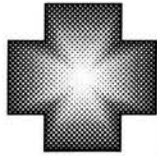


ORGANIZACIÓN

- ♣ Participar en la organización interna del servicio.
- ♣ Revisar el expediente clínico para conocer el hábitat del paciente y tratarlo de acuerdo a sus características.
- ♣ Proporcionar atención especializada de acuerdo a las demandas del servicio.

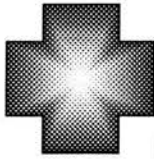
DIRECCIÓN

- ♣ Participar y orientar el desarrollo de programas prioritarios del servicio con el paciente y su familiar.
- ♣ Proponer alternativas de solución del servicio y para la atención de los pacientes.
- ♣ Acudir a las reuniones de trabajo citadas por la Jefe de Enfermeras o Supervisora.



CONTROL

- ♣ Registrar los ingresos del paciente hospitalizado.
- ♣ Cuidar y optimizar la actualización racional de los insumos del servicio.
- ♣ Informar diariamente a su jefe inmediato superior las novedades y problemáticas del servicio.
- ♣ Todas aquellas inherentes a su puesto



ENFERMERA GENERAL TITULADA

Titulo	Enfermera General Titulada
Puesto inmediato superior	Enfermera Especializada
Puesto inmediato inferior	Pasante y Estudiante de Enfermería

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

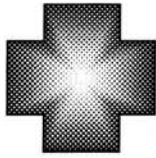
Proporciona atención integral al paciente de acuerdo a su problemática psico-social.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

El puesto requiere de las siguientes funciones:

PLANEACIÓN

- ♣ Participar en la programación diaria y semanal de actividades del servicio.
- ♣ Realizar el plan de atención de Enfermería de los pacientes asignados.



ORGANIZACIÓN

- ♣ Participar en la elaboración y cumplimiento del rol de descansos, guardias, vacaciones, y otras incidencias que tenga derecho el personal.
- ♣ Contribuir a mantener el orden y la limpieza del servicio.

DIRECCIÓN

- ♣ Orientar al personal subalterno en la atención que debe de recibir el paciente.
- ♣ Participar en la recepción y entrega de turnos, pacientes e insumos.

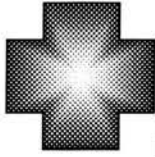
CONTROL

- ♣ Cuidar los bienes de la Institución mediante el uso y mantenimiento adecuado.
- ♣ Todas aquellas inherentes a su puesto

DERECHOS

Y

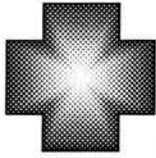
OBLIGACIONES



DERECHOS

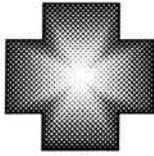
El trabajador tiene derecho a:

- ♣ Pago de festivos trabajados.
- ♣ Prima dominical
- ♣ Prima vacacional
- ♣ Aguinaldo.



OBLIGACIONES

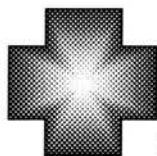
- ♣ Portar correctamente el uniforme blanco y el quirúrgico así como ser puntuales a la hora de entrada.
- ♣ Estar dispuestos a laborar en cualquier área que le sea asignada.
- ♣ No descuidar el servicio.
- ♣ Dar atención de calidad.



VACACIONES

La cuenta de los días de vacaciones se realiza de enero a diciembre según la siguiente tabla:

AÑOS DE ANTIGUEDAD	DIAS DE VACACIONES
UN AÑO	SEIS DIAS
DOS AÑOS	OCHO DIAS
TRES AÑOS	DIEZ DIAS
CUATRO AÑOS	DOCE DIAS
CINCO A NUEVE AÑOS	CATORCE DIAS
DIEZ A CATORCER AÑOS	DIECISEIS DIAS
QUINCE A DIECINUEVE AÑOS	DIECIOCHO DIAS
VEINTE A VEINTICUATRO AÑOS	VEINTE DIAS



TURNOS Y HORARIOS

La Jornada de Trabajo es de lunes a domingo.

La hora de entrada y salida del trabajador será informada por el jefe inmediato desde el primer día de labores la cual puede ser modificada según las necesidades del departamento.

El trabajador esta obligado a checar diariamente con el encargado del conmutador.

1er Turno

07:00 a 15: 00 hrs.

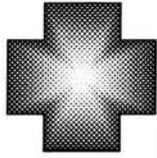
2º Turno

14:00 a 21:30 hrs.

3er Turno.

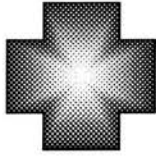
21:00 a 07:00 hrs.

Cada tercer día



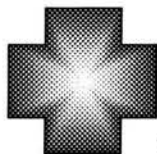
DESCANSOS

El personal de quirófono tiene derecho a a un día de descanso a la semana que será programado por la jefatura de enfermería.



FALTAS

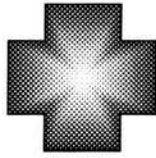
Por 4 faltas consecutivas injustificadas se realizara rescisión de contrato.



CONTROL DE ASISTENCIA

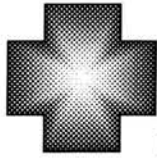
Para el control de asistencia del trabajador el hospital cuenta con un reloj con checador en el área del conmutador, para control de puntualidad y asistencia.

- ♣ Todo trabajador debe firmar su tarjeta de asistencia el primer día de la quincena.
- ♣ No esta permitido, registrar la hora de entrada, con más de una hora de anticipación , ni la salida con más de dos horas de retraso, por lo que el personal asignado para el control de asistencia después de este lapso la computara como inasistencia.



CREDENCIALES

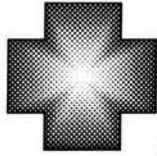
La credencial que te identifica como integrante de la empresa, es proporcionada gratuitamente en el departamento de Recursos Humanos en el momento de tu ingreso.



DIAS FESTIVOS

Los días Festivos considerados con goce de sueldo, marcados por la Ley General de Trabajo son:

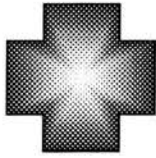
- ♣ 01 de Enero
- ♣ 05 de Febrero
- ♣ 21 de Marzo
- ♣ 01 de Mayo
- ♣ 16 de Septiembre
- ♣ 20 de Noviembre
- ♣ 25 de Diciembre
- ♣ 1 de Diciembre cada 6 años (Cambio de poder ejecutivo).
- ♣ Elecciones presidenciales



SALARIO

La forma de pago a los trabajadores de este Hospital es en moneda de curso legal de transferencia a través de transferencia con el Banco, se le proporciona una tarjeta de debito en la cual se le deposita su salario en los últimos días de cada quincena, obligándose el trabajador a firmar la nómina y el recibo correspondiente.

Los descuentos realizados a los trabajadores serán por faltas injustificadas, que se especifica cada quincena en el recibo de pago



PRESENTACIÓN

La apariencia personal es un reflejo de tu actitud hacia la vida y el trabajo, una persona pulcra y con buena presentación, habrá de inspirar respeto a primera vista. Tengamos presente que la limpieza y el cuidado personal son muy importantes en nuestra empresa.