

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**ESCUELA NACIONAL DE
ENFERMERÍA Y
OBSTETRICIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ÁREA DE ENFERMERÍA DEL
HOSPITAL DE PEDIATRÍA CMN
SIGLO XXI**

**Que para obtener el título de Licenciado en
Enfermería y Obstetricia realiza :**

Gustavo López García.

Asesor :

Camacho Villicaña

Lic. Bertha Alicia Camacho Villicaña

ESCUELA NACIONAL DE
ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA



SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES

m345375



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.

CONTENIDO

- Presentación
- I Objetivos
- General
 - Específicos
- II Marco Teórico
- III Marco Jurídico
- IV Antecedentes Históricos de la Institución
- V Estructura Organizacional del Área de Enfermería
- Características de la Dirección de Enfermería
 - Organigrama
 - Misión
 - Visión
 - Datos generales de la Institución
 - Descripción de Puestos
- VI Bibliografía
- VII Anexos.

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico o impreso el contenido de mi trabajo recepcional.
NOMBRE: Gustavo López Gascón
FECHA: 13 Junio 2005
FIRMA: 

PRESENTACION.

La Enfermería debe evolucionar continuamente para satisfacer de manera idónea las necesidades de sus miembros y de los usuarios a quienes otorga sus servicios.

Considerando que en el Sector Salud, los servicios y los límites tradicionales de las Instituciones de atención de la salud se están modificando muy rápida y profundamente, los servicios de enfermería tienen la necesidad de seguir creciendo o desarrollándose para mantenerse a la vanguardia de estos cambios.

En tal momento de evolución la Enfermería debe reafirmar y redefinir su misión, su visión, sus valores además del alcance de la práctica para resaltar su importancia dentro del ámbito laboral o administrativo de manera moderna, evolutiva, de igual forma fomentar ambientes de trabajo, de atención que sean preventivos, humanos y respetuosos con recursos de calidad, con un enfoque científico, con trato digno y justo, como principios éticos.

La organización es la parte principal en la que habrá de actuar, ya que en ésta se establece la disposición o la correlación de las funciones, jerarquías o actividades necesarias para lograr los objetivos, la misión y visión del servicio.

Para que un hospital funcione adecuadamente con personal competitivo y que trabaje con responsabilidad y eficiencia, es importante darle a conocer el papel que desempeña, por lo tanto el manual de organización se constituye como una herramienta administrativa importante, que incluye la estructura, el funcionamiento de una institución o servicio así como sus objetivos que deben ser verificables dando una idea clara de las funciones y obligaciones del personal sin olvidar la línea de autoridad que guíe su cumplimiento.

El contenido de este trabajo incluye un marco teórico como sustento legal de los procedimientos que allí se mencionan o realizan, además de contener en forma clara y sencilla los diferentes niveles jerárquicos de la institución, la descripción de los diferentes tipos de puestos. Y sobre todo una descripción de la autoridad, los derechos, las obligaciones que se deben de llevar a cabo en la Institución.

Es necesario que este documento sea revisado o actualizado con la frecuencia que así lo amerite ya que su vigencia es fundamental, siendo esta tarea una parte importante para el personal gerencial de enfermería asignado a los servicios de la unidad. Esperando que sea de gran utilidad, para el personal de nuevo ingreso, ya que al consultarlo oriente y facilite la integración de quién formará parte de la Institución, así como al nivel de competencia de cada puesto.

En el manual de Organización se encuentra información sobre la estructura organizacional y funcionamiento de la Institución; por lo tanto es una herramienta de suma importancia para el buen desempeño de toda organización que desee llevar un adecuado proceso administrativo, una adecuada organización; pero sobre todo un adecuado control en todos los niveles que la constituyen.

Por lo tanto este manual es considerado un recurso técnico administrativo de gran importancia, para que la dirección de Enfermería tenga éxito, pueda estar bien diseñada, definida, y de esta manera lograr todos los objetivos trazados.

I OBJETIVOS.

Objetivo General .-

- Contar con un documento técnico-administrativo que defina los diferentes niveles jerárquicos de la institución además de orientar al personal de Enfermería, en la organización y funcionamiento de la dirección de Enfermería.

Objetivos Específicos .-

- Identificar las funciones y actividades que se desempeñan en las distintas organizaciones a las cuales pueda asistir o ser parte de ellas. Así como también de sus responsabilidades para el cabal cumplimiento y desempeño de sus actividades.
- Elaborar un documento como opción para titulación en la carrera de Lic. en Enfermería y Obstetricia.

II MARCO TEORICO

Antecedentes .-

Las necesidades básicas del individuo lo obligan a buscar satisfactores, originando con esto una determinada conducta. Por si solo es incapaz de producir todos los satisfactores que requiere.

Las organizaciones humanas se formaron para obtener satisfactores que respondieran a sus necesidades del grupo, y vencer así las limitaciones del ambiente físico. No fue sino hasta que el hombre se organizo cuando de los esfuerzos individuales se convirtieron en trabajo de equipo y de esta forma pudo iniciar su dominio sobre la naturaleza.

La administración ha sido tan antigua como los seres humanos al integrarse como grupos sociales, por lo tanto la necesidad de compartir, de asociarse para intercambiar satisfactores marca la importancia de organizarse para subsistir, en ese momento cuando la administración. Existen datos que hacen referencia a la aplicación de la administración en pueblos de la antigüedad, reflejados en la perduración de sus obras y la trascendencia de sus hechos, que solo pudieron darse por una eficiente coordinación de esfuerzos.

Con la Revolución Industrial, la introducción de maquinaria aumenta la producción, disminuye el costo unitario de fabricación con la producción en seria, se crean nuevos métodos de distribución para ampliar el mercado, aparecen las fabricas, la administración se hace mas compleja, se requiere mayor organización. Aunque se busca la eficiencia esta se orienta a la productividad mecánica, se introducen programas de insentivación y capacitación. Durante esta época se intensifica el estudio sobre productividad y aparecen los administradores que mas adelante serian considerados como precursores de la administración científica representados por :

1. Frederick W. Taylor (1856-1915)
2. Henry Fayol (1841-1925)
3. Henry L. Gantt (1861-1919)
4. Frank Gilbreth (1868-1924)
5. Elton Mayo (1880-1949)
6. Douglas McGregor (1960)

Los arriba mencionados son, entre otros, los mas relevantes ya que todos ellos fincaron las bases de la teoría operacional científica de la administración. De los cuales el que se

ha reconocido como "Padre de la administración" es Fayol, quien nació, en Francia, en el seno de una familia burguesa; ocupó diversos puestos de una firma minera industrial, a la

cual convirtió en uno de los consorcios más importantes de Francia. Se retiró como director después de un éxito notable.

En México, los pueblos de la antigüedad plasmaron en sus códices la historia de sus hechos, costumbres, ideas religiosas, conocimientos astronómicos, cronología y supersticiones y su organización política; en suma, su civilización.

Llama poderosamente la atención lo referente a la grandeza de sus obras, la construcción de sus ciudades y templos, sus pinturas e ídolos. Fue necesaria una eficiente dirección en la organización de los grupos que hicieron. Los historiadores ponen de relieve la acertada conducción de Tlacaélel y Netzahualcóyotl al permitir a sus súbditos alcanzar mejores niveles de vida.

En la época colonial, la deficiente administración pública produjo la oposición que culminó en la Independencia. La administración de la colonia, autócrata y rígida, oprime y esclaviza a los conquistadores. No se dan condiciones para elevar el nivel de vida de las grandes mayorías, de ahí se explica el movimiento revolucionario por la independencia.

Al constituirse México en República Federal, se pretendió nivelar las clases sociales. La administración pública se hizo cargo de la educación, se declaró la libertad de cultos y se separó la iglesia del estado.

La constitución de 1917 sintetiza la necesidad de armonizar los intereses de los grupos sociales del país, conforme a los ideales de justicia, libertad y democracia. Los ideales del pueblo mexicano se basan en el respeto por los derechos del hombre y la práctica de una administración eficiente de la Nación.

Es posible creer que en el futuro se avance a tales metas, cuando la productividad de todos los ciudadanos aporte las condiciones que se requieren para ello. Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales.

Es asimismo, como se ve que es importante contar dentro de la empresa con un área especializada en el estudio de sistemas de organización o, en su caso, utilizar los servicios de consultoría externa.

La Administración.-

A la administración se le ha conocido como el proceso, que ayuda a toda empresa a poder llevar a cabo de una mejor forma el logro mas fácil de los objetivos trazados hasta llegar a considerársele como ciencia social en la actualidad. Que tiene como objeto de estudio al ser humano y su desarrollo social.

Por lo tanto la ciencia " es un sistema de conocimientos en desarrollo, los cuales se obtienen mediante los correspondientes métodos cognoscitivos y se reflejan en conceptos exactos, cuya veracidad se comprueba y demuestra a través de la práctica social".¹

A los conocimientos que integran una ciencia, se les da el calificativo de verdaderos, y están constituidos por un conjunto de leyes y principios expresados mediante conceptos, estos pueden ser acrecentados y demostrados mediante un esquema metodológico y una técnica de aplicación.

Existen autores que tienen conceptos para la administración, los conceptos mencionados a continuación abordan una clasificación como proceso, ciencia, arte y técnica. Por lo tanto para una mejor conceptualización y entendimiento están las siguientes definiciones de administración de acuerdo a cada uno de ellos :

- Según Fayol, "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar". Es decir, para él la administración es un proceso que ayuda a toda empresa a poder llevar a cabo de una mejor forma el logro mas fácil de los objetivos trazados.
- Para Isaac G. Valdivia, " la administración es la ciencia de la dirección social". La conceptúa como ciencia social, tomando específicamente uno de los elementos del proceso, lo cual difiere un poco de lo expuesto por Fayol .
- Sin embargo Reyes Ponce decía que, "es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia de las formas de estructurar y operar un organismo social". Este autor la define como técnica.
- Por otro lado Laris Casillas la define como " el arte de saber tomar decisiones para guiar gente". Y de esta manera poder conseguir los objetivos de la mejor manera ya un mejor y mas bajo costo.

¹ Rosenblueth, A. El método científico, Ed. Fournier. México, 1971, Pág 4

- Mientras George R. Terry la define así : “ la administración consiste en lograr un objetivo predeterminado con el esfuerzo ajeno”. Es decir saber guiar a la gente para lograr adecuadamente los objetivos. Este es un concepto acorde con un tipo de administración tradicionalista, rígida y autócrata.

Sin menospreciar la autoridad de éstos en la materia, se puede concluir que el concepto que se presenta a continuación pretende definir la administración como ciencia, arte y técnica :

“La administración es una ciencia social que a través de la aplicación de un proceso dinámico y el aprovechamiento al máximo de los recursos existentes, orienta a los esfuerzos de los organismos sociales hacia la obtención de resultados óptimos mediante el logro de objetivos individuales y colectivos”.²

- La administración es ciencia por que es universal, se fundamenta en principios expresados en un marco teórico y estructurados en forma sistemática, aplica el método científico en sus investigaciones y posee una técnica propia de aplicación.

- Es técnica porque se aprende en las aulas, se aplica en los campos de trabajo, requiere de práctica y utiliza instrumentos y herramientas.

- Es arte por que implica la aplicación de destrezas, se requieren sentimientos y cualidades especiales para administrar, implica experiencia y además un equilibrio interno en sus aplicaciones que le dan un valor estético.

² Munich Galindo y Garcia Martinez. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas. p 37 México 1985

La Gerencia de Enfermería.

El proceso administrativo es una aportación a la administración por parte de Fayol, el cual viene a dar una sistematización al trabajo administrativo. El proceso de gestión resulta para todas las personas que pretendan influir en la conducta de los demás; las cuatro funciones de gestión son :³

- Planificación .- Implica la identificación de problemas, el establecimiento y especificación de objetivos a corto y largo plazo y la elaboración de un plan para que se puedan lograr dichos objetivos, la planificación es un medio de implicar en las acciones a todos los participantes en un sistema, de forma que los miembros del grupo operen conjuntamente para la consecución de un objetivo determinado.
- Organización .- Parte del proceso de gestión implica la puesta en marcha de todos los recursos del sistema (personas, capital y equipamiento) para la consecución de un objetivo. Hersey y Blanchard (1988) la definen como una etapa de integración de recursos.
- Dirección .- Es un factor esencial en la determinación del nivel de rendimiento de los empleados y la calidad de los objetivos alcanzados. Los directivos deben establecer siempre objetivos que sean superiores a los que han conseguido anteriormente los empleados, procurando que dichos objetivos no vayan mas allá de las capacidades de las personas que intentan alcanzarlos. Se trata de un proceso unidireccional de crecimiento.
- Control .- Este componente del proceso de gestión implica establecer mecanismos de evaluación continua; lo cual se logra mediante retroalimentaciones periódicas y exámenes de seguimiento que permiten comparar los resultados con los planes e introducir en estos los reajustes pertinentes.

Es un aspecto esencial de las funciones de dirección, puesto que el responsable vitaliza los recursos de un grupo para conseguir un objetivo, debe responder en última instancia de las acciones de sus subordinados y evalúa lo que está sucediendo en momentos cronológicos determinados.

Aunque diferenciados, los cuatro elementos del proceso de gestión mantienen una estricta interrelación.

³ Los manuales como Herramientas Esenciales de la Administración de los Servicios de Enfermería. Lic. Bertha A. Camacho Villicaña. México 2004

La OMS asegura que Enfermería realiza y supervisa la mayoría de las intervenciones de las instituciones de salud en el mundo. Puede faltar otro personal de salud pero si hay ausencia de Enfermeras, el sistema de salud se colapsa. Lo que significa, que es parte importante de una institución medica, sanitaria o asistencial que presta un servicio de salud.

Enfermería tiene 4 grandes áreas de participación : la asistencial, la docente, la de investigación y la administrativa o gerencial, es en esta ultima en la que nos centraremos por motivo de el presente trabajo.

La Gestion de Enfermería, es fuente de información y formación de profesionales de la salud; es el área donde se integran las acciones del equipo enfermero, las cuales culminan en una proyección de la institución hacia los usuarios y esta conformada por el 33 % de todo el personal a nivel de instituciones de salud y por el 31.18 % a nivel del IMSS.⁴

La evolución histórica de la enfermería en México en el ámbito administrativo tiene sus albores en el siglo XX en el que por primera vez son designadas respectivamente, como jefe y subjefe de enfermeras del Hospital General de México de la actual Secretaria de Salud, las enfermeras alemanas Maude Dato y Gertrudis Friedrich.

En 1910 Eulalia Ruiz Sandoval, es nombrada como jefa de enfermeras del mismo Hospital y con ello se establecieron las bases de la participación administrativa de enfermería en diferentes centros de atención médica hasta ese momento asignada solo a personal médico.

En el mismo siglo, en los años veintes se reconoció la participación significativa de las enfermeras para organizar los servicios de salud pública. Para los años treinta y cuarenta se fortalece la función de enfermería en el campo administrativo. Esto se reflejó sobre todo en los sistemas de control de los recursos humanos y materiales que se implantaron en los hospitales, y en el cuidado que se brindaba a los pacientes.

En los años cuarenta, con el surgimiento del Instituto Mexicano del Seguro Social, el desempeño de enfermería en el proceso administrativo fue de gran valor ya que la experiencia acumulada por las enfermeras de la entonces Secretaria de Salubridad y asistencia, hoy Secretaria de Salud, en organización de hospitales, fue aprovechada y potencializada en las unidades de atención médica del Instituto. Este fortalecimiento administrativo se reflejó en el ámbito nacional al replicarse en casi todos los hospitales las estructuras anteriormente mencionadas.

⁴ Sistema Nacional de Salud. Boletín Informativo. Recursos Humanos II-2

Con base en esto y en la evolución alcanzada durante las últimas décadas, la administración de los servicios de enfermería adquirió un carácter técnico profesional y logró un estatus insustituible dentro de las estructuras hospitalarias. A partir de estas experiencias, los responsables de los servicios de enfermería y los directivos de escuelas impulsaron el desarrollo de la administración en enfermería, respaldada inicialmente por una formación postécnica y actualmente de posgrado, lo que permite asumir funciones y responsabilidades de carácter gerencial dentro de los sistemas de salud.⁵

La dirección de Enfermería del Hospital de Pediatría CMN S XXI forma parte de la estructura organizativa del hospital es responsable de planear, organizar, dirigir y evaluar la atención de enfermería que se brinda al individuo, familia y comunidad a través de servicios tanto asistenciales, docentes, administrativos y de investigación enfocados a ayudar y a cubrir las necesidades de salud con el mayor beneficio y a menor costo.

Las funciones de enfermería administrativas dirigidas al personal se dividen en⁶ :

- De Planeación.- La cual se basa en Investigación de recursos y necesidades, establecimiento de un diagnóstico situacional, determinación del plan general de trabajo, coordinación de programas especiales, establecimiento de políticas, determinación de presupuesto y cálculo de personal.
- De Organización .- **En donde esta inmerso la elaboración de manuales y diagramas para asegurar la adecuada utilización de los recursos materiales, la descripción de puestos y jerarquías, el establecimiento del sistema de organización, la distribución de personal y la determinación de los sistemas de trabajo.**
- De Integración .- Donde se lleva a cabo el diagnóstico de necesidades de enseñanza en servicio, la selección de personal para su desarrollo y la ejecución de programas de introducción al puesto, orientación, desarrollo de liderazgo, enseñanza continuada y adiestramiento.
- De Dirección ,.- Enfocadas al manejo y administración de personal, ejecución de entrevistas, toma de decisiones, distribución y movimientos de personal, establecimiento de sistemas de comunicación además de propiciar y estimular el ambiente para evaluar la productividad, así como dirigir el trabajo en equipo, diseñar y aplicar formas de atención de enfermería.

⁵ Secretaría de Salud. Programa de acción: :Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, Secretaria de Salud. Primera Edición. 2002. México D.F.

⁶ Los manuales como Herramientas Esenciales de la Administración de los Servicios de Enfermería. Lic. Berta A. Camacho Villicaña. México 2004.

Control de Calidad

- **De Control .-** En la cual se lleva a cabo la supervisión y evaluación del personal, el establecimiento de formatos para control y medidas disciplinarias, elaboración de informes, determinación de reglas y reglamentos, aplicación de incentivos y sanciones, así como la elección de instrumentos para la evaluación.

En las actividades de Organización se encuentra la elaboración de manuales; la historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Comenzaron a utilizarse durante el periodo de la Segunda Guerra mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar de un organismo (por ejemplo : circulares, memorandums, instrucciones internas, etc) La necesidad de personal capacitado durante la guerra dio lugar a que se formularan manuales detallados.

ota
41

El control de calidad es un proceso que se realiza a lo largo de todo el ciclo de vida de un producto o servicio, con el fin de asegurar que se cumplan los requisitos establecidos y que se mejore continuamente la calidad.

2019
10/10/19

El control de calidad es un proceso que se realiza a lo largo de todo el ciclo de vida de un producto o servicio, con el fin de asegurar que se cumplan los requisitos establecidos y que se mejore continuamente la calidad.

2019
10/10/19

El control de calidad es un proceso que se realiza a lo largo de todo el ciclo de vida de un producto o servicio, con el fin de asegurar que se cumplan los requisitos establecidos y que se mejore continuamente la calidad.

El control de calidad es un proceso que se realiza a lo largo de todo el ciclo de vida de un producto o servicio, con el fin de asegurar que se cumplan los requisitos establecidos y que se mejore continuamente la calidad.

2019
10/10/19

Gestión de Enfermería.

La gestión como parte fundamental de la gerencia en enfermería dirige sus esfuerzos hacia la gestión del cuidado y la gestión del entorno, en donde se fundamentan los esfuerzos dirigidos a mantener y promover el cuidado de la persona y la eficientización de los recursos, todo esto en el contexto de la práctica de la gestión, la cual deriva en dos vertientes la gestión de los cuidados y la del entorno.

1.- La gestión de los Cuidados.

Generalmente se reconoce que el rol de una Gestora consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos y materiales con la intención de atender, con la mejor eficacia posible, los objetivos de la organización. Este rol también se aplica a la enfermera gestora como a todo otro gestor. La gestora guía su actividad a partir de los conocimientos extraídos de las ciencias de la organización, de la gestión, de la economía y de la política. Las teorías y los principios inherentes a estas disciplinas son, pues, necesarios para la práctica administrativa en cuidados enfermeros.

Por otro lado, la enfermera gestora tiene valores, actitudes y comportamientos que traducen una visión distinta y específica de la gestión de los cuidados. Meleis y Jennings (1989) sostienen que la gestión de los cuidados se ejerce no solamente en función de teorías administrativas o prestadas de otras disciplinas, sino igualmente en relación a concepciones propias de la disciplina enfermera concebida como : el cuidado de la persona que lo exige. Meleis y Jennings definen la especialidad de la gestión de los cuidados a continuación :

“La gestión de los cuidados Enfermeros es un proceso heurístico dirigido a movilizar los recursos humanos y los del entorno con intención de mantener y favorecer el *cuidado* de la *persona* que, en interacción con su entorno, vive experiencias de *salud*. “⁷

Dicho de otra manera, la Gestión de cuidados va dirigida a alcanzar el objetivo que busca la práctica Enfermera, a través de la acción del personal cuidador. Esta gestión se ejerce según un proceso heurístico, proceso que recurre a la creatividad, la exploración y a la transformación. Son las concepciones de la disciplina Enfermera las que mejor pueden sostener el proceso de gestión dirigido a la movilización del potencial del personal y de los recursos del entorno.

⁷ Propuestas para la gestión de los cuidados. Capítulo 6. p 37 Editorial Masson. Barcelona, España 1996.

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DE PEDIATRIA
CENTRO MEDICO NACIONAL SIGLO XXI**



2.- La gestión de los cuidados del entorno.

Administrar cuidados Enfermeros requiere, primero, el conocimiento de las múltiples facetas del entorno en el que se sitúa la acción de la gestora y la de las personas cuidadoras. A partir de la década de 1970, con la manifestación de nuevas fuerzas que surgieron de un entorno en rápida evolución, la complejidad de la gestión de los centros de

salud no cesa de crecer. La racionalización de los recursos humanos y financieros, los cambios de prioridades, las nuevas leyes y reglamentos, las exigencias de los consumidores más instruidos y más comprometidos, los cambios demográficos y los nuevos perfiles de las necesidades de salud de la población caracterizan nuestro entorno. Por añadidura, la eficacia, rentabilidad, productividad y estabilidad económica forman parte de los objetivos prioritarios de las orientaciones políticas contemporáneas. Todos estos datos constituyen un gran desafío frente a los valores humanos que sostienen la práctica de los cuidados Enfermeros (Chaska, 1983; Christensen, 1988; Miller, 1987; Ray, 1989).

La actual estructura de la organización de la mayoría de los centros de salud contrasta con una gestión de cuidados orientada hacia la persona y la transformación. Utilizando los recursos disponibles y contemporalizando con los límites y contradicciones del entorno, la Enfermera gestora está llamada a crear los medios favorables al cuidado de la persona y a la calidad de vida del personal.

La gestión de los cuidados está, pues, orientada hacia la persona: el cliente, su familia, el personal Enfermero y los equipos interdisciplinarios. La gestión se define como un proceso humano y social que gravita alrededor de la influencia interpersonal y del liderazgo, de la motivación y de la participación, de la comunicación y de la colaboración. La especificidad de la gestión de los cuidados reside, en lo esencial, de la disciplina, es decir, el centro de interés que emerge de las concepciones de la disciplina Enfermera.

3.- Concepciones Enfermeras para la gestión de los cuidados.

Las concepciones de la disciplina Enfermera son también una consideración útil para las Enfermeras gestoras. Sirven de guía para las actividades de la dirección de los cuidados en orden a una contribución única al equipo de dirección del centro.

Utilizando el pensamiento Enfermero, la Enfermera gestora favorece una cultura organizadora centrada en el cuidado de la persona. Las concepciones Enfermeras sirven de base para una práctica administrativa específica y exclusiva de la gestión de los cuidados (Jennings y Meleis, 1988).

La dirección de los cuidados esta llamada a promover los enfoques centrados en la salud más que los centrados en la enfermedad, lo que modificara la elección del sistema de prestación de cuidados, las calificaciones y el numero de personal cuidados, las descripciones del puesto de trabajo, las normas y los criterios de calidad de los cuidados, los programas de orientación y de formación continuada, el sistema de promoción y las afecciones presupuestarias.

La adopción de una concepción de la disciplina enfermera para guiar la practica clínica debe ir acompañada de una practica administrativa fundamentada en las mismas bases. Es deseable que las enfermeras gestoras y las que trabajan al lado de los enfermos utilicen el mismo lenguaje, los mismos conceptos y la misma visión de los cuidados enfermeros.

Recordemos que las concepciones de la disciplina Enfermera pueden ser agrupadas en seis escuelas : la escuela de las necesidades, de la interacción, de los efectos deseables, de la promoción de la salud del ser humano unitario y del caring. Describimos cómo las concepciones de Orem, King, Roy, Rogers y Leininger pueden guiar la actividad de la enfermera gestora.

3.1.- Concepción de Orem.

La concepción de Orem podrá guiar igualmente la gestión del personal Enfermero. La gestora podrá, por ejemplo, utilizar un enfoque centrado en las necesidades de salud del personal que tenga dificultades o incapacidades con respecto a sus autocuidados asociados al proceso de crecimiento y desarrollo. Además, la gestora podrá prever una estructura de organización, de sistemas de prestación de cuidados y un liderazgo compatibles con un entorno de trabajo favorable al desarrollo de actitudes responsables frente al autocuidado.

Orem mantiene que ciertas condiciones son esenciales para una gestión de cuidados basados realmente en una perspectiva Enfermera. Las Enfermeras gestoras deben tener no solamente un conocimiento renovador de cuidados Enfermeros, sino también deben integrar una visión relativa a los cuidados Enfermeros en su práctica.

3.2.- Concepción de King.

Imogéne King, teorizadora de la escuela de la interacción, mantiene que su concepción puede ser muy útil para la práctica administrativa. Para King (1989), las organizaciones constituyen una parte importante del entorno de cada persona. De echo, este entorno influye sobre los comportamientos del individuo y, a su vez, el individuo influye sobre el entorno.

King invita a las gestoras de cuidados a promover la salud de los entornos donde son dispensados los cuidados. Según esta concepción, la salud presupone que las acciones, reacciones, interacciones y transacciones tienen lugar en los tres sistemas : el sistema personal, el interpersonal y el social.

3.3.- Concepción de Roy.

Callista Roy, teorizadora de la escuela de los efectos deseables, propone un modelo para la práctica administrativa, el RAMA (Roy Adaptation Model in Administration), inspirándose en su modelo de adaptación para la práctica Clínica. Roy postula que una organización está compuesta de subsistemas estimulados por fuerzas internas y externas (stimulí). La organización es considerada como un sistema de adaptación complejo en interacción con el entorno.

Según Roy, la gestión de los cuidados consiste en asegurar la prestación de servicios de calidad a los clientes. Para esto, la Enfermera gestora está llamada a promover la adaptación de los sistemas de organización y de sus recursos. Roy explica que la organización es un sistema de adaptación que recurre a dos fuentes de adaptación : Los mecanismos estabilizadores y los mecanismos innovadores. La organización persigue así un doble objetivo, la estabilidad y el cambio. La estabilidad está asegurada por la estructura de la organización, los valores de las Enfermeras y las actividades cotidianas para prodigar los cuidados.

Roy propone una síntesis de las teorías de la adaptación y de los sistemas, que aplica a las organizaciones en cuidados Enfermeros. Según Roy, la supervivencia y el crecimiento de la organización están asegurados por la capacidad de adaptación de esta organización a los estímulos internos y externos generadores del cambio.

3.4.- Concepción de Rogers.

Según Rogers, la salud de los entornos de cuidados puede ser descrita como la expresión de la armonía y de la sinfonía entre los campos de energía clientes, personal cuidador, gestoras y organización. Finalmente, el principio de globalidad igualmente puede guiar la gestión. La globalidad designa la interacción constante entre los campos de energía, persona y entorno. Esto implica, por ejemplo, la existencia de cambios mutuós y recíprocos entre la gestora y la Enfermera.

Cuando concepciones diferentes guían a la Enfermera que esta al lado del enfermo y a la gestora, pueden surgir sentimientos de inoportunidad, de incomprensión y de incompatibilidad. Se puede decir que los campos de energía no son de la misma frecuencia o no se sitúan en el mismo espacio-tiempo. Es importante recordar que debe haber coherencia entre el lenguaje y la visión de las gestoras y las personas cuidadoras.

3.4.- Concepción de Leininger.

Leininger afirma que su concepción del cuidado transcultural puede guiar a la Enfermera gestora tanto en su actividad cotidiana como en la evaluación sistemática de los resultados esperados de un servicio de cuidados. La práctica Enfermera, ya sea clínica o administrativa, favorece entonces los procesos de curación y promueven el bienestar y la salud de las personas. La Enfermera gestora es llamada a apoyar la intervención de las personas cuidadoras que se ejercen según tres modos : la conservación, la acomodación y el remodelaje de los cuidados culturales. La Enfermera gestora está igualmente requerida a ejercer un liderazgo traduciendo los valores y las actitudes propias del caring. Será atenta, respetuosa y solícita con el personal.

Según el pensamiento de Leininger, la salud del entorno de cuidados podría ser descrita por los valores, las creencias y las prácticas de cuidados dirigidos a la coherencia cultural. Parece que hay dos tipos distintos de gestoras en cuidados Enfermeros : la Enfermera gestora y la Gestora que ha sido Enfermera. Lo que distingue a estos dos grupos es una visión del cuidado Enfermero, es decir, un enfoque de caring y de actitudes humanistas (Evans, 1991).

Añadiremos pues que una práctica de gestión basada en una concepción Enfermera produce incidencias no solamente en los valores, las creencias y las convicciones de las Enfermeras gestoras, sino también en la actividad de las personas que componen el equipo de dirección de un centro de atención a la salud.

4.- Enfoques de Gestión Innovadores.

En los enfoques de gestión innovadores, los parámetros cuantitativos conocidos como la carga de trabajo, la determinación de los efectivos, los ratios costes-eficacia parecen insuficientes para lograr los objetivos del centro de salud.

Por esta razón importa tener en cuenta el potencial prometedor de las concepciones de la disciplina Enfermera que abren la vía a una filosofía de gestión orientada hacia la persona y hacia la transformación de los entornos de trabajo.

La gestión de los cuidados se inscribe en una constelación de fenómenos y acontecimientos. La característica de la mayoría de centros de salud, las actuales estructuras de la organización, las múltiples fuentes de poder, igual que los valores cuantitativos centrados en la productividad parecen, hoy en día, inadaptados al crecimiento y desarrollo de la organización de los cuidados Enfermeros. Numerosos signos de ahogo se hacen sentir.

Los recursos financieros que parecen a menudo insuficientes, el personal desmotivado e insatisfecho, las tasa de absentismo y de movilidad creciente y el agotamiento del personal cuidador caracterizan nuestros servicios de salud costosos, pero deshumanizados, centrados en la técnica y la enfermedad.

Los modelos tradicionales de la organización, de la gestión, de la economía y de la política deben enriquecerse con las concepciones recientes orientadas hacia la persona, concepciones que se relacionan con el liderazgo, la motivación, la colaboración y la participación.

Los conocimientos procedentes de estos modelos se consideran necesarios para la práctica administrativa en cuidados Enfermeros.

A ejemplo de Florence Nightingale, la Enfermera gestora está llamada a responder al desafío de crear entornos de salud nutriéndose de los valores, los conocimientos, la formación y la investigación Enfermera.

Sus capacidades de decisión, su apertura a los cambios, su compromiso frente a la salud de las personas y sus enfoques de gestión innovadores son la prueba de un futuro prometedor para el cuidado de la persona que, en interacción continua con su entorno, vive experiencias de salud.

Manuales .-

Concepto :

Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, evitando que esta se torne nebulosa y abstracta, por que va a producir claridad en las instrucciones que de esta manera se convierten en una serie de normas definidas..

Por lo tanto un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. Se puede comprobar esto si consideramos que, aun siendo unos simples puntos de llegada, los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional; es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.⁸

Con la creación de estos instrumentos fue posible llevar un control tanto del personal de una organización como de las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada. Los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, pero sin duda fueron de gran utilidad en el adiestramiento de nuevo personal.

Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos y prácticos, y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas, etc.) de las empresas o instituciones.

El Manual como Medio de Comunicación

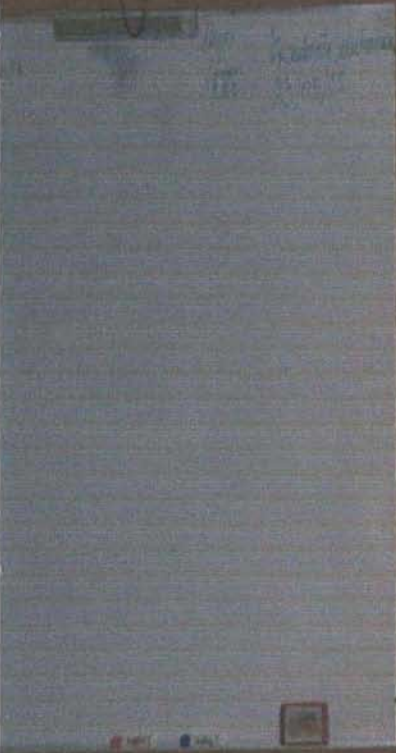
Los manuales son el medio que permite comunicar las decisiones referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, aspectos técnicos a la dirección. Las organizaciones modernas han considerado sus estructuras organizacionales, planteamiento de políticas, prácticas de procedimientos, bienvenida al nuevo personal, como elementos para la acción de administrar.

La comunicación administrativa escrita, las instrucciones, las guías, los instructivos, los reglamentos, los manuales en forma de documento oficial pueden considerarse parte del control interno, el cual depende de la magnitud de la organización, de su dinámica o de su crecimiento. Los manuales son un medio que ayuda al personal a determinar por si mismo lo que espera y cuando y como espera lograrlo.

Actualmente se debe poner empeño en comunicar la información de naturaleza administrativa mediante manuales administrativos. Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas, permite resolver rápidamente las malas interpretaciones, muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la

⁸ Continolo G. Dirección y organización del trabajo administrativo, p432, ed. DEUSTO

Subjefatura de
Enfermeras



organización y les indica la manera en que pueden contribuir tanto al logro de los objetivos de la empresa como al establecimiento de buenas relaciones con los demás empleados.

Esta información, así como las instrucciones y descripciones de procesos también llegara a los jefes a través del manual. Mas aun, esta herramienta facilita el entrenamiento del personal recién llegado, ya que proporciona la información que necesitan en forma sistematizada.

Lo que se busca al elaborar manuales administrativos es mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior a través de delinear la estructura organizacional y establecer por escrito y en forma permanente las políticas y procedimientos (documentos).

Como el manual es un documento que se ha difundido ampliamente en las ultimas dos décadas en nuestro país, es necesario sistematizar su elaboración.

De cualquier manera, es manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación individual o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la empresa se llevan a cabo.

Posibilidades y Limitaciones de los Manuales.

La importancia de los manuales administrativos radica en la serie de posibilidades que ofrece, sin embargo, tienen ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera les restan importancia.⁹

Llama la atención acerca de ciertas características de los manuales que si se consideran debidamente permiten que estos se utilicen en forma óptima.

A continuación las posibilidades y limitaciones de los manuales:

Posibilidades .-

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y a establecer los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas.
- Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.

⁹ Pablo A. Gaytan (revista administrativa de empresas, tomo II. Pp 338 a 339 P.A. 1976)

- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

Limitaciones :

- Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad.
- Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales, que también son muy importantes.
- Si se sintetizan demasiado pierden su utilidad; pero si se abundan en detalles pueden volverse complicados.

III MARCO JURÍDICO

El Instituto Mexicano del Seguro Social, constituye un paso decisivo para que la mayor parte de la población goce de un Sistema de seguridad Social, que protege a los económicamente débiles y les permite disfrutar de prestaciones definidas.

En México el personal de enfermería, como prestador de salud a la sociedad, implica estar inmerso en el marco jurídico de la Legislación vigente, que respalda la información y el ejercicio profesional en nuestro País.

Es importante destacar que actualmente se carece de una reglamentación específica de la Profesión.

Todos los instrumentos jurídicos son de aplicación para todas las profesiones en general.

I.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CAPITULO 1.- DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES.

Artículo 4º.- Toda persona tiene derecho a la protección de la salud.

TITULO SEXTO: DEL TRABAJO Y DE LA PREVISIÓN SOCIAL.

Artículo 123.- Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley.

II.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Artículo 123 inciso A.

FRACCION XIII.

Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo.

FRACCIÓN XIV.

Los empresarios serán responsables de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales de los trabajadores, sufridos con motivo o en el ejercicio de la profesión o trabajo que ejecuten; por lo tanto, los Patrones deberán pagar la indemnización correspondiente, según que haya traído como consecuencia la muerte o simplemente incapacidad temporal o permanente para trabajar, de acuerdo con lo que las leyes determinen.

III.- LEY GENERAL DE SALUD.

Artículo 1°.- La presente Ley reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la federación y las entidades federativas, en materia de salubridad general. Es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social.

Artículo 2° El derecho a la protección a la salud, tiene las siguientes finalidades.

1.- El bienestar físico y mental del hombre, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades.

2.- La prolongación y el mejoramiento de la calidad de la vida humana.

TITULO TERCERO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

CAPITULO 1 DISPOSICIONES COMUNES.

Artículo 26.- Para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán criterios de distribución de universo de usuarios, de regionalización y de escalonamiento de los servicios, así como de universalización de cobertura.

Artículo 27.- Para los efectos del derecho a la protección de la salud se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

FRACCION III.- La atención médica, que comprende actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias.

FRACCION VIII.- La disponibilidad de medicamentos y otros insumos esenciales para la salud.

Artículo 29.- Del cuadro básico de insumos esenciales para la salud, garantizará su existencia permanente y disponibilidad a la población que los requiera, en coordinación con las autoridades competentes.

IV.- LEY DE PROFESIONES.

CAPITULO 1.

Artículo 1°.- El título profesional, es el documento expedido por Instituciones del Estado o Descentralizadas y por Instituciones Particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios.

Artículo 2°.- Las leyes que regulen campos de acción relacionadas con algún rama o especialidad profesional, determinará cual son las actividades profesionales que necesitan título o cédula para su ejercicio.

Artículo 3°.- Toda persona a quién legalmente se la haya expedido título profesional o grado académico equivalente, podrá obtener cédula de ejercicio con efectos de patente, previo registro de dicho título o grado.

Artículo 4°.- El ejecutivo Federal, previo dictamen de la Dirección General de Profesiones, que lo emitirá por conducto de la Secretaría de Educación Pública, al parecer de los Colegios de profesionistas y de las comisiones técnicas, que se organicen para cada profesión, así como el de las ramas correspondientes y los límites para el ejercicio de las mismas profesiones.

CAPITULO V.

Artículo 33.- El profesionista esta obligado a poner todos sus conocimientos científicos y recursos técnicos al servicio de su cliente, así como al desempeño del trabajo convenido. En caso de urgencia inaplazable, los servicios que se requieran al profesionista, se prestarán en cualquiera hora y en el sitio que sean requeridos, siempre que éste último no exceda de veinticinco kilómetros de distancia del domicilio del profesionista.

Artículo 36.- todo profesionista estará obligado a guardar estrictamente el secreto de los asuntos que se le confien por sus clientes, salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas.

Artículo 37.- los profesionistas que ejerzan su profesión en calidad de asalariados, quedan sujetos, por lo que a su contrato se refiere, a los preceptos de la Ley Federal del Trabajo y el Estatuto de los trabajadores al Servicio de los poderes de la Unión en su caso.

Artículo 39.- Los profesionistas que desempeñen cargos públicos podrán pertenecer a las organizaciones profesionales sin perjuicio de las obligaciones y derechos que los trabajadores al servicio de los Poderes de la Unión o cualesquiera otras leyes que los comprendan

Artículo 43.- Para los efectos a que se contrate la fracción VII del artículo 23 de esta ley, las autoridades Judiciales deberán comunicar oportunamente a la Dirección General de Profesiones las resoluciones que dicten sobre inhabilitación o suspensión en el ejercicio profesional, cuando éstas hubiesen causado acción ejecutora.

CAPITULO VIII.

Artículo 62.- El hecho de que alguna persona se atribuya el carácter de profesionista sin tener título legal o ejerza los actos propios de la profesión, se castigará con la sanción que establece al artículo 250 del Código Penal vigente, a excepción de los gestores señalados en el artículo 26 de esta Ley.

V.- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CAPITULO 1.

Artículo 1.- El Instituto Mexicano del Seguro Social, es una Institución de servicio público Nacional. Sus trabajadores cumplirán con todo celo sus obligaciones y desempeñarán con eficiencia las funciones que les correspondan .

Artículo 2 .- las disposiciones de este reglamento rigen al personal que presta sus servicios a la institución cualquiera que sea su contratación, categoría y relación de mando.

Artículo 3.- los trabajadores del Instituto que tengan trato directo con derechohabientes y público en General, lo harán con la más cuidadosa cortesía, oportunidad; claridad o exactitud en la información que deban proporcionar o solicitar.

CAPITULO III.

Artículo 24.- Los trabajadores de turno en labores cotidianas, que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitarán de su superior jerárquico que se les sustituya y de no haber quién los releve, recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir al tiempo excedente como extraordinario los técnicos en fluidos y energéticos, que realizan sus actividades en casa de maquinas, personal de la rama de enfermería y el personal médico de los servicios de urgencias, continuaran ejecutando sus labores hasta el relevo correspondiente aún sin mediar la orden a que se refiere el párrafo anterior debiendo cubrir el tiempo excedente como extraordinario. Las partes determinan en el futuro los casos de excepción.

VI.- REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL DEL IMSS.

CAPITULO IV.

Artículo 18.- Los bienes muebles capitalizables, patrimonio del Instituto, tienen que encontrarse marcados con el número nacional de inventario es responsabilidad de todas las unidades del sistema y de los trabajadores adscritos a ellas, el coadyuvar para su preservación .

CAPITULO V.

Artículo.- serán responsables del extravío de los bienes muebles, independientemente de quienes los tengan bajo cualquier tipo de resguardo, los que con su acción u omisión haya dado lugar a una u otra cosa, aunque no los tengan bajo su resguardo .

Artículo 50.- los responsables del extravío o destrucción de bienes muebles, están obligados a reemplazarlos o al pago de los mismos en los términos de la cláusula 72 del Contrato Colectivo y de los artículos 38 – 64, fracción XIII y 89 del Reglamento Interior de Trabajo.

IV ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA INSTITUCIÓN.

El 15 de marzo de 1963 se fundó el Hospital de Pediatría Centro Médico Nacional, siendo el primer Hospital para niños en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Se inicio como un hospital para atender problemas de pediatría general y contaba con doce especialidades, evolucionó en dos años para transformarse en un hospital de especialidades pediátricas, distribuidas en un edificio de 10 plantas, con una capacidad de 395 camas.

En enseñanza se consolidó como una de las escuelas pediátricas más relevantes en el País y en América Latina, tanto en la formación de Médicos Pediatras como subespecialistas.

La investigación fue preocupación constante en el hospital, dando origen a una creciente cantidad y calidad de los trabajadores que dieron proyección internacional al hospital y al instituto.

En 1985 se habían creado dos divisiones de investigación:

La de enfermedades infecciosas, parasitarias y la de genética humana.

Su primer director fue el Dr. Federico Gómez Santos, como Jefe de Enfermeras, Ma. de los Ángeles González R.

Con el terremoto de este año la estructura física fue dañada por lo que hubo necesidad de desalojar a los pacientes quienes fueron trasladados a diferentes unidades de la propia Institución.

En diciembre del mismo año fue demolido y posteriormente en 1986 se inicia la construcción del nuevo Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional Siglo XXI, con el gobierno del Lic. Miguel de la Madrid Hurtado

En enero de 1989 reinicia sus actividades contando únicamente con una sección de la consulta externa en marzo del mismo año se hospitaliza el 1er. Paciente en el área de pediatría del Hospital Anexo, ubicado en el 3er. Piso. El Hospital Anexo funcionó como área de hospitalización de pediatría, desde marzo hasta el mes de abril de 1992.

El 20 de abril de 1992 fueron trasladados los niños al nuevo edificio del Hospital de Pediatría Centro Médico Nacional Siglo XXI. Los servicios que recibieron los primeros pacientes fueron: Admisión Continua, Terapia Intensiva y 3er. piso preescolares.

El 27 de abril de este mismo año fue inaugurado oficialmente, por el Sr. Presidente de la República Mexicana Lic. Carlos Salinas de Gortari, siendo Director General del Instituto el Lic. Emilio Gamboa Patrón y como Director del Hospital Luis Jasso Gutiérrez.

Para 1996 atiende a la población derechohabiente de las delegaciones No. 3 y 4, y algunos estados de la República Mexicana.

Es considerado como uno de los tres mejores Hospitales del Instituto Mexicano del Seguro Social por la calidad de atención que brinda a sus usuarios.

En el año de 1999 es certificado y gana el premio de calidad. También obtiene por el Comité Central del Plan Institucional para casos de siniestros (P.I.C.S) la certificación como: Hospital preparado para enfrentar situaciones de desastre.

Recientemente en el año de 2003 se da el rango de Directora en el área de Enfermería; El Hospital continua con un liderazgo reconocido en el IMSS, así como por otras Instituciones Pediátricas del resto del Sector Salud, siendo dirigido por el Director el Dr. Carlos David González Lara y como Directora de Enfermeras la Lic. Eva Soria Moreno.

V ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL AREA DE ENFERMERIA

Características de la Dirección de Enfermería.-

La dirección de enfermería forma parte de la estructura organizativa del hospital es responsable de planear, organizar, dirigir y evaluar la atención de Enfermería que se brinda al individuo, familia o comunidad a través de servicios tanto asistenciales como preventivos, de rehabilitación enfocados a ayudar y cubrir las necesidades de salud con el mayor beneficio al menor costo.

Un aspecto primordial en este contexto es que personas y puestos sean correspondientes, tanto de las necesidades y demandas de un usuarios cada vez mas conscientes y exigentes de sus derechos, como con el desarrollo profesional que en las ultimas décadas ha tenido el personal de enfermería responsable de dirigir y conducir las acciones del personal operativo, en este sentido es importante el perfil de puesto ya que nos sirve para normar las intervenciones de enfermería con una visión integral de la gestión de la calidad de los servicios de enfermería; define los estándares de calidad y procedimientos determinados para evaluar el desempeño de los servicios y del personal de enfermería.

La Dirección de Enfermería se caracteriza por :

- Prestar servicio ininterrumpidamente las 24 horas del día los 365 días del año.
- Concentrar al personal que representa la mayoría del total.
- Integrar las acciones del equipo de salud para ser proporcionadas al paciente.

Los objetivos de la Dirección de Enfermería son :

- Proporcionar atención de Enfermería, con base en un método propio que permita la toma de decisiones constante de acuerdo con la valoración diagnóstica y el tratamiento de Enfermería.
- Coordinar las acciones del equipo de salud que demande la atención medica que requiere el paciente.
- Proporcionar al paciente y familiares educación para el autocuidado responsable de la salud.
- Prestación de servicios de Enfermería de calidad que logren una proyección extramuros de la institución.

Las funciones administrativas de la Dirección de Enfermería se clasifican en :

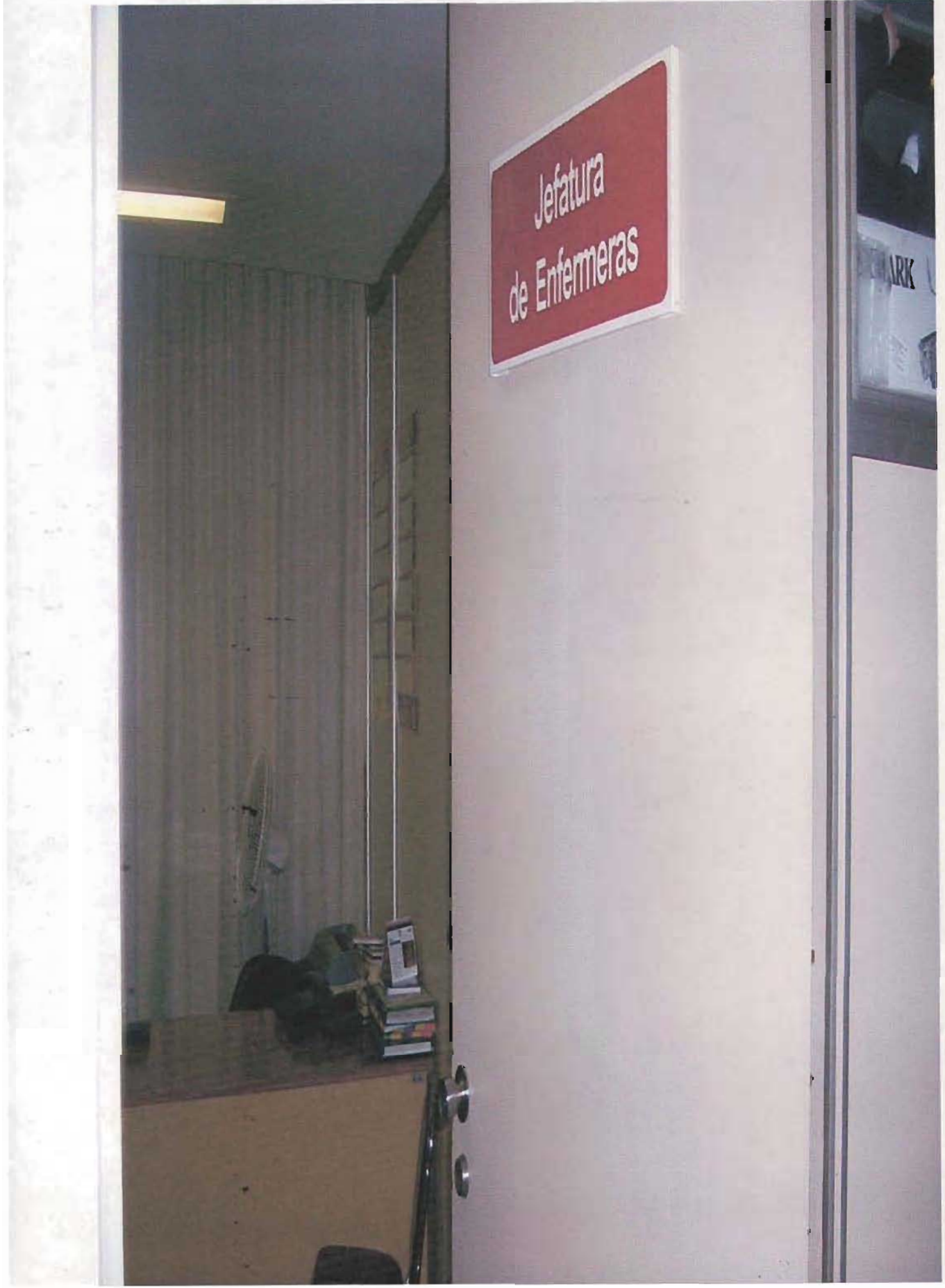
- Funciones administrativas dirigidas al personal :
 - Planeación
 - Organización
 - Integración
 - Dirección
 - Control
- Funciones administrativas dirigidas al paciente,
- Funciones administrativas dirigidas a los servicios.

Enfermería
Administración
de la
Enfermería

Enfermería
Administración
de la
Enfermería

Jefatura
de Enfermeras

ARK



DIRECCIÓN DE ENFERMERIA

DIRECTORA DE ENFERMERIA

Enf. Eva Soria Moreno.

SUBDIRECTORAS DE ENFERMERIA

Supervisoras :

- Enf. Rebeca Duran Bocanegra
- Enf. Evangelina Meléndez Solorio
- Enf. Prisca Salazar soto
- Lic. Edith Alvarado Escamilla
- Enf. Esther Molina Villaseñor
- Enf. Esperanza Chavez Zavala
- Enf. Irma Velazco Jiménez
- Enf. Irma Bazan Gonzalez
- Enf. Ana Ma. Gutierrez Mendoza
- Enf. Aida Guillén Zúñiga
- EJP. Virginia Polo Cervantes
- EJP. Emira Tecamachaltzi Rodríguez
- EJP Graciela Martinez Velazco
- EJP. Gabina Arenas Peñarroja

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION



MANDO _____

COORDINACIÓN - - - - -

MISIÓN

Otorgar atención integral de tercer nivel a los usuarios del servicio de enfermería con oportunidad, calidad y satisfacción tanto del usuario como del prestador de servicio, optimizando los recursos disponibles, en un ámbito de educación e Investigación permanente para mantener el equilibrio salud-enfermedad.

VISION

Ser la Unidad Pediátrica líder en el IMSS y en el Sector Salud. Llegar a ser completamente resolutiva y con calidad en todos los asuntos, que competen a la atención médica, educación e investigación. Lograr en el tiempo manejar su propio presupuesto, la autogestión, disminuir la normatividad, e incluso ser un órgano consultivo en materia de pediatría no sólo de nuestra Institución, sino del Gobierno Federal.

PLANTILLA DE PERSONAL DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL DE PEDIATRÍA CENTRO MEDICO NACIONAL SIGLO XXI

La plantilla de personal del Hospital esta conformada por 1604 trabajadores distribuidos en los tres turnos de los cuales 662 son enfermeras con las siguientes categorías :

- 1 Directora de Enfermeras
- 18 Subjefes de Enfermeras
- 63 Jefes de Piso
- 92 Enf. Especialistas Pediatras CC-A0
- 103 Enf. Especialistas Pediatras CC-A5
- 23 Enf. Especialistas Quirúrgicas
- 6 Enf. Especialistas Intensivistas
- 4 Enf. Especialistas en Nutrición Parenteral
- 2 Enf. Especialistas en Salud Publica
- 4 Enf. Especialistas en traslado de Pacientes
- 184 Enf. Generales
- 161 Auxiliares de Enfermera general

Como característica particular del Departamento destacamos que aproximadamente el 70 % del personal tiene laborando en el hospital de 5 a 10 años.

La cobertura de la plantilla global actualmente se encuentra en 93 % y fluctua entre 90 – 93 %.

Datos generales de la institución.

Datos generales de la unidad .-

➤ NOMBRE:

HOSPITAL DE PEDIATRIA C. M. N. SXXI.

➤ DEPENDENCIA:

DELEGACION 3 Y 4 SUROESTE DEL DISTRITO FEDERAL

➤ DOMICILIO:

AV. CUAUHEMOC # 330
COLONIA. DOCTORES
CODIGO POSTAL 06020
DELEGACION CUAUHEMOC
TEL .- DIRECTO 55-88-78-61
FAX .- 57-61-02-58
CONMUTADOR .- 56276900 EXT.3040 JEF. ENF.

➤ LIMITES GEOGRAFICOS:

AL NORTE CON EJE 3 SUR
AL SUR CON CALLE DR. MARQUEZ
AL ESTE CON AV. CUAUHEMOC
AL OESTE CON CALLE DR. JIMÉNEZ

➤ VIAS DE ACCESO Y COMUNICACIÓN:

- S.T.C. (METRO) LINEAS 3 Y 9
TRANSBORDOS CON LINEAS 1-2-5 Y 6
- TRANSPORTE COLECTIVO DE MICROBÚS EN
AV. CUAUHEMOC Y EJE 3 SUR.
RUTA UNIVERSIDAD..COPILCO (NORTE-SUR) POR
AV. CUAUHEMOC.
RUTA ISSSTE ZARAGOZA-TACUBAYA (PONTIENTE
ORIENTE) POR EJE 4 SUR
RUTA IZTAPALAPA-HOSPITAL GENERAL (CENTRO
SURESTE) CON BASE EN DR. PASTEUR Y
AV. CUAUHEMOC

POBLACIÓN QUE ATIENDE

el 2019

TIPO DE POBLACIÓN QUE ATIENDE Y AREA DE INFLUENCIA .-

DELEGACION 3 SUROESTE DEL DISTRITO FEDERAL :

U.M.F.N° 1
U.M.F.N° 4
U.M.F.N° 8
U.M.F.N° 9
U.M.F.N° 12
U.M.F.N° 18
U.M.F.N° 19
U.M.F.N° 22
U.M.F.N° 26
U.M.F.N° 28
U.M.F.N° 38
U.M.F.N° 39
U.M.F.N° 42

HOSPITALES GENERALES DE ZONA

H.G.Z. REGIONAL N° 1 “ GABRIEL MANCERA ”
H.G.Z N° 8
H.G.Z N° 26
H.G.Z N° 30
H.G.Z N° 32
H.G.Z N° 47

HOSPITALES GENERALES REGIONALES DE:

CHIAPAS
GUERRERO
MORELOS
QUERETARO

TIPO DE ATENCIÓN :

TERCER NIVEL DE ALTA ESPECIALIDAD.

Subjefatura de
Enfermeras

Expediente electrónico
23/05/05



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Perfil de la Directora de Enfermeras.

1. Requisitos :

Sexo : Femenino o Masculino

Nacionalidad : Mexicana

Ser Enfermera titulada, egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida, con cedula profesional, a nivel licenciatura.

Contar con postgrado de Administración y docencia en los servicios de enfermería; además de Cuidados Intensivos, Salud Publica, Pediatría o Quirúrgica.

Contar con experiencia previa al puesto, dentro y fuera de la institución, preferentemente con antecedentes de haber desempeñado el puesto en otra institución o en el propio IMSS.

2. Conocimientos en :

Reglamento interior de trabajo

Organización institucional

Ley Federal del Trabajo

Código Sanitario

Código Penál

Normas y políticas institucionales

Contrato colectivo de trabajo

3. Descripción del Puesto :

Título del puesto : Directora de Enfermería

Ubicación :

Se encuentra ubicado en el primer nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

Autoridad Normativa :

Dirección general medica

Jefe Inmediato :

Director de la Institución.

Subordinados directos :

Subdirectoras de Enfermeras, Enfermera jefe de servicio, Enfermeras Especialistas, Enfermeras Generales y Auxiliares de Enfermería.

Atención a :

Usuarios, Familiares, Publico en general, Trabajadores de la institución y Funcionarios del IMSS.

Coordinación :

Director de la unidad, Subdirector medico, Subdirector administrativo, jefe de Enseñanza de Enfermería, Jefes de los departamentos clínicos, Jefe de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, Jefe de Nutrición, Jefe de Trabajo Social, Jefe de Almacén, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Farmacia, Jefe de Archivo Clínico, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Lavandería, Jefe de Estadística, Facultad y Escuelas de Enfermería

Instrumentos de trabajo :

Condiciones generales de trabajo, Ley federal del trabajo, normas institucionales y departamentales, plantillas de personal, nominas, programas de trabajo, roles del personal, catalogo de puestos, informes estadísticos, manuales del departamento de Enfermería, instructivos reglamentos y funciones del personal.

Responsabilidades :

Es responsable ante el director de la unidad del eficiente desempeño de las actividades que realice el personal de Enfermería.

Autoridad para :

Dirigir y controlar el desarrollo de la operación de las labores técnicas, administrativas, docentes y de investigación en Enfermería. Proponer al director de la unidad la solución a los problemas técnico-administrativos.

4. Funciones :

Funciones Genéricas.

Auxiliar al director de la unidad en la coordinación técnica administrativa de los servicios de Enfermería

Dar a conocer al personal de Enfermería las normas, políticas y organización de la institución.

Funciones Especificas :

- Supervisar la atención de Enfermería otorgada al paciente.
- Difundir entre el personal las normas emanadas de la subdirección médica.
- Elaborar y presentar al director de la unidad, los programas de Enfermería para su revisión, corrección y aprobación.
- Asistir a las juntas de gobierno de la unidad presentando informe de novedades de 24 horas por escrito.
- Mantener actualizada la plantilla y los roles del personal.
- Distribuir la fuerza de trabajo en forma adecuada.
- Crear conciencia entre el personal del respeto al paciente en su integridad y del sentido humanitario de las labores de Enfermería.

- Coordinar las funciones y actividades del personal, fomentando las relaciones humanas, la iniciativa y la creatividad.
- Supervisar los informes y las formas estadísticas, de la subjefe, supervisoras y jefes de servicio.
- Supervisar de manera periódica los fondos fijos, recetarios colectivos, libretas de inventario y botiquines de urgencias.
- Supervisar y evaluar la realización de los programas de enseñanza.
- Evaluar los campos clínicos de que se disponen en la unidad para la enseñanza.
- Evaluar la eficiencia del personal, fomentar y promover su desarrollo.
- Supervisar las actividades de la subjefe, delegando la autoridad en ella de acuerdo a su capacidad.
- Conocer y resolver los problemas de los servicios de Enfermería, que por la esencia misma de su naturaleza, la decisión sea exclusiva del departamento y no requiera la intervención del director.
- Propiciar Participar conjuntamente con el cuerpo de gobierno e integrantes del servicio de Enfermería, en la elaboración de programas de enseñanza e investigación. y mantener las buenas relaciones con los representantes sindicales.
- Propiciar y mantener las buenas relaciones humanas interpersonales con los usuarios, familiares y público en general.

5. Actividades.

Actividades Técnico-Administrativas:

- Implantar las normas y programas institucionales y verificar su cumplimiento.
- Dirigir y participar en el diagnostico situacional del departamento.
- Elaborar el programa general de trabajo basado en el diagnostico situacional de Enfermería y del hospital.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del programa general de trabajo.
- Asignar las áreas de trabajo a las subjefes de Enfermería.
- Asesorar la elaboración de programas de trabajo de enfermería específicos a cada servicio con base a las necesidades detectadas.
- Propiciar y coordinar la participación del personal del área operativa, en las propuestas de actualización de manuales, instructivo, reglamentos y comités para la operación, así como someter a consideración de su jefe inmediato.
- Participar en los diferentes comités, en los que existan actividades asignadas a enfermería, como en los que indique su jefe inmediato.
- Analizar periódicamente las necesidades de los servicios para determinar número y tipo de recursos humanos, materiales y físicos acordes con la demanda de atención.
- Organizar y establecer medidas de control de los recursos materiales, físicos y tecnológicos asignadas a enfermería para su aprovechamiento.

- Coordinar el funcionamiento del servicio de enfermería con los de los otros departamentos y servicios de la unidad para la atención del paciente.
- Establecer mecanismos de información y comunicación con el personal de enfermería para difundir normas, procedimientos y actividades de enfermería implantadas en la unidad.
- Analizar las quejas de pacientes y familiares con relación al servicio de enfermería; así mismo, generar y aplicar las opciones de solución conducentes.
- Dirigir y participar en las evaluaciones periódicas al personal de enfermería relacionadas con el cumplimiento de normas, procedimientos, programas, oportunidad y cortesía de la atención otorgada.
- Valorar periódicamente el rendimiento de los servicios de enfermería de acuerdo con los programas establecidos.
- Analizar la información obtenida en las evaluaciones periódicas y tomar la decisión de acuerdo con los resultados.
- Promover y dirigir reuniones de trabajo que indique su jefe inmediato.
- Asesorar a las autoridades superiores en relación con las situaciones específicas del servicio de enfermería.
- Informar al jefe inmediato de los resultados de las actividades realizadas en los diferentes servicios de enfermería, así como el avance de los programas.
- Establecer mecanismos para estimular e involucrar al personal de enfermería en el logro de los objetivos.

Actividades Asistenciales :

- Participar en su caso, en tratamientos medico-quirúrgicos específicos.
- Verificar y evaluar que la atención que proporciona el personal de enfermería sea oportuna, continua, humana y libre de riesgos.

Actividades de Enseñanza :

- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de enfermería del hospital.
- Determinar y jerarquizar los programas de educación continua que deben impartirse al personal de enfermería, en coordinación con el jefe de enseñanza e investigación.
- Asignar al personal de supervisión la elaboración, la impartición y el desarrollo de los programas de educación continua en su área de trabajo.
- Promover, implantar y controlar los programas de educación continua al personal del servicio en coordinación con la jefatura de enseñanza e investigación, y participar en el desarrollo y evaluación de los mismos.
- Planear y coordinar la elaboración del programa de introducción al puesto y controlar el desarrollo del mismo.
- Asistir a juntas, reuniones de trabajo, conferencia y cursos que le indique su jefe inmediato para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal.

Actividades de Investigación :

- Determinar, con base en el diagnóstico situacional, los programas de investigación necesarios.
- Programar en coordinación con la jefatura de enseñanza e investigación, las investigaciones que se deben realizar en el departamento de enfermería.
- Promover y coordinar la participación de enfermería en las investigaciones médicas, operativas y epidemiológicas que sean requeridas.
- Dirigir los programas de investigación del servicio encaminados a mejorar y optimizar la calidad de atención de enfermería con base de los recursos y condiciones de trabajo existentes.

Perfil de la Subdirectora de Enfermeras

1. Requisitos

Sexo : Femenino o Masculino

Nacionalidad : Mexicana

Ser enfermera titulada, egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida, con cedula profesional.

Contar con postgrado administrativo en servicios de Enfermería, además de Docencia, Cuidados Intensivos, Pediatría o Quirúrgica.

Contar con experiencia previa al puesto, dentro y fuera de la institución, preferentemente con antecedentes de haber desempeñado el puesto en otra institución o supervisora en la institución.

2. Conocimientos en :

Reglamento interior de trabajo.

Organización institucional.

Ley Federal del Trabajo

Código Sanitario

Código Penal.

Normas y Políticas Institucionales.

Contrato Colectivo del Trabajo.

3. Descripción del Puesto :

Título del puesto .- Subdirectora de Enfermeras.

Ubicación :

Se encuentra ubicado en el segundo nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de enfermería.

Autoridad normativa :

Subdirección General Medica.

Jefe Inmediato :

Directora de Enfermeras de la Unidad.

Subordinados Directos :

Enfermera Jefe de Servicio o Departamento, Enfermeras Especialistas, Enfermeras generales y Auxiliares de Enfermería.

Atención a :

Usuarios, Familiares, Público en general, Trabajadores de la institución y Funcionarios del IMSS.

Coordinación :

Jefes inmediato superiores, jefe de Enfermeras, Enfermeras jefes de piso, jefes de los departamentos clínicos, personal médico de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, nutrición, trabajo social, almacén, farmacia, archivo clínico, mantenimiento, lavandería, estadística.

Instrumentos de trabajo :

Programas de trabajo. Roles del personal, manuales de operación, instructivos reglamentos y rutinas.

Responsabilidades :

Es responsable ante el jefe inmediato superior del eficiente desempeño de sus labores y de las actividades que realice el personal de Enfermería.

Autoridad para :

- Coordinar el desarrollo de las labores técnico-administrativas de enfermería.
- Dirigir y controlar al personal de enfermería de la unidad.
- Reportar al personal que viole los reglamentos, normas e instructivos vigentes.
- Reportar los desperfectos de la planta física, instrumental, equipo y mobiliario.

4. Funciones y Actividades :

- Auxiliar a la jefe de Enfermeras en la coordinación y dirección de los servicios de Enfermería.

Funciones Específicas .-

- Supervisar la eficiente atención de Enfermería otorgada al paciente.
- Difundir entre el personal las normas emanadas de la subdirección médica.
- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior los programas de trabajo de Enfermería para su revisión, corrección y aprobación.
- Participar en la elaboración de programas de enseñanza e investigación en enfermería.
- Supervisar la ejecución y colaborar en la evaluación de los avances de los programas.
- Supervisar la actualización de los campos clínicos de que disponen en la unidad para la enseñanza.

- Distribuir adecuadamente las áreas de trabajo entre las enfermeras jefes de piso.
- Propiciar y fomentar las buenas relaciones humanas.
- Participar en la elaboración de los roles del personal.
- Participar en la revisión, actualización y elaboración de normas, reglamentos, instructivos y programas inherentes a los servicios de enfermería.
- Supervisar el uso y manejo adecuado del recetario colectivo y carro rojo.
- Supervisar y controlar que las dotaciones de material de curación, ropa y equipo se manejen adecuadamente.
- Rendir diariamente informe de turno por escrito a su jefe inmediato superior.
- Supervisar la entrega oportuna de las formas estadísticas que maneja enfermería.
- Supervisar y evaluar los resultados de la operación del personal de enfermería de la unidad.
- Sustituir a la jefe de enfermeras en su ausencia.
- Obtener, mantener y proyectar una buena imagen de la institución que representa.

Actividades Técnico-Administrativas .-

- Cumplir y hacer cumplir las normas y programas emanados de la Dirección General Médica y otras autoridades normativas.
- Participar en el diagnóstico situacional del servicio.
- Elaborar, difundir y desarrollar el programa de supervisión anual de los servicios de enfermería.
- Elaborar y supervisar el programa de evaluación de la participación del personal en el proceso de la atención de enfermería, mediante los registros en el expediente clínico.
- Asesorar a las enfermeras jefes de piso en la elaboración del programa anual de trabajo y verificar su cumplimiento.
- Supervisar la calidad de atención de enfermería que otorga el personal y su rendimiento en el trabajo.
- Supervisar la utilización racional de los recursos humanos, materiales y físicos para el otorgamiento de la atención de enfermería a los usuarios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas con relación a los controles de recursos asignados a las áreas.
- Verificar con las supervisoras la coordinación con los integrantes del equipo de salud para agilizar la atención de enfermería a los usuarios.
- Participar con la jefe de enfermeras en los procedimientos de control de recursos humanos y materiales asignados al servicio.
- Participar y asesorar en la toma de decisiones de urgencia, e informar a su jefe inmediato y a las autoridades que correspondan.
- Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos técnicos- administrativos establecidos para la atención de casos sépticos y defunciones.

- Asesorar a las enfermeras jefes de piso y participar con ellas en la valoración del personal de enfermería asignado a los servicios de su área de trabajo.
- Participar y asesorar a las enfermeras jefes de piso en la valoración periódica de la funcionalidad de los procedimientos de enfermería y los métodos de trabajo empleados.
- Programar y coordinar las reuniones de trabajo con las enfermeras jefes de piso.
- Asesorar a las enfermeras jefes de piso en el manejo y solución de conflictos que se presenten en su grupo de trabajo.
- Promover y mantener coordinación permanente con los jefes de los diversos departamentos y servicios de la unidad para agilizar la atención de enfermería hacia los usuarios.
- Asistir a los eventos y reuniones de trabajo que indique su jefe inmediato.
- Informar a su jefe inmediato de las incidencias presentadas, los resultados de las actividades realizadas y el avance de los programas.
- Estimular e involucrar al personal de enfermería para el logro de sus objetivos.

Actividades Asistenciales .-

- Participar en tratamientos medico-quirúrgicos en casos específicos.
- Supervisar el cumplimiento de las Indicaciones médicas y de procedimientos de enfermería.
- Verificar que el trato hacia el usuario sea de manera respetuosa y humana.

Actividades de Enseñanza.-

- Elaborar y participar en los programas de capacitación y adiestramiento del personal de enfermería.
- Coordinar y participar en los adiestramientos relacionados con el manejo de equipos, aparatos y materiales de nueva adquisición.
- Participar en el desarrollo, aplicación y control de los programas académicos de curso de enfermería y de otros profesionales de la salud que indique su jefe inmediato.
- Asistir a los cursos, conferencias y reuniones de trabajo que indique su jefe inmediato para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal.

Actividades de Investigación .-

- Promover y participar en las investigaciones clínicas, administrativas y de enseñanza en enfermería que se lleven a cabo en el servicio y otras que indique su jefe inmediato.

Perfil de la Subdirectora de Enseñanza en Enfermería.

1.- Requisitos :

Sexo : femenino o Masculino.

Nacionalidad : Mexicana.

Ser enfermera titulada, egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida, con cedula profesional.

Poseer diploma de Enfermera Especialista, Cuidados Intensivos, Pediatría, Salud Publica o Quirúrgica.

Contar con un diploma de enfermera especialista en Administración de los servicios de enfermería.

Poseer diploma del curso de docencia o capacitación en el área.

2.- Conocimientos en :

Reglamento interior de trabajo

Organización institucional

Ley federal del Trabajo

Código sanitario

Código penal

Normas y políticas institucionales

Contrato Colectivo de Trabajo

3.- Descripción de Puesto :

Título del puesto : Subdirectora de Enseñanza de Enfermería.

Ubicación :

Se encuentra ubicado en el segundo nivel de la estructura jerárquica del Departamento de Enfermería.

Autoridad Normativa :

Jefatura de Enseñanza e Investigación de la institución.

Autoridad Operativa :

Directora de Enfermería.

Jefe Inmediato :

Jefe de enseñanza e investigación de la unidad.

Subordinados Inmediatos :

Coordinadores de cursos de enfermería, alumnos de estos cursos y pasantes de enfermería en servicio social.

Coordinación :

Interna.- Directora de Enfermería, Subdirector administrativo, jefes de departamento clínico.

Externa .- Instituciones educativas cuyos alumnos realizan prácticas clínicas dentro de la unidad.

Conocimientos :

- Conocer integralmente el sistema de atención a la salud dentro del IMSS
- Comprende la dinámica físico social de la unidad
- Conoce las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la docencia y la investigación.
- Conoce las necesidades y motivaciones de los educandos.
- Analiza los programas académicos y operativos de los cursos que se imparten en la unidad.
- Conoce el proceso de enseñanza-aprendizaje, aplica los conocimientos de didáctica para el mejor desarrollo de los cursos a su cargo.

Habilidades :

- Aplica los reglamentos, normas y programas de acuerdo con los criterios de la jefatura de enseñanza e investigación.
- Establece comunicación frecuente, clara y cordial con todos los que participan en actividades docentes.
- Establece prioridades, distribuye el tiempo y optimiza los recursos humanos y tecnológicos de la unidad para la docencia.
- Participa en la elaboración de programas educativos, su aplicación y evaluación.
- Coordina la elaboración, aplicación y evaluación de programas operativos de los cursos de capacitación de la unidad.
- Participa en la aplicación de estrategias y actividades docentes.

Actitudes :

- Asume espontáneamente la responsabilidad de sus acciones, transmitiendo una actitud positiva a todo el grupo.
- Actúa como conductor y tiene ascendencia sobre el grupo.
- Mantiene una posición creativa, dinámica y propicia para el cambio.
- Procura obtener satisfacción en su trabajo para sus iguales y para sus subordinados.

- Enfrenta los problemas con criterio analítico, tanto en las tareas de responsabilidad directa como en los grupos de trabajo.
- Propicia la investigación científica.

4.- Actividades :

Docentes.-

- Participa en la detección y análisis de necesidades de formación y capacitación de recursos humanos.
- Es profesor de algunas asignaturas de los cursos que se imparten en la unidad.
- Es profesor de cursos de capacitación en docencia.
- Participa en la elaboración, aplicación, desarrollo y evaluación de los programas de la unidad.
- Asesora a los profesores en la elaboración de programas académicos y material didáctico para optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Participa en la supervisión y control de la práctica de los educandos.
- Analiza oportuna y periódicamente con los coordinadores de los cursos, los objetivos de aprendizaje y las experiencias educativas para la elaboración de las estrategias apropiadas.
- Corrige con oportunidad las desviaciones detectadas en el proceso educativo.
- Participa en la elaboración de los instrumentos de evaluación.
- Es miembro del comité de investigaciones de la unidad.
- Promueve la investigación científica en los niveles técnico, posttécnico y profesional.
- Es tutor de tesis.
- Revisa los trabajos que pueden ser enviados al comité editorial de una revista de enfermería.

Actividades Administrativas .-

- Establece coordinación con el jefe de enseñanza e investigación para diseñar el plan de trabajo del departamento.
- Establece coordinación con la jefatura de enfermería y con los diversos jefes de departamento para el mejor desarrollo de las actividades educativas.
- Participa en la selección de recursos humanos para integrar el catálogo de docentes de la unidad.
- Colabora en la integración de la plantilla de profesores y el trámite administrativo correspondiente.
- Participa en la selección de los campos clínicos idóneos para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Participa en la formación de grupos y subgrupos de educandos de tal forma que se ofrezcan las mismas oportunidades de aprendizaje.
- Verifica la aplicación del reglamento e instructivo de evaluación vigentes, para alumnos en los cursos de capacitación.

- Lleva el registro de las actividades de enseñanza e investigación realizadas en la unidad.
- Colabora con el control del archivo de la jefatura de enseñanza e investigación.
- Evalúa periódicamente el cumplimiento del programa anual de trabajo y elabora el informe correspondiente.
- Realiza entrevistas periódicas con los alumnos de los cursos de capacitación.
- Participa en la elaboración de informes que se envían a las autoridades delegacionales y centrales en su caso.

Perfil de la Enfermera Jefe de Departamento.

1.- Requisitos :

Sexo : Femenino o Masculino.

Nacionalidad : Mexicana

Ser enfermera titulada, egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida, con cedula profesional.

Contar con especialización en Cuidados intensivos, Pediatría, O quirúrgica, además de Administración en los Servicios de Enfermería.

Además contar con cinco años de ejercicio profesional después de titulada.

2.- Conocimientos en :

Reglamento interior de trabajo.

Organización institucional.

Ley Federal del Trabajo.

Normas y Políticas Institucionales.

Contrato colectivo de Trabajo.

3.- Descripción del Puesto :

Titulo del puesto .- Enfermera jefe de Departamento.

Ubicación :

Ocupa el tercer lugar jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería y se localiza en el servicio asignado.

Autoridad Normativa :

Directora de Enfermería.

Jefe Inmediato :

Subdirectora de Enfermeras.

Subordinados Directos :

Enfermeras especialistas, Enfermeras Generales y Auxiliares de enfermería.

Atención a :

Pacientes, usuarios, público en general y funcionarios del IMSS.

Perfil de la Enfermera Jefe de Departamento.

1.- Requisitos :

Sexo : Femenino o Masculino.

Nacionalidad : Mexicana

Ser enfermera titulada, egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida, con cedula profesional.

Contar con especialización en Cuidados intensivos, Pediatría, O quirúrgica, además de Administración en los Servicios de Enfermería.

Además contar con cinco años de ejercicio profesional después de titulada.

2.- Conocimientos en :

Reglamento Interior de trabajo.

Organización institucional.

Ley Federal del Trabajo.

Normas y Políticas Institucionales.

Contrato colectivo de Trabajo.

3.- Descripción del Puesto :

Título del puesto .- Enfermera jefe de Departamento.

Ubicación :

Ocupa el tercer lugar jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería y se localiza en el servicio asignado.

Autoridad Normativa :

Directora de Enfermería.

Jefe Inmediato :

Subdirectora de Enfermeras.

Subordinados Directos :

Enfermeras especialistas, Enfermeras Generales y Auxiliares de enfermería.

Atención a :

Pacientes, usuarios, público en general y funcionarios del IMSS.

4.-Coordinación :

Jefe inmediato superior, Enfermeras jefes de piso, con todos los demás departamentos de la unidad.

Instrumentos de Trabajo :

Plantillas y roles de personal, manuales de operación, instructivos, reglamentos, rutinas, condiciones generales de trabajo.

Responsabilidades :

Es responsable ante el jefe inmediato superior del eficiente desempeño de sus labores y de las actividades que realice el personal de Enfermería.

Autoridad para :

- Coordinar el eficiente desarrollo de la operaciones técnico-administrativas y docentes de enfermería.
- Dirigir y controlar al personal de enfermería del servicio a su cargo.
- Supervisar al personal que no viole los reglamentos normas e instructivos vigentes.
- Notificar al jefe inmediato superior los desperfectos de la planta física, instrumental, equipo y mobiliario del servicio.

5.- Funciones y Actividades :

- Recibir y entregar a los pacientes con la documentación respectiva
- Otorgar atención integral al paciente mediante el equipo de trabajo.
- Mantener una relación y coordinación de trabajo con la subjefe de enfermeras.

Funciones Especificas .-

- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y programas que involucren al personal de enfermería.
- Elaborar un diagnostico situacional del servicio a su cargo.
- Llevar a cabo la documentación correspondiente del servicio, manteniendo la información actualizada.
- Control y registro de ingresos y egresos de pacientes.
- Manejo de las hojas especificas del servicio (censo diarios de pacientes y solicitud de dietología).
- Control general de libretas de inventario del material y equipo del servicio.
- Mantener dotación de medicamentos, documentación específica, papelería, material y equipo necesario en el servicio, mediante la solicitud periódica al departamento correspondiente.

- Reportar descomposturas de aparatos electromédicos y mobiliario del servicio para su revisión correspondiente.
- Vigilar un buen mantenimiento de la planta física del servicio.
- Mantener y coordinar las relaciones interdepartamentales para el mejor desempeño de las funciones de enfermería.
- Asistir a las juntas, reuniones de grupo, conferencias o cursos que le indique la jefatura de enfermería, con el objeto de actualización, transmitiéndolos a su vez al personal a su cargo.
- Asistir a las reuniones de trabajo que le indique su jefe inmediato para efectos del mejor desempeño del puesto.
- Colaborar en la elaboración de los diferentes programas del servicio.
- Colaborar con su jefe inmediato en la evaluación del personal profesional y no profesional de enfermería, de acuerdo al plan de trabajo individual y el de supervisión.

Actividades Técnico-Administrativas .-

- Elaborar , difundir y desarrollar el programa anual de trabajo del servicio correspondiente con base en la jerarquización de necesidades detectadas.
- Optimizar los recursos humanos, físicos y materiales del servicio para la correcta atención del paciente.
- Coordinar los esfuerzos del personal de enfermería de servicio en los enlaces de turno, para lograr calidad y continuidad en la atención de enfermería.
- Verificar la puntualidad, asistencia y presentación del personal de enfermería del servicio y efectuar registros correspondientes
- Elaborar la distribución del trabajo del personal de enfermería del servicio en forma congruente, equitativa y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir las acciones del personal de enfermería a su cargo, que permitan brindar una atención con calidad al paciente.
- Recibir, cumplir y transmitir las indicaciones médicas supervisando su aplicación.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene establecidas para la protección de pacientes, familiares y personal médico.
- Supervisar las actividades del personal de enfermería asignado al servicio para verificar el cumplimiento de instrucciones y procedimientos normados.
- Supervisar los registros estadísticos normados para el personal de enfermería de acuerdo al servicio asignado.
- Efectuar los tramites correspondientes de adquisición de los recursos materiales de acuerdo al servicio asignado.
- Efectuar los tramites correspondientes de adquisición de los recursos materiales necesarios para la atención del paciente.
- Informar al jefe inmediato las insuficiencias de recursos materiales necesarios para un buen procedimiento del servicio.
- Establecer los mecanismos necesarios para asegurar la disponibilidad de los recursos materiales en todos los turnos.

- Establecer y vigilar el cumplimiento de los sistemas de control de los recursos materiales del servicio.
- Supervisar la utilización racional de los recursos físicos y materiales del servicio asignado
- Mantener coordinación interdisciplinaria para agilizar la atención de los pacientes.
- Detectar y solucionar problemas del servicio que competan a su nivel jerárquico.
- Programar y dirigir reuniones de trabajo con el personal asignado al servicio.
- Supervisar y evaluar la participación del personal de enfermería en el proceso de la atención médica a través de los registros de enfermería en el expediente clínico.
- Realizar entrevistas periódicas a pacientes y familiares para conocer su opinión con respecto a la atención recibida del personal de enfermería y en su caso tomar las medidas de control correspondientes.
- Estimular y motivar al personal de enfermería del servicio para lograr los objetivos del mismo.
- Asistir a los acuerdos y reuniones de trabajo que le indique su jefe inmediato.
- Informar al personal a su cargo sobre las disposiciones e indicaciones emanadas del nivel superior.
- Participar con el jefe de departamento clínico para establecer o ajustar procedimientos técnico-administrativo tendientes a lograr la eficiencia en la atención paciente familiar y optimizar los recursos.
- Participar en la supervisión de enfermería en los aspectos que surjan de la aplicación de descansos, vacaciones, rotaciones, guardias, autorización de licencias, pases de entrada y salida, fuerza de trabajo, presupuesto, dotación y reaprovechamiento de recursos y otras situaciones no previstas.
- Participar con la jefe de enfermería en la valoración de los resultados de los programas desarrollados por enfermería en el servicio y de la funcionalidad de los procedimientos y métodos de trabajo.
- Comunicar al personal de enfermería del servicio de los resultados de las actividades realizadas y el avance de los programas establecidos.
- Seleccionar y proponer a su jefe inmediato al personal de enfermería acreedor al reconocimiento o estímulo por su trabajo.

Actividades Asistenciales :

- Recibir y entregar pacientes al inicio y término del turno, así como su ingreso y egreso del servicio con la documentación correspondiente.
- Participar con el equipo interdisciplinario en las visitas médicas del servicio.
- Proporcionar en casos especiales los tratamientos médico-quirúrgicos necesarios.
- Orientar al paciente y al familiar acerca del tratamiento, trámites y cuidado de su salud.

Actividades de Enseñanza :

- Identificar las necesidades de capacitación del personal de enfermería asignado al servicio.
- Elaborar y participar en programas de introducción, capacitación y adiestramiento del personal de enfermería asignado a su servicio.
- Participar en el desarrollo, aplicación y control de programas académicos y de práctica clínica de enfermería y de otras profesiones que se desarrollan en el servicio asignado.
- Fomentar el auto desarrollo del personal de enfermería del servicio para la superación profesional y el mejor desempeño del puesto
- Asistir a los cursos, conferencias que le indique su jefe inmediato para la superación profesional y mejor desempeño del puesto.

Actividades de Investigación :

- Identificar las necesidades de investigación de enfermería en el servicio asignado.
- Participar, elaborar y asesorar protocolos de investigación de enfermería con la finalidad de mejorar la atención que se proporciona en el servicio o para mejorar sistemas de trabajo.
- Turnar a su jefe inmediato los protocolos de investigación, para los trámites correspondientes de autorización y registro.
- Informar al jefe inmediato de los resultados parciales y finales de las investigaciones de enfermería que se lleven a cabo en el servicio.
- Participar en las investigaciones clínicas administrativas que se lleven a cabo en el servicio y otras que le indique su jefe inmediato.

6.- Relaciones de Mando :

Jefe Inmediato Normativo .-

Subdirectora de Enfermeras.

Jefe Inmediato Operativo .-

Jefe del Servicio o Médico adscrito.

Subordinados Directos

Enfermeras especialistas, Enfermeras generales y Auxiliares de Enfermería.

1517

Perfil de la Enfermera Especialista.

1.- Requisitos :

Sexo : Femenino o Masculino

Nacionalidad : Mexicana

Ser enfermera titulada, egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida, con cedula profesional.

Contar con un certificado expedido por una institución reconocida que acredite la especialización de su actividad en cursos con una duración mínima de 10 meses.

2.- Conocimientos en :

Reglamento interior de trabajo.

Organización institucional.

Ley Federal del Trabajo.

Normas y políticas Institucionales.

Contrato colectivo de trabajo.

3.- Descripción del Puesto :

Título del puesto : Enfermera Especialista.

Ubicación :

Ocupa el cuarto nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de Enfermería y se ubica en el servicio asignado de acuerdo a su especialidad (Pediatría, Unidad de Cuidados Intensivos, Quirófano, etc.) de hospitales generales y regionales de segundo y tercer nivel, así como de especialidad.

Autoridad Normativa :

Dirección de Enfermería.

Jefe Inmediato :

Subdirección de Enfermeras

Subordinados Directos :

Enfermeras Generales y auxiliares de Enfermería.

Atención a :

Pacientes y familiares, público en general y funcionarios del IMSS.

Instrumentos de Trabajo :

Normas, políticas, objetivos de trabajo, manuales de procedimientos, expediente clínico y hoja de registros clínicos de enfermería.

Coordinación :

Con la jefe de piso, enfermeras especialistas, enfermeras generales, auxiliares de enfermería, personal médico del servicio y con personal de los diferentes departamentos de la institución.

4.- Responsabilidades :

- Es responsable directa de brindar atención de enfermería especializada al paciente.
- Proporcionar atención de enfermería de las mas alta calidad, con oportunidad, cortesía y alto sentido humanitario.
- Participar y promover las buenas relaciones creando una atmósfera de respeto con su jefe inmediato, compañeros, personal de otros departamentos, pacientes y familiares.
- Desarrollar con eficacia las funciones y actividades que le corresponden.
- Respetar las líneas de autoridad y comunicaciones establecidas.
- Desarrollar su nivel profesional, mediante la actualización continua de sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- Preservar la buena imagen de la institución.

Autoridad para :

- Proporcionar atención de enfermería especializada a pacientes con alteraciones de homeostasis y de las funciones vitales.
- Valorar, controlar e interpretar continuamente parámetros vitales a través de la exploración clínica, aparatos electromédicos y resultados de laboratorio.
- Planea y realiza terapias de apoyo emocional, ocupacional, recreativo y de rehabilitación.
- Planea, organiza, capacita y supervisa al personal que desarrolla actividades de especialista.

5.- Funciones y Actividades :

Funciones Asistenciales .-

- Otorgar atención de enfermería de alta especialidad con calidad, cortesía y alto sentido humanitario.

- Participar con el equipo de salud en las pruebas diagnósticas y tratamientos especializados, tanto preventivos, médico-quirúrgicos y de rehabilitación al paciente.
- Aplicar las medidas de protección y seguridad al momento de la realización de los procedimientos.

Funciones de Enseñanza .-

- Participar en la capacitación, adiestramiento y actualización del personal de enfermería en los procedimientos de la especialidad, en su área de responsabilidad.
- Capacitar al paciente y familia en el auto cuidado del padecimiento y en actividades específicas.

Funciones técnico-administrativas .-

- Cumplir y aplicar las normas, políticas, objetivos, programas y procedimientos específicos emanados de la subdirección médica, dirección de enfermería y de la jefatura de servicios correspondiente.
- Auxiliar a la enfermera jefe de piso en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio y especialidad correspondiente.
- Participar en el control de equipo, instrumental y material especializado, así como de los recursos propios del servicio.
- Mantener una comunicación, coordinación e información continua con el equipo responsable de la atención del paciente.
- Participar en la toma de decisiones de su competencia.

Actividades de Investigación .-

- Participar, elaborar y desarrollar protocolos de investigación inherentes a enfermería en la unidad correspondiente.

Actividades asistenciales .-

- Recibir y entregar pacientes con la información verbal y escrita de la atención impartida, aplicación de la terapéutica médica, respuesta al tratamiento y evolución del padecimiento.
- Detectar las necesidades del paciente que permita brindar la atención de enfermería especializada.
- Proporcionar apoyo emocional al paciente y su familia durante el proceso de atención.
- Atender a los pacientes según procedimientos especializados establecidos en las indicaciones médicas.
- Coordinar las acciones para otorgar una atención de enfermería especializada libre de riesgos.

- Llevar a cabo las medidas de protección y seguridad correspondiente a la realización de procedimientos especializados.
- Participar en el pre, trans y postoperatorio de los tratamientos quirúrgicos del paciente.
- Participar en la detección, tratamiento y control de los padecimientos transmisibles y crónico degenerativos.
- Participar en la detección, tratamiento y control de los contactos de enfermedades transmisibles.
- Atención domiciliar a los pacientes con enfermedades transmisibles y crónico-degenerativas que no requieren hospitalización.
- Instalar al paciente equipos, aparatos y materiales de su competencia con las medidas de protección y seguridad que garanticen la atención especializada de enfermería y libre de riesgos.
- Participar en la visita médica brindando información de las condiciones y asistencia impartida al paciente.
- Proporcionar el material y equipo necesario para la atención médica.
- Aplicar y verificar el cumplimiento de la terapéutica-médica del paciente.
- Mantener orden e higiene en la unidad del paciente y áreas del trabajo de enfermería.
- Brindar la atención de enfermería al paciente o familia con respecto a su individualidad.
- Atender de inmediato con probidad y respeto del deceso del paciente.
- Atender con rapidez y eficacia los casos de urgencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Actividades de Enseñanza .-

- Orientar al paciente y familia en procedimientos específicos de su padecimiento para agilizar la reintegración al núcleo familiar y facilitar su rehabilitación, comprobando la comprensión y aplicación del procedimiento.
- Orientar al personal profesional, docente y a estudiantes de enfermería en la atención especializada al paciente.
- Identificar necesidades de capacitación, adiestramiento y actualización de servicio.
- Participar en programas académicos de capacitación, adiestramiento y actualización de la especialidad.
- Presentar y participar en la revisión de casos clínicos de interés personal y con fines de enseñanza.
- Participar en la elaboración, revisión y actualización de los manuales de procedimientos del servicio.
- Participar con el equipo de trabajo en la evaluación de la calidad de la atención de enfermería otorgada al paciente.
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización o reuniones de trabajo que le indique su jefe.

Actividades de Investigación .-

- Elaborar y desarrollar protocolos de investigación relacionados con su especialidad.
- Participar con el equipo multidisciplinario en actividades de investigación.
- Participar con las autoridades de enfermería en actividades de investigación que se le asignen.

Actividades Técnico-Administrativas .-

- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, objetivos, programas y procedimientos específicos de su servicio.
- Participar con la enfermera jefe de piso en la elaboración del diagnóstico situacional de su especialidad.
- Manejar y controlar equipos, aparatos, instrumental de su especialidad antes de ser utilizados.
- Reportar al jefe inmediato superior las condiciones de funcionalidad de aparatos, equipos, instrumental y materiales de la especialidad.
- Reportar la entrega-recepción de instrumental, equipo, aparatos y material especializados de acuerdo a las normas establecidas.
- Revisar el reaprovisionamiento diario y suficiencia de los recursos necesarios para la atención médica.
- Recibir, clasificar y acomodar el material, equipo, aparatos, instrumental, medicamentos y otros provenientes de los diferentes centros de distribución.
- Mantener vigentes las fechas de esterilización del material, equipo e instrumental.
- Participar en la determinación de dotaciones de materiales, medicamentos, ropa y otros de su especialidad.
- Coordinar las acciones con el equipo de trabajo de enfermería que permita proporcionar al paciente una óptima atención.
- Realizar los registros de enfermería correspondientes a su especialidad.
- Participar en las actividades de enfermería correspondientes al comité de infecciones.
- Realizar los trámites administrativos correspondiente a enfermería en el ingreso, estancia y egreso del paciente.

6.- Relaciones de Mando :

Jefe inmediato normativo :

Subdirectora de Enfermeras.

Jefe Inmediato Operativo :

Enfermera jefe de departamento.

No.
etc.

Perfil de la Enfermera General :

1.- Requisitos :

Sexo : Femenino o Masculino.

Nacionalidad : Mexicana

Ser enfermera titulada, egresada de una facultad o escuela oficialmente reconocida.

Contar con cedula profesional.

2.- Conocimientos en :

Reglamento interior de Trabajo.

Organización Institucional.

Ley federal del Trabajo.

Normas y políticas institucionales.

Contrato colectivo de trabajo.

3.- Descripción del Puesto :

Título del puesto : Enfermera General.

Ubicación :

Ocupa el quinto nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de enfermería y se ubica en el servicio asignado.

Autoridad Normativa :

- Dirección de Enfermería.
- Subdirección de Enfermería.

Jefe Inmediato :

- Enfermera Jefe de Departamento

Subordinados Directos :

- Auxiliares de Enfermería.

Atención a :

Pacientes y familiares, público en general y funcionarios del IMSS

Instrumentos de trabajo :

Normas, políticas, programas de trabajo, manuales de procedimientos, expediente clínico y hoja de registros clínicos de enfermería.

Coordinación :

Enfermera jefe de departamento, enfermeras especialistas, enfermeras generales, auxiliares de enfermería, personal médico adscrito al servicio y personal de los diferentes departamentos de la institución.

Responsabilidades :

- Es responsable directa de otorgar al paciente la atención de enfermería de la mas alta calidad con oportunidad, cortesía y alto sentido humanitario.
- Aplicar los principios fundamentales de ética en el manejo de documentos médico-legales, asuntos confidenciales o especiales en su ámbito laboral.

Autoridad para :

- Brindar al paciente una atención de enfermería de calidad, con oportunidad, cortesía y alto sentido humanitario.
- Aplicar los principios básicos de enfermería en la atención que se brinda al paciente.
- Otorgar al paciente una atención de enfermería libre de riesgos.
- Aplicar las medidas de protección, seguridad e higiene en todas y cada una de sus acciones.

4.- Funciones y Actividades :

Funciones Asistenciales .-

- Otorgar atención de enfermería de alta especialidad con calidad, cortesía y alto sentido humanitario.

Funciones de Enseñanza .-

- Participar en la capacitación, adiestramiento y actualización del personal auxiliar de enfermería de los diversos servicios de la unidad.
- Capacitar al paciente y familia en el auto cuidado del padecimiento y en actividades específicas de promoción de la salud, prevención de enfermedades y rehabilitación de daños sistémicos.

Funciones Técnico Administrativas .-

- Aplicar las normas, objetivos, políticas y programas emanados de la subdirección médica, dirección de enfermería y procedimientos específicos de las jefaturas normativas y del servicio asignado.
- Participar con la enfermera jefe de piso en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio asignado.
- Participar en el control de recursos materiales, ropa, instrumental y medicamentos del servicio.
- Mantener una coordinación, comunicación e información con el equipo de trabajo responsable de la atención del paciente.
- Intervenir en la toma de decisiones para la atención del paciente de acuerdo a su nivel de competencia.
- Llevar a cabo las medidas de protección y seguridad en todo procedimiento que se realice.
- Realizar las medidas de identificación al paciente y a la unidad correspondiente.
- Proteger en todo momento la individualidad del paciente.
- Instalar aparatos electromédicos al paciente de acuerdo a la prescripción médica.
- Actuar de inmediato y con seguridad en caso de emergencia.
- Presentarse con el paciente y orientarlo en el momento de su ingreso al hospital.
- Auxiliar al médico en la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos del paciente.
- Facilitar la relación enfermera-paciente para la detección de necesidades.
- Realizar procedimientos generales y específicos de enfermería en la atención directa del paciente.

Actividades Asistenciales :

- Recibir y entregar los pacientes asignados con la información completa y oportuna para la continuidad de la atención de enfermería.
- Integrar el equipo de trabajo de acuerdo a la asignación de pacientes.
- Identificar las necesidades de los pacientes a su cargo para planear la atención de enfermería.
- Preparar el equipo médico necesario para la visita médica.
- Pasar visita con el médico tratante y brindar la información necesaria acerca de los pacientes.
- Brindar la atención de enfermería de acuerdo a las necesidades y el tratamiento médico establecido.
- Proporcionar orientación higiénico-dietética al paciente.
- Orientar al paciente y familiares en relación a los programas de la institución de acuerdo a su padecimiento.

- Cumplir con la terapéutica médico quirúrgica indicada de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar o auxiliar al médico en las curaciones del paciente.
- Realizar el control de líquidos a los pacientes en la hoja correspondiente.
- Tomar muestras de laboratorio cuando las condiciones del paciente lo requieran.

Actividades de Enseñanza .-

- Participar en la capacitación y adiestramiento del personal del servicio a su cargo, como el de nuevo ingreso.
- Participar en la valoración de la calidad de su trabajo, a través de la evaluación de los registros de enfermería en el expediente clínico.
- Asistir a cursos, eventos científicos y reuniones de trabajo que le indiquen las autoridades correspondientes para la superación profesional y personal.
- Participar en los programas de educación, para la salud del paciente y familiares.
- Adiestrar al paciente y familia sobre cuidados especiales basándose en su padecimiento, agilizando su reintegración al núcleo familiar y coadyuvar en la rehabilitación.
- Elaborar material didáctico necesario para la impartición de programas de capacitación.
- Participar en la revisión y presentación de estudios de caso.

Actividades de Investigación .-

- Intervenir en los estudios de investigación propios del servicio de enfermería o en la atención médica del paciente.

Actividades Técnico-Administrativas .-

- Participar en la recepción y entrega de turno, de equipo, ropa, medicamentos, papelería y material de consumo de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar en el clasificado, acomodo y conservación de los fondos fijos de equipo, material, instrumental y medicamentos.
- Efectuar con oportunidad y dentro del horario establecido el canje de material, equipo e instrumental del servicio.
- Efectuar registros de enfermería en los documentos específicos del área.
- Realizar los trámites administrativos correspondientes a el ingreso, egreso traslado y visita médica.
- Aplicar acciones que favorezcan las condiciones de higiene, orden y limpieza tanto en la unidad del paciente como en el área de trabajo.
- Informar a la enfermera jefe de piso de las condiciones de los pacientes y aspectos relevantes en la atención.

- Informar a la enfermera jefe de piso de los desperfectos o extravíos de material, equipo e instrumental, en el momento que se generen estos.
- Participar con la enfermera jefe de piso en la elaboración, desarrollo de los planes y programas de trabajo.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes de la institución.
- Vigilar a fecha de vigencia de la esterilización del material, equipo e instrumental de uso en el servicio.
- Vigilar la fecha de caducidad de los medicamentos.
- Llenar el formato de relación de dietas y formulas para los pacientes.
- Participar con la enfermera jefe de piso en la reposición de los fondos fijos de medicamentos, material y equipo.
- Revisar las instalaciones de aparatos electromédicos necesarios para la atención del paciente.
- Asistir a las reuniones programadas por las autoridades de enfermería e informar a la enfermera jefe de piso.
- Aplicar y fomentar las buenas relaciones humanas con el equipo de trabajo , el personal de servicio y otros.
- Utilizar y transmitir los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación, adiestramiento y actualización.
- Actuar con probidad y respeto en el momento de la defunción.
- Considerar el recurso humano como elemento vital en la prestación de la atención de enfermería.
- Considerar las instalaciones y bienes institucionales como patrimonio del trabajador que debe de salvaguardar y optimizar.
- Preservar la buena imagen institucional.

5.- Relaciones de mando :

Jefe inmediato normativo .-

Enfermera jefe de piso.

Jefe inmediato operativo .-

Enfermera especialista.

Subordinados directos .-

Auxiliar de Enfermería.

Perfil de la Auxiliar de Enfermería.

1.- Requisitos :

Sexo : Femenino o Masculino

Nacionalidad : Mexicana.

Certificado de auxiliar de enfermería, expedido por una institución oficialmente reconocida, con duración mínima de un año.

Sustentar examen de capacidad y ejecución práctica de las labores a su cargo.

2.- Conocimientos en :

Reglamento interior de trabajo

Organización institucional

Normas y políticas institucionales.

Contrato colectivo de trabajo.

3.- Descripción del puesto :

Título del puesto : Auxiliar de Enfermería

Ubicación :-

Ocupa el sexto lugar de la estructura orgánica de la dirección de enfermería y se ubica en el servicio asignado para su función.

Autoridad Normativa :

Enfermera jefe de Piso.

Jefe inmediato :

Enfermera General.

Atención a :

Pacientes, familiares y público en general, funcionarios del IMSS.

Instrumentos de Trabajo :

Normas, políticas, objetivos, programas de trabajo, manuales de procedimientos, expediente clínico y hoja de registros clínicos de enfermería.

Coordinación :

Enfermera jefe de piso, enfermeras generales, auxiliares de enfermería, personal médico adscrito al servicio y personal de los diferentes departamentos de la institución.

Responsabilidades :

- Proporcionar apoyo a la enfermera general para brindar una atención de enfermería de la mejor calidad al paciente.

Autoridad para :

- Otorgar una atención de enfermería al paciente de mejor calidad, con cortesía, oportunidad y alto sentido humanitario.
- Aplicar los principios básicos de enfermería en la atención que se le brinda al paciente.
- Brindar una atención de enfermería libre de riesgos.

4.- Funciones y Actividades :

Funciones Asistenciales :

- Participar en el proceso de atención de enfermería hacia el paciente

Funciones de enseñanza .-

- Participar en los programas de capacitación, actualización y de educación para la salud que le establezca su jefe inmediato.
- Participar en los programas institucionales para los pacientes que le asigne su jefe inmediato.

Funciones Técnico-Administrativas .-

- Cumplir con las normas, objetivos y programas emanados de la subdirección médica, dirección de enfermería y procedimientos específicos de las jefaturas normativas y del servicio asignado.
- Colaborar en el manejo y control de los recursos físicos y materiales.

Actividades de Investigación.-

- Intervenir en las actividades de investigación que le determine su jefe inmediato

Actividades Asistenciales .-

- Proporcionar cuidados de enfermería a los pacientes bajo su responsabilidad
- Cumplir de forma correcta y completa con los trámites médico-quirúrgicos indicados en el paciente.

- Presentarse y orientar al paciente a su ingreso al servicio para que contribuya a mejorar su estancia hospitalaria.
- Auxiliar al medico y personal profesional de enfermería en el tratamiento medico-quirúrgico del paciente como : exploraciones, curaciones, instalación y vigilancia de venoclísis entre otros.
- Intervenir en la recepción, atención, elaboración y entrega de pacientes informando sobre su estado de salud.
- Vigilar y/o acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado de radiodiagnóstico, a otro servicio, o a otra unidad hospitalaria, con expediente u otra documentación específica, previa valoración o autorización del jefe inmediato.
- Participar en la visita medica proporcionando la información necesaria para la valoración del paciente
- Actualizar las indicaciones medicas para su oportuno cumplimiento.
- Intervenir en la ejecución de procedimientos específicos tales como : el amortajamiento del cadáver, recolección de muestras para su envío oportuno al departamento de laboratorio y otros.
- Mantener al paciente en un ambiente de higiene, confort y seguridad.
- Participar con el personal que integra el equipo de trabajo para realizar correctamente el enlace de turno al inicio y final de la jornada.
- Auxiliar al medico en la exploración del paciente y en los procedimientos de estudios especiales.
- Participar en la evaluación de la calidad de atención que otorga el personal de enfermería.
- Recibir y orientar al paciente y familiar desde su ingreso, estableciendo una comunicación que permita proporcionar apoyo emocional en forma constante.
- Participar en la detección y valoración de pacientes que ameritan una atención de urgencias.
- Aplicar las medidas necesarias de protección y seguridad al llevar a cabo la ejecución de procedimientos.
- Participar en las actividades correspondientes a enfermería en el comité de infecciones.

Actividades de Enseñanza .-

- Asistir a los cursos, eventos científicos y reuniones de trabajo que se le indique para efectos de mejorar el desempeño del puesto y la superación personal.
- Colaborar con el personal profesional en la introducción al puesto del personal de nuevo ingreso.
- Participar en los programas de educación para la salud a pacientes y familiares.
- Participación activa en el desarrollo de los programas institucionales.
- Participar en los programas de promoción a la salud y prevención de las enfermedades.

- Participar como instructor de cursos de capacitación, programando el material didáctico y de apoyo.
- Utilizar y transmitir los conocimientos adquiridos en cursos de capacitación y adiestramiento.
- Difundir y aplicar a los pacientes y familiares los programas prioritarios establecidos por el IMSS.
- Informar a los pacientes y familiares de la importancia y cumplimiento del tratamiento médico y de las medidas higiénico-dietéticas.
- Adiestrar al paciente y familiares sobre técnicas y procedimientos de enfermería relacionados a su padecimiento, colaborando con la evolución satisfactoria y reintegración al núcleo familiar.
- Mantenerse actualizada en los conocimientos relacionados con su categoría.
- Mantener disponibilidad para aceptar observaciones, cambios y sugerencias para mejorar su imagen personal e institucional.

Actividades de Investigación .-

- Intervenir en los programas de investigación propios del departamento o servicio de enfermería, que le asigne su jefe inmediato.

Actividades Técnico-Administrativas .-

- Recibir y entregar por turno material, equipo, ropa, medicamentos y papelería de acuerdo a las normas establecidas.
- Recibir, clasificar y acomodar material, equipo, ropa, medicamentos y la papelería proveniente de los diferentes centros de distribución.
- Mantener el aprovisionamiento diario de los recursos de acuerdo a las dotaciones fijas establecidas.
- Recabar y reponer el vale correspondiente del material roto o extraviado.
- Elaborar solicitudes para el aprovisionamiento de los recursos materiales con base a las necesidades cubriendo las cantidades para una jornada de 24 horas.
- Integrar los diferentes bultos de ropa, material y equipo para cirugía, según instructivos relacionados correspondientes y acomodo en anaqueles específicos para su conteo y localización.
- Procesar y elaborar los distintos tipos de material de curación, incluyendo el canje, así como los diversos equipos de instrumental y otros de acuerdo a la especialidad.
- Surtir los carros distribuidores de material, equipos y soluciones, con base en las dotaciones establecidas en los servicios para las 24 horas.
- Asistir a los servicios para realizar canje y distribución de material, equipo y soluciones de acuerdo al instructivo establecido.
- Cambiar en la central de equipos y esterilización, material de canje limpio por estéril.
- Regresar a la central de equipos y esterilización e informar a la enfermera jefe de actividades y tipos de materiales entregados a los servicios.

- Depositar en el área de lavado, previa selección de material y equipo utilizado que canjeo en los servicios, para efectuar el proceso de preparación.
- Participar en el control de la dotación de ropa del servicio.
- Verificar el aseo de los carros distribuidores y surtirlos nuevamente para iniciar el ciclo de aprovisionamiento a los servicios.
- Participar en el control de los vales que han sido elaborados por los servicios y que amparan diferentes equipos.
- Corroborar que los aparatos y equipos que solicitan los servicios se entreguen y reciban limpios, en condiciones de funcionamiento, en caso contrario lo comunique a la enfermera jefe de piso o responsable del servicio.
- Auxiliar a la enfermera jefe o responsable del servicio a llevar el control de vales por material roto o extraviado.
- Recabar y recibir información en los servicios acerca de la calidad de los materiales y equipos utilizados y notificarlo a la enfermera jefe o responsable del servicio.
- Revisar que las fechas de esterilización estén vigentes, en caso contrario es responsable de la esterilización de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Respetar la circulación de las áreas durante el proceso de lavado, revisión, empaquetado, selección de material pendiente de esterilización y guarda del mismo.
- Recoger de la central de equipos y esterilización el material y equipo necesarios para la consulta médica, verificando la funcionalidad del mismo y trasladarlo al consultorio o servicio.
- Revisar el consultorio y mobiliario, supervisar el aseo y funcionalidad de los mismos, notificar irregularidades encontradas a su jefe inmediato.
- Integrar en el consultorio material y equipo, ropa y papelería necesarias para otorgar la consulta médica.
- Recabar del control correspondiente los expedientes de los pacientes citados de primera vez o subsecuentes o de los que requieran Inter. consulta urgente, firmando de recibido en el original de la relación de consulta.
- Recoger al finalizar la consulta el expediente y devolverlo a la asistente médica.
- Ordenar al término de su jornada el área de trabajo y verificar que el equipo utilizado este en condiciones óptimas de funcionalidad en caso contrario lo informa a su jefe inmediato superior.
- Entregar el material y equipos limpios a la central de equipos y esterilización.
- Recibir de la central de equipos y esterilización el material de consumo y equipo que se requiera para el servicio de acuerdo a las dotaciones fijas establecidas, elaborando registros en la hoja de consumo e informar a la enfermera jefe o responsable del servicio.
- Entregar y recibir el material de canje cerciorándose de que este en condiciones óptimas de servicio.
- Distribuir los recursos materiales en áreas correspondientes para 24 horas en base a las normas y procedimientos vigentes.

- Elaborar vales de material y equipos a la central de equipos y esterilización u otros servicios, recabando autorizaciones y los surte.
- Efectuar con oportunidad y dentro del horario establecido, el canje de material, equipo, instrumental y ropa quirúrgica.
- Entregar al servicio al que solicito el material, equipo, instrumental o ropa quirúrgica, limpio y en condiciones de uso.
- Colaborar con el personal profesional de enfermería en el diseño de planes de trabajo.
- Realizar su plan de trabajo de acuerdo a actividades asignadas y necesidades específicas de los pacientes.
- Integrar en forma oportuna los recursos básicos para la atención directa al paciente.
- Realizar registros de enfermería en las formas correspondientes de los procedimientos en los que interviene.
 - Hoja de registros clínicos, tratamiento y observaciones de enfermería.
 - Hoja de balance de líquidos de 24 horas.
 - Censo diario.
 - Intervenciones quirúrgicas efectuadas en quirófano.
 - Entrega de material al servicio a través de la CEYE.
 - Salida de almacén al servicio.
 - Solicitud de medicamentos para hospitalización y servicios auxiliares.
 - Controles de material, equipos, instrumental y ropa.
- Participación en la coordinación de los departamentos o servicios que tienen relación con su área.
- Intervenir en la toma de decisiones acerca de las acciones que le competen.
- Participar en la evaluación de la calidad de su trabajo.
- Recibir, almacenar y controlar la dotación de productos biológicos de acuerdo a las normas de conservación.
- Participar en la evaluación de la atención de enfermería a través del expediente clínico.
- Salvaguardar y optimizar los recursos institucionales como patrimonio digno de respeto y cuidado.
- Preservar la imagen institucional y conducirse con probidad en el desempeño de sus funciones.
- Acatar las disposiciones emanadas por las autoridades del nivel superior.
- Portar el uniforme correctamente y llevar gafete de identificación.

5.- Relaciones de Mando :

Jefe Inmediato Normativo :

Enfermera Jefe de Piso.

Jefe Inmediato Operativo :

Enfermera general.

VI Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Salud

Contrato Colectivo de Trabajo IMSS

JAMES A. F. Stoner y Charles Wankel, Administración,
Editorial. Prentice Hall, tercera edición, impreso en México 1994.

Munich Galindo y García Martínez, Fundamentos de Administración,
Editorial Trillas, impreso en México 1999.

Harold Koontz y Odonnell, Elementos de administración,
Editorial. Mc-Graw Hill, impreso en México 1985.

Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas,
Editorial Limusa, impreso en México 1988.

Rosennbleuth, A., El Método Científico,
Editorial Fournier. México 1971.

Sistema nacional de Salud. Boletín Informativo
Recursos Humanos II-2

Continolo G. Dirección y Organización del Trabajo Administrativo,
Editorial Deusto. P 432.

Pablo A. Gaytan. Revista Administrativa de Empresas,
Tomo II PP 338 a 339 1976

Huber, Diane Desarrollo de la Carrera,
Editorial McGraw-Hill Interamericana. México 1999. Pp. 575-592

Kéroac, Suzanne., Propuesta para la Gestión de los Cuidados,
Editorial Masson. Barcelona, España. Pp 120-147

VI Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Salud

Contrato Colectivo de Trabajo IMSS

JAMES A. F. Stoner y Charles Wankel, Administración,
Editorial. Prentice Hall, tercera edición, impreso en México 1994.

Munich Galindo y García Martínez, Fundamentos de Administración.
Editorial Trillas, impreso en México 1999.

Harold Koontz y Odonnell, Elementos de administración.
Editorial. Mc-Graw Hill, impreso en México 1985.

Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas.
Editorial Limusa, impreso en México 1988.

Rosennbleuth, A., El Método Científico.
Editorial Fournier. México 1971.

Sistema nacional de Salud. Boletín Informativo
Recursos Humanos II-2

Continolo G. Dirección y Organización del Trabajo Administrativo.
Editorial Deusto. P 432.

Pablo A. Gaytan. Revista Administrativa de Empresas.
Tomo II PP 338 a 339 1976

Huber, Diane Desarrollo de la Carrera.
Editorial McGraw-Hill Interamericana. México 1999. Pp. 575-592

Kéroac, Suzanne., Propuesta para la Gestión de los Cuidados.
Editorial Masson. Barcelona, España. Pp 120-147

Berta A. Camacho Villicaña. Los Manuales como herramientas Esenciales de la Administración de los Servicios de Enfermería. México 2004.

Camilo Janaña Abraham. Manual de Seguridad e Higiene Industrial. Editorial Limusa 1989 182 p.

Dr. Mario Gutierrez. Administrar para la Calidad. Editorial Limusa México 298 p.

Pastor Garcia L.M., Leon Correa F.J. Manual de Ética y Legislación en Enfermería. Editorial Mosby 1997. 243 p

Kron Thora. Manual de Enfermería. Interamericana 1973. México 204 p

Ann Marriner Tomez. Guía de Gestión y Dirección de Enfermería. Mosby 2000 536 p.

Medina Maldonado Eduardo. Manual de Farmacología y Terapéutica. Editorial Lumex. México 1959. 305 p

C. Romero. Antología de Gestión del Cuidado.

Hospital Cook Country/Tr. Por Alberto Folchy p. Manual de Urgencias Medico Quirúrgicas. Editorial Interamericana 1955 317 p.

VII ANEXOS.-

GLOSARIO DE TERMINOS.

En este capítulo se presentan aquellos términos que por su tecnicismo requieren de una explicación más detallada en la manera de cómo fueron utilizados en este Manual.

ANTECEDENTE : Acción anterior que sirve para juzgar hechos posteriores.

APTITUDES : Disposiciones adquiridas en forma natural. Aptitud para el trabajo.

ÁREA ACADÉMICA : Es el cuerpo colegiado integrado por docentes, investigadores y extensionistas, de un área del conocimiento y la academia como un órgano técnico-pedagógico de análisis y asesoría, firmado por el personal académico que desempeña funciones sustantivas en un campo a nivel específico del conocimiento.

CARING : El término inglés caring engloba, a la vez, los aspectos científicos, humanistas, instrumentales y expresivos, así como un significado, elementos todos inseparables unos de otros, en el acto de cuidar.

CONCLUSIONES : Idea que expresa un razonamiento; de fin o término o solo de lo contemplado anteriormente.

CONOCIMIENTO : Noción de idea, el conocimiento de las leyes; información. Entendimiento, inteligencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS : Es el conjunto de operaciones, descripción y explicación que permiten concretar para cada puesto las tareas que debe desarrollar.

DIAGRAMA : Es un dibujo geométrico, que representa gráficamente las variaciones de un fenómeno, representación de una regla en corte y perspectiva.

DISCIPLINA : Es el conjunto y observancia de las leyes o reglamentos que rigen ciertos cuerpos, como la magistratura, las escuelas, las empresas, etc.

DOCENCIA : Va más allá de la simple transmisión de conocimientos, es una profesión y por lo tanto es una actividad compleja que requiere para su ejecución de la comprensión del fenómeno educativo.

ENFERMERIA : Profesión, arte y disciplina científica encargada de desarrollar acciones y actividades que le son propias y exclusivas; con autonomía en su campo de actuación, basada en un cuerpo de conocimientos, valores y objetivos.

FILOSOFÍA : Etimológicamente se deriva de las raíces griegas filósofos que significan amor y saphia que significa sabiduría.

Es el elemento esencial que asegura la coordinación y la acción de las personas, requiere ser vivida y se refleja en todas las actividades del departamento de enfermería debiendo ser coherente con lo establecido por la organización.

HEURÍSTICO : Proceso que recurre a la creatividad, al descubrimiento y a la transformación en la integración de los diversos elementos de una situación; la gestión clínica es un proceso heurístico.

MANUALES : Son documentos que tienen como propósito fundamental reunir en forma ordenada y sistemática la información referente al directorio, antecedentes, legislación, atribuciones. Objetivos, estructura orgánica, procedimientos, políticas y cualquier otra dirección.

METAS : Son las acciones que se alcanzan en un tiempo específico y en la consecución del objetivo. Son también los objetivos que se desean alcanzar dentro del periodo que abarca el plan.

MISIÓN : Tiene tres elementos claves : Historia de la organización, actitudes distintas de la organización y ambiente de la organización.

NORMAS : Es todo señalamiento de o que ha de hacerse. A las normas genéricas se les conoce como política y a las normas específicas como reglas. La norma jurídica se conoce como ley, son flexibles, concretas y no sancionables.

OBJETIVOS : Son los fines hacia los cuales se dirige la actividad, son logros específicos y deseados, que se deben llevar a cabo en un tiempo determinado.

ORGANIGRAMA : Es la representación gráfica de la estructura de una organización en donde cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, las cuales vienen siendo los canales de autoridad y responsabilidades.

ORGANIZACIÓN : Es la administración y técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

POLÍTICAS : Son las normas generales que orientan la acción para la consecución de los objetivos. De igual forma, las políticas son guías y cursos de acción que sirven para formular e interpretar los objetivos que han de conducir la organización.

ORGANIZACIÓN : Es la administración y técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

POLÍTICAS : Son las normas generales que orientan la acción para la consecución de los objetivos. De igual forma, las políticas son guías y cursos de acción que sirven para formular e interpretar los objetivos que han de conducir la organización.

PRESTACIONES : Cosa o servicio exigido por una autoridad o convenio en un pacto. Prestación personal, servicio personal obligatorio exigido por la ley para utilidad común. Prestación social a sus asegurados con motivo de accidente de trabajo, enfermedad, invalidez.

PROGRAMA : Son los planes que fijan la secuencia de las actividades, así como el tiempo requerido para rechazarlas. Un programa es un complejo de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tarea, pasos que han de darse, recursos que han de emplearse y otros elementos necesarios para llevar a cabo el objetivo.

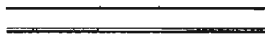
REGLAS : Son señalamientos imperativos sujetos a sanción de no ser llevados a cabo. Las características de las reglas es que son : rígidas, conllevan sanciones específicas, concretas, tácticas.

SERVICIO : Es un trabajo determinado realizado en beneficio de alguien. Organismo de ciertas instituciones públicas o privadas encargado de una función particular.

UNIVERSIDAD : Institución de enseñanza superior constituida con varios centros, docentes, facultades o colegios en los que se confieren los grados académicos.

VALORES : En lo que vale alguna persona, objeto, calidad de valientes decisiones, conjunto de atributos que se dan en una persona para conservar sus valores. Principios.

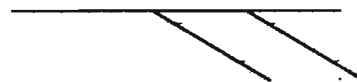
SÍMBOLOS JERÁRQUICOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.



DIRECTORA DE ENFERMERAS.

SUBDIRECTORA DE ENFERMERAS

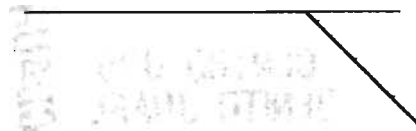
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



JEFE DE PISO DE ENFERMERIA



ENFERMERA ESPECIALISTA



ENFERMERA GENERAL



AUXILIAR DE ENFERMERIA

SÍMBOLOS JERÁRQUICOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL HOSPITAL DE PEDIATRIA CMN S XXI

Calle : CUAUHEMOC AV.

Colonia : ROMA SUR

Código Postal : 64700

