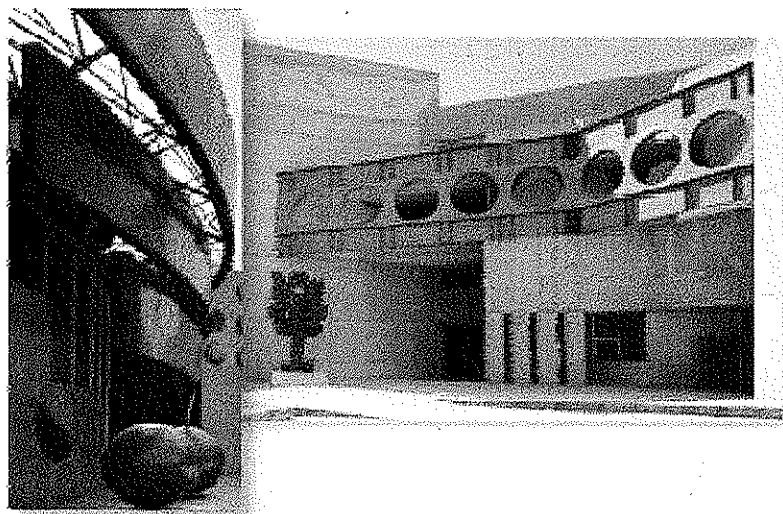


SALUD


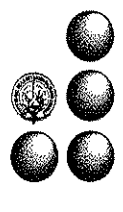
SECRETARÍA
DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

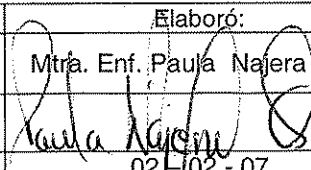
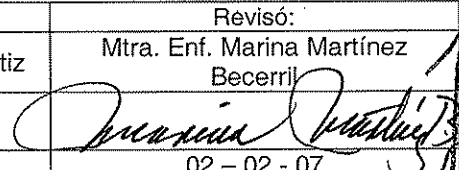
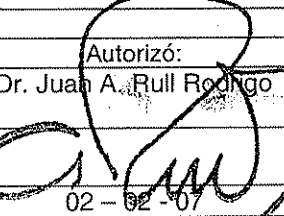
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA


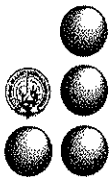
FEBRERO 2007

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 1
			DE: 67

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	2
I.- MISIÓN.	3
II.- VISIÓN.	4
III.- VALORES.	5
IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	6
V.- MARCO JURÍDICO.	9
VI.- ATRIBUCIONES.	11
VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.	13
VIII.- ORGANOGRAMA.	14
IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.	15
X.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.	20
XI.- PLANTILLA ACTUAL.	63
BIBLIOGRAFÍA	64

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02-02-07	02-02-07	02-02-07

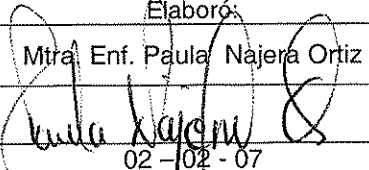
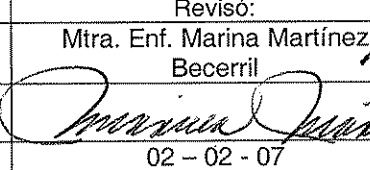
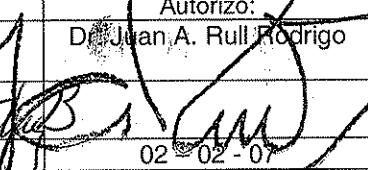
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 2
			DE: 67

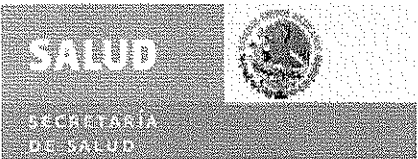
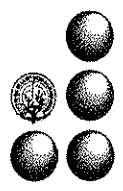
PRESENTACIÓN.

El manual de organización del Departamento de Enfermería se elaboro con la finalidad de dar a conocer en forma clara y precisa los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico y funciones principales, para determinar su interrelación con las distintas áreas, así como la asignación de autoridad y responsabilidad de los miembros que la integran.

El Departamento de Enfermería es de fundamental importancia por que de él deriva las diversas funciones encaminadas a la atención de pacientes en el Instituto, la responsabilidad de preparar enfermeras profesionales que participen en la promoción de la salud, prevención de enfermedades, rehabilitación y asistencia del individuo sano o enfermo, mediante acciones de enfermería de alta calidad humana con los conocimientos suficientes y aptitudes que requieren los diferentes servicios de enfermería.

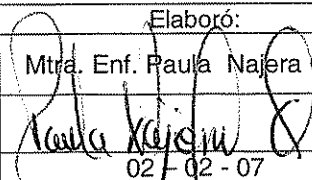
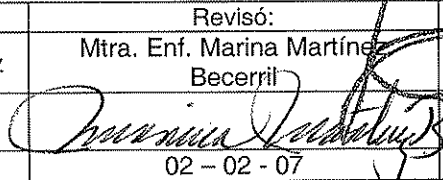
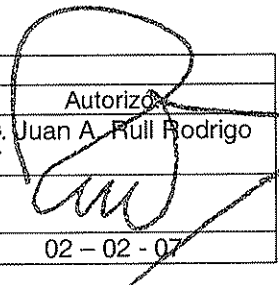
Este manual servirá de referencia a todo el personal del departamento, así como también a los interesados en el mismo.


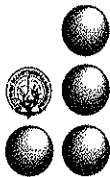
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 3
			DE: 67

- MISIÓN.

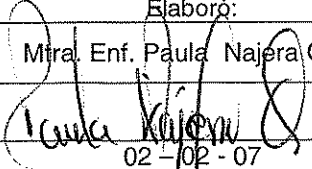
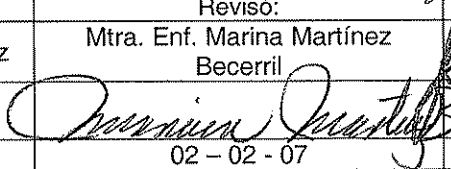
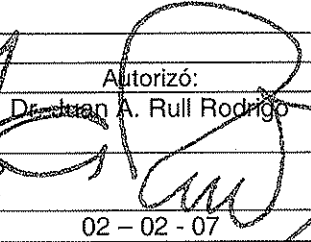
Alcanzar la excelencia en los servicios de enfermería mediante acciones de enfermería de alta calidad humana, mediante la aplicación de métodos científicos y recursos tecnológicos que permitan ejercer con libertad la profesión, en la que subyace una ética que nos lleve a ser modelo de enfermería al servicio del hombre y su medio ambiente.

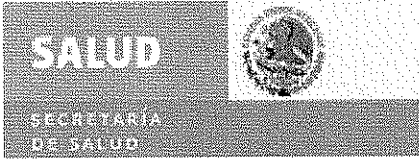
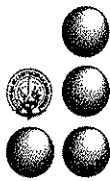
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			REV:
	Departamento de Enfermería			HOJA: 4
				DE: 67

II.- VISIÓN.

Ser un modelo de atención de enfermería alternativa a las condiciones socioeconómicas del país, basado en el proceso salud-enfermedad que permita elevar la eficiencia de nuestro desempeño y promover una red de intercambio científico con instituciones afiliadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

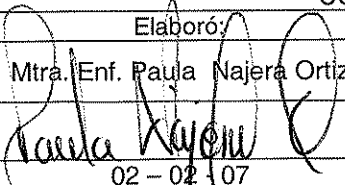
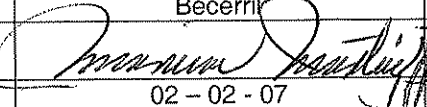
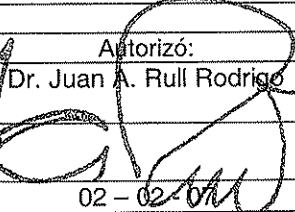
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 5
			DE: 67


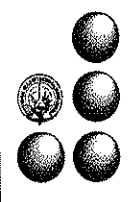
III.- VALORES.

Para el mejor desempeño del área que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores definidos:

**HUMANISMO
SOCIALISMO
LIDERAZGO**

**ÉTICA
LIBERTAD
HONESTIDAD**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			REV:
	Departamento de Enfermería			HOJA: 6
				DE: 67

IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición tuvo sus Antecedentes en el Hospital General, dependiente de la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia específicamente.

En el pabellón 9 de dicho Hospital, donde se concibió la organización y funcionamiento básico del servicio de enfermería para el naciente Instituto y fue en ese mismo pabellón donde se seleccionaron enfermeras, auxiliares y afanadoras del hospital para el servicio del Instituto, inclusive de entre las enfermeras seleccionadas se escogieron algunas para prepararlas en funciones de mayor responsabilidad.

Es por ello que al crearse el Hospital de Enfermedades de la Nutrición el 12 de Octubre de 1946, se establece el Departamento de Enfermería con los servicios: del primer y segundo piso; con el segundo turno de cada piso; el de consulta externa y el de cirugía.

De acuerdo con el personal seleccionado y reclutado, el departamento contaba con una jefa de enfermeras, 6 jefes de servicio y 34 enfermeras generales (unas tituladas y otras no, lo que dificultaba a las autoridades del hospital brindarles las facilidades necesarias, para que se titularan).

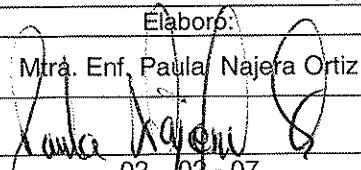
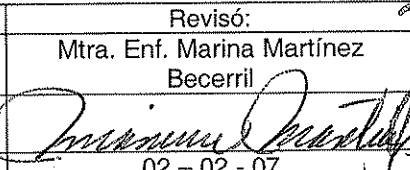
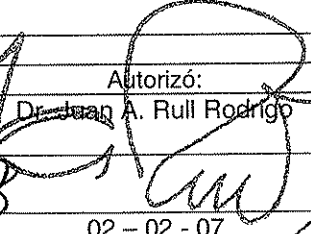
La C. Enf. Alicia Roca Belmont quien fuera superintendente del hospital desde que estaba en Dr. Jiménez, fue una gran impulsora de este departamento y se caracterizó por promover su organización; el Departamento de Enfermería fue creciendo en base a las necesidades de los diferentes servicios a fin de poder apoyar y cumplir con su objetivo fundamental.


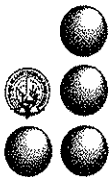
De esta forma se establecieron los servicios de cirugía; endoscopía; central de equipos y esterilización; inhaloterapia; terapia intensiva; urgencias y unidad metabólica entre otros.

Es de destacar que la mayoría de estos servicios surgieron con muchas limitaciones de Recursos Humanos, entre ellos personal médico y de enfermería.

No obstante se puede mencionar que para 1957, el departamento estaba integrado por:

- 1 Jefe de Enfermeras
- 1 Jefe de primer piso
- 1 Jefe de segundo piso
- 1 Jefe de segundo turno, para el área de piso
- 1 Jefe de tercer turno, para el área de piso
- 1 Jefe de consulta externa
- 28 Enfermeras Generales
- Pasantes de Enfermería y Enfermeras Practicantes
- 20 Auxiliares de Enfermeras
- 10 Afanadoras

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 7
			DE: 67

Con este personal se cubrían las necesidades básicas que demandaban los servicios existentes y sobre todo las 84 camas que existían en medicina interna y hospitalización.

El hospital siempre ha concedido una gran importancia al servicio de enfermería, de ahí que en 1958, se funda la escuela de enfermería, en una casa rentada exprofeso y que se localizaba enfrente del mismo. La primera Directora fue la Enf. Ma. Elena Maza Brito, quien se había destacado por su brillante trayectoria en el campo de la enfermería a nivel nacional. Por la calidad de sus estudiantes y sus egresadas, hoy en día, la escuela ha sido una de las principales fuentes de reclutamiento de enfermeras del hospital y de otros hospitales que se ubican, tanto en la capital, como en diferentes entidades federativas.

No olvidando que el objetivo de la creación de la Escuela de enfermería ha sido la formación de Recursos Humanos; siendo necesario vincular los objetivos de la escuela con los objetivos asistenciales dentro del área hospitalaria.

Es importante hacer mención que en 1959, para atender diversas acciones de coordinación interna del departamento de enfermería con otros departamentos y servicios del hospital, se estableció el puesto de subjefe de enfermería, casi simultáneamente a la creación de la unidad metabólica adultos.

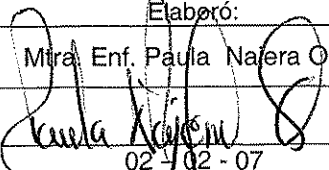
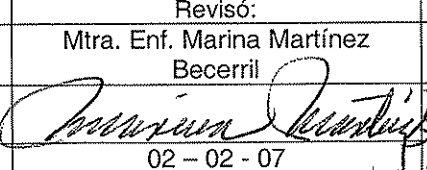
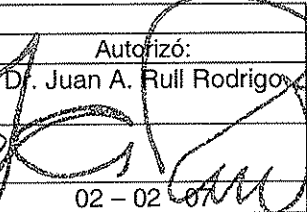
En el año de 1966 se fundo la unida de hemodiálisis misma que se incorporo a la unidad metabólica por la afinidad de sus funciones. Cabe destacar que este servicio fue el primero, tanto en nuestro país como en Latinoamérica.


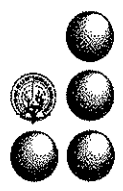
Hay que indicar que muchos fueron los efectos qué se dieron en el ámbito de todas las instituciones por la inauguración del Centro Médico Nacional, lo que origino entre otras cosas que una parte importante del personal de enfermería emigrara al Seguro Social y que por consecuencia el Departamento de Enfermería se viera en la necesidad de reclutar y seleccionar enfermeras para cubrir las vacantes que se generaron por este movimiento.

El 17 de noviembre de 1970, el hospital inauguro sus nuevas instalaciones, en el domicilio que actualmente ocupa en Av. Vasco de Quiroga No. 15, Tlalpán D.F.

Con este cambio se asignan nuevas oficinas al departamento y se establece la figura de "Supervisora de Enfermería", para consolidar a nivel operativo la coordinación de acciones de enfermería en otros servicios, así como elevar la calidad del trabajo de enfermería.

Posteriormente se creo, la Coordinación de Enseñanza para dar respuesta a las necesidades de actualización del personal de enfermería; estableciendo las directrices para la integración, docencia - servicio; quien fue la primera Coordinadora fue la enfermera. Profa. Carmen Torres Couto.

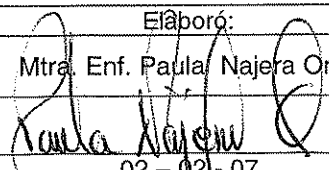
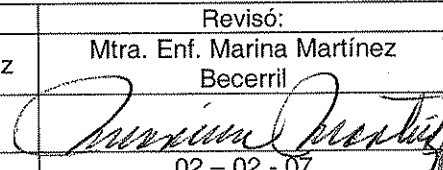
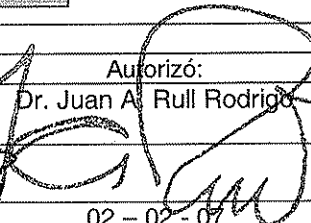
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodríguez
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07


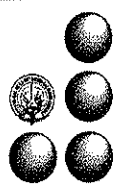
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 8
			DE: 67

Es por ello que en 1988, se crea la División de Enfermería y en 1994, la Subdirección de Enfermería que apoyara el desarrollo del Departamento de Enfermería para poder adecuarlo con las necesidades y demandas de la propia organización y de los usuarios de sus servicios.

En la actualidad el Departamento de Enfermería cuenta con la siguiente plantilla de personal:

Departamento de Enfermería	Ejercida
Jefe de Departamento de Enfermería	1
Coordinadora de Enseñanza	1
Enfermeras Jefes de Servicio ¹	44
Enfermeras Especialistas "A"	35
Enfermeras Especialistas "B"	4
Enfermeras Especialistas "C"	7
Enfermeras Generales "A"	185
Enfermeras Generales "B"	48
Enfermeras Generales "C"	76
Auxiliares de Enfermeras "A"	87
Auxiliares de Enfermeras "B"	55
SUBTOTAL	543
Afanadores	101
Apoyo Administrativo A7	1
Apoyo Administrativo A6	1
Apoyo Administrativo A5	2
Apoyo Administrativo A4	19
Técnicos de Inhaloterapia	9
Camilleros	20
SUBTOTAL	153
TOTAL	696

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodríguez
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 9
			DE: 67

V.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917, y sus Reformas y Adiciones.

LEYES:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus Reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982.

Ley General de Salud
D.O.F. 7-II-1984 y sus Reformas.

LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES.
D.O.F. 4-II-1998 y sus Reformas.

Ley para el Fomento de la investigación Científica y Tecnológica.
D.O.F. 21-V-1999.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000.

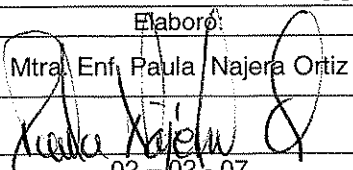
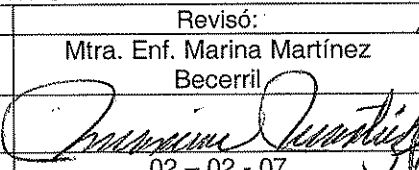
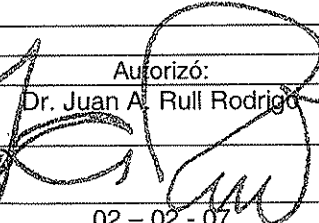
REGLAMENTOS:

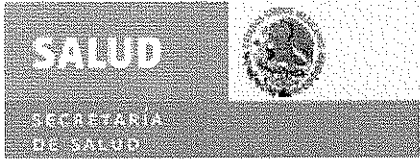
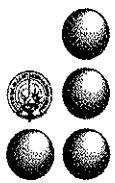
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986.

Reglamento de la Ley General de Salud en material de Investigación para la Salud.
D.O.F. 6-I-1987.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 7-IV-1995.

Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 12-IX-2000.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 10
			DE: 67

DECRETOS:

Decreto por el que se aprueba el Programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000.
D.O.F. 11-III-1996.

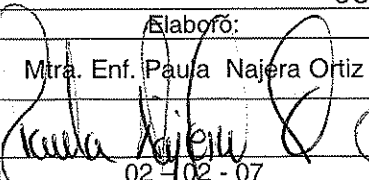
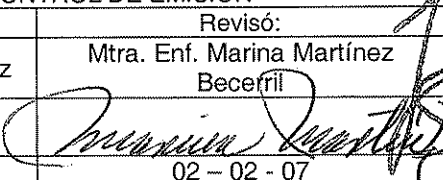
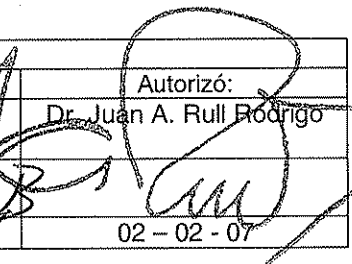
Decreto por el que se reforma la Ley General de Salud.
D.O.F. 26-V-2000.

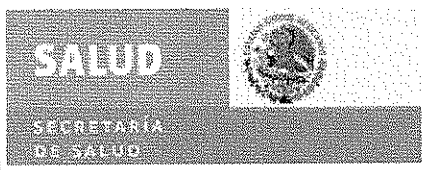
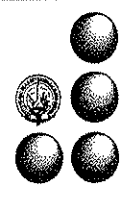
PLANES Y PROGRAMAS:

Programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000.
D.O.F. 11-III-1996

OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de aprobación: 28-VIII-2000.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerri	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02-02-07	02-02-07	02-02-07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 11
			DE: 67

VI.- ATRIBUCIONES.

Administrar los recursos físicos y humanos del Departamento de Enfermería para proporcionar una atención de calidad al paciente, familiar y comunidad. Así como otorgar una atención eficiente y oportuna a los pacientes las 24 horas del día los 365 días del año.

Planear, organizar, dirigir y controlar las áreas de: quirófanos, atención al paciente en estado crítico, hospitalización, central de equipos, consulta externa, urgencias y servicios técnicos.

Dirigir y controlar las actividades asistenciales y técnicas administrativas de los servicios en coordinación con las Jefas de Servicio.

Gestionar con las Jefes de Servicio la planeación de necesidades de los servicios para integrar los cuidados de enfermería, basados en el proceso de atención.

Promover y difundir entre el personal una ética profesional para el cumplimiento de las disposiciones legales que establece la Ley de salud.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de enfermería en los diferentes servicios del Instituto a través de evaluaciones periódicas.

Elaborar, organizar y desarrollar sistemas de control de recursos materiales, técnicos y tecnológicos asignados al área de enfermería para su óptimo aprovechamiento.

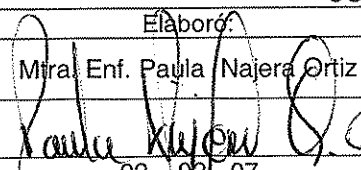
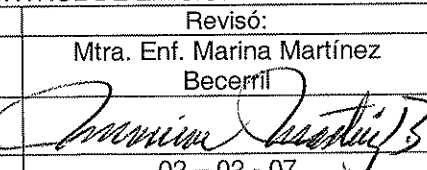
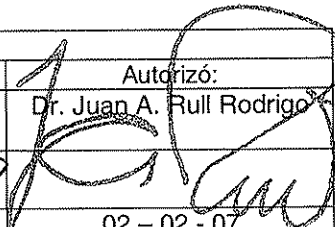
Participar y coordinar actividades técnico administrativas, docentes y de investigación para elevar el nivel académico del profesional de enfermería.

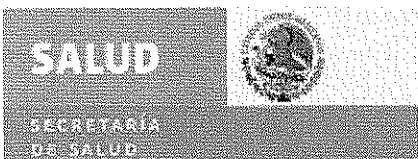
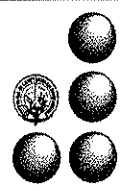
Elaborar la programación, ejecución y control de los programas vacacionales y de educación continua del departamento de enfermería.

Distribuir y supervisar que el personal de enfermería sea suficiente en las áreas de hospitalización y áreas críticas para que los servicios se brinden en forma oportuna y eficiente.

Apoyar a la Subdirección de Enfermería para el desarrollo de eventos científicos, programas de educación continua e investigación.

Establecer mecanismos de información y comunicación con el personal de enfermería, para difundir normas, procedimientos y actividades de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerra	Dr. Juan A. Rull Rodríguez
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

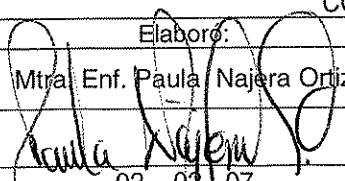
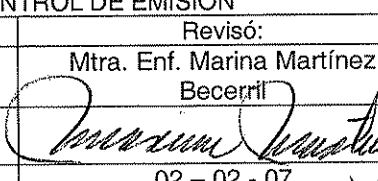
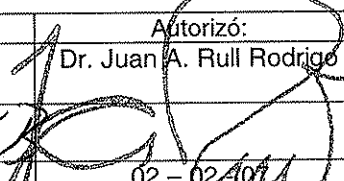
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 12
			DE: 67

Establecer comunicación continua con los jefes de departamentos y servicios para proponer alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a los pacientes.

Participar en el proceso de selección del personal de enfermería.

Asistir a reuniones o convenciones específicas delegadas por las autoridades del instituto.

Diseñar planes y programas, en conjunto con la coordinación de enseñanza, para la adquisición de aprendizajes significativos del profesional de enfermería y capacitación del personal (auxiliares de enfermería, secretarías, agentes de información, camilleros y afanadores), asignado al departamento de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0.12I. Dirección General.

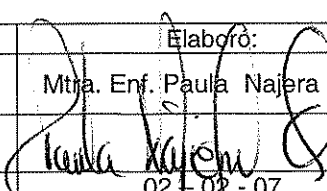
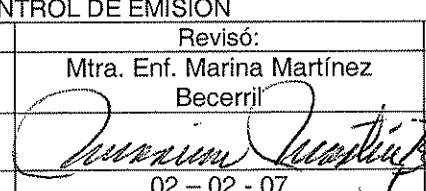
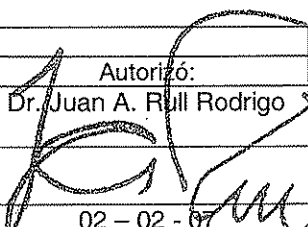
0.1. Dirección de Cooperación Interinstitucional.

01.0.1. Departamento de Asesoría Jurídica.

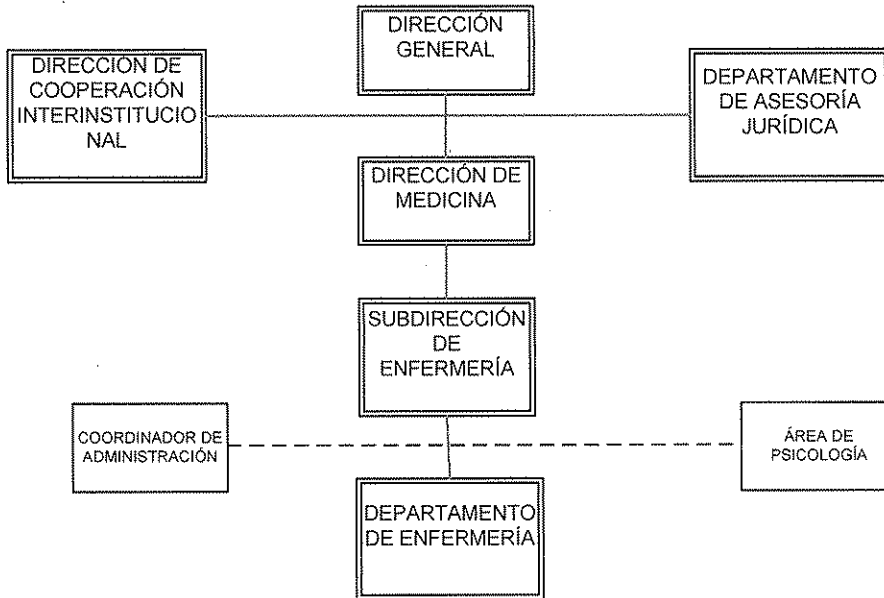
0.2. Dirección de Medicina.

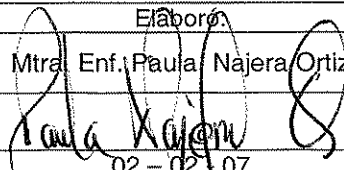
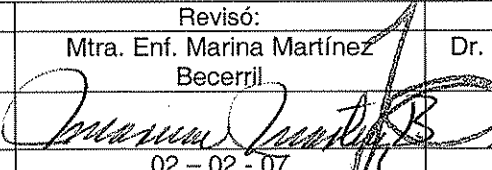
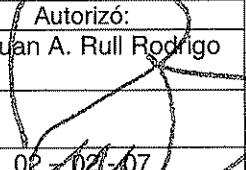
0.2.2. Subdirección de Enfermería.


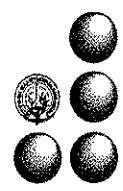
0.2.2.2. Departamento de Enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

VIII.- ORGANOGRAMA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 15
			DE: 67

IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

1.0.12I.0.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Planea, organiza, dirige y evalúa sistemas de atención de enfermería de alta especialidad en el estricto apego a los valores éticos, a través de la optimización de los recursos humanos y físicos; vinculando docencia-servicio, apoyándose en los avances científicos y tecnológicos, propiciando el desarrollo de la investigación como sustento de la praxis de enfermería, que impacte en la calidad de la atención de los pacientes, trascendiendo en la familia y comunidad.

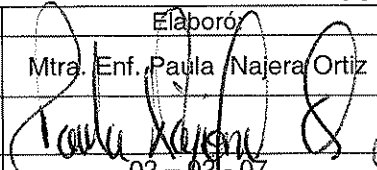
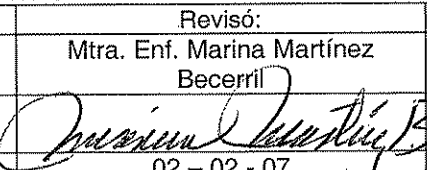
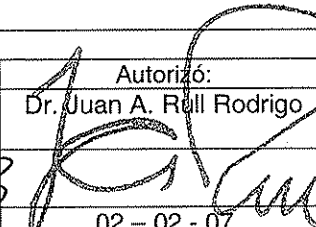
FUNCIONES:

Asistenciales:

- Establece sistemas de atención de enfermería en base a la planeación de acciones encaminadas a satisfacer las necesidades del paciente, basados en el proceso de atención de enfermería
- Supervisa, evalúa y retroalimenta las acciones de su personal a su cargo para que se cumplan las normas de la vigilancia epidemiológica.
- Asesora, supervisa y evalúa programas de atención del paciente ambulatorio de las diferentes áreas de especialidad, dando énfasis al auto cuidado.
- Establece programas que refuercen acciones encaminadas a integrar al paciente a su vida familiar social y productiva.

Administrativas:

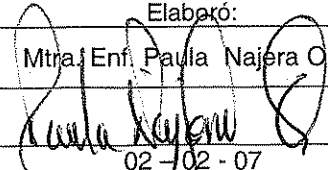
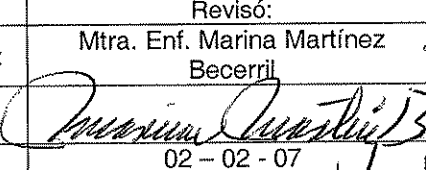
- Diseña, difunde y retroalimenta las normas y reglamentos que rigen al departamento para su correcta aplicación.
- Toma decisiones con base en las políticas institucionales, difundiendo al grupo de trabajo y/o usuarios.
- Fomenta el apego y el sentido de orgullo de pertenencia a la institución.
- Gestiona ante las autoridades del Instituto la contratación de personal de enfermería que reúna las competencias que se requiere en el perfil asignado a la categoría, de acuerdo al diagnóstico de necesidades por servicio.

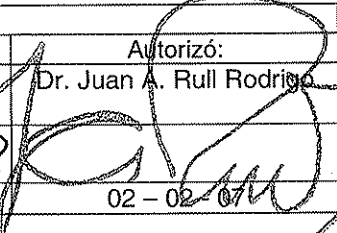
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07


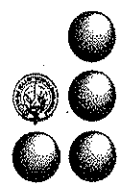
- Participa en la selección, inducción y desarrollo del personal de enfermería de nuevo ingreso.
- Participa en coordinación con las instancias correspondientes en el proceso de escalafón.
- Realiza en coordinación con los tres departamentos de la Subdirección de Enfermería los reactivos de evaluación diagnóstica del personal de enfermería para el proceso de escalafón.
- Asigna plazas de nueva creación de acuerdo al perfil y al proceso administrativo en coordinación con Subdirección de Recursos Humanos.
- Evalúa periódicamente el desempeño laboral del personal asignado a los diferentes servicios a través de entrevistas e instrumentos administrativos.
- Garantiza los estándares de calidad definidos a fin de detectar las necesidades de actualización y retroalimentación, del personal a su cargo, a través de un aprendizaje dirigido.
- Implementa acuerdos y convenios con instituciones de salud y académicas, nacionales e internacionales para fortalecer la praxis en el personal del área asistencial.
- Diseña y supervisa modelos de atención para la gestión del cuidado.
- Establece, implementa y supervisa las directrices de trabajo y su vinculación con la asistencia, docencia e investigación.
- Establece coordinación inter- e intradepartamental con las diversas áreas y servicios de la institución.
- Establece vínculos con empresas que apoyan los programas académicos científicos y culturales.
- Participa en los diferentes Comités existentes en el Instituto, para el trabajo coordinado interdisciplinario.
- Participa en las diferentes actividades de representación del Departamento, encomendadas por la Subdirección de Enfermería.
- Asesora la realización del cálculo de recursos humanos, material, ropa, medicamentos, equipo electromédico, mobiliario, que llevan a cabo las Jefes de Servicio.

Docentes:

- Diseña planes y programas en conjunto con la coordinación de enseñanza para la formación y retroalimentación del personal asignado al Departamento de Enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN		
Nombre	Elaboró:	Revisó:
	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril
Firma		
Fecha	02-02-07	02-02-07

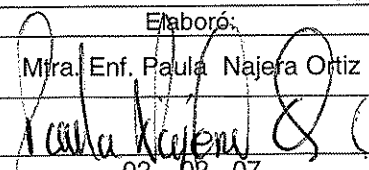
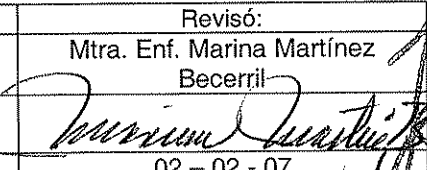
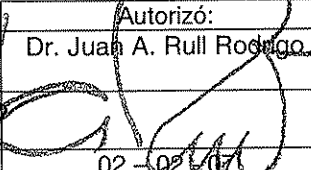
Autorizó:

 Dr. Juan A. Rull Rodríguez

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 17
			DE: 67

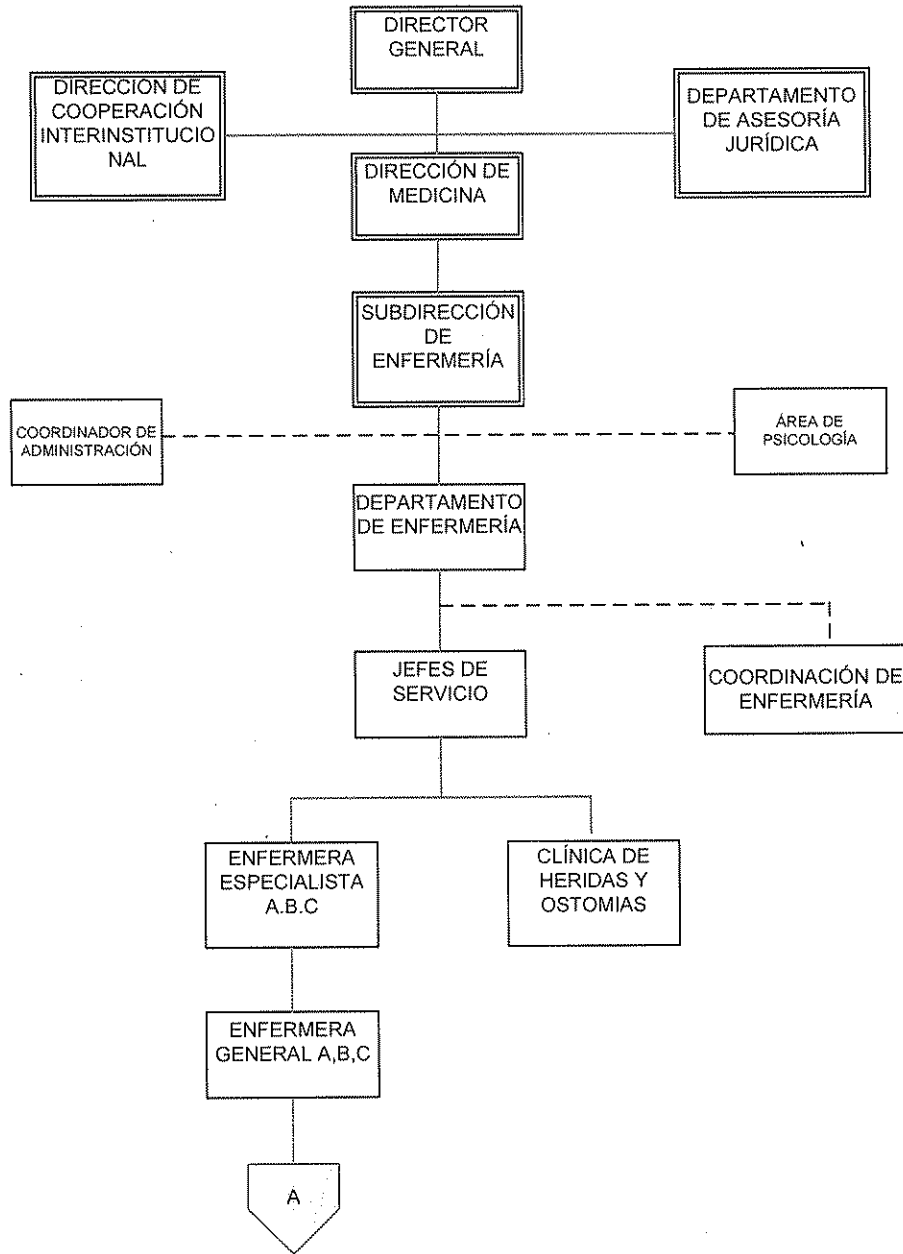
- Participa en el programa de actualización al personal de apoyo asignado al departamento de enfermería (auxiliar de enfermería, secretarías, afanadoras, camilleros y agente de información) encaminados a la prevención y seguridad laboral.
- Participa en la formación de recursos humanos de enfermería

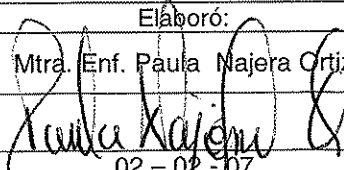
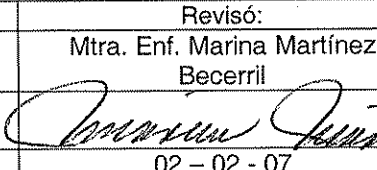
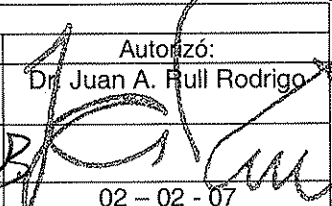
Investigación:

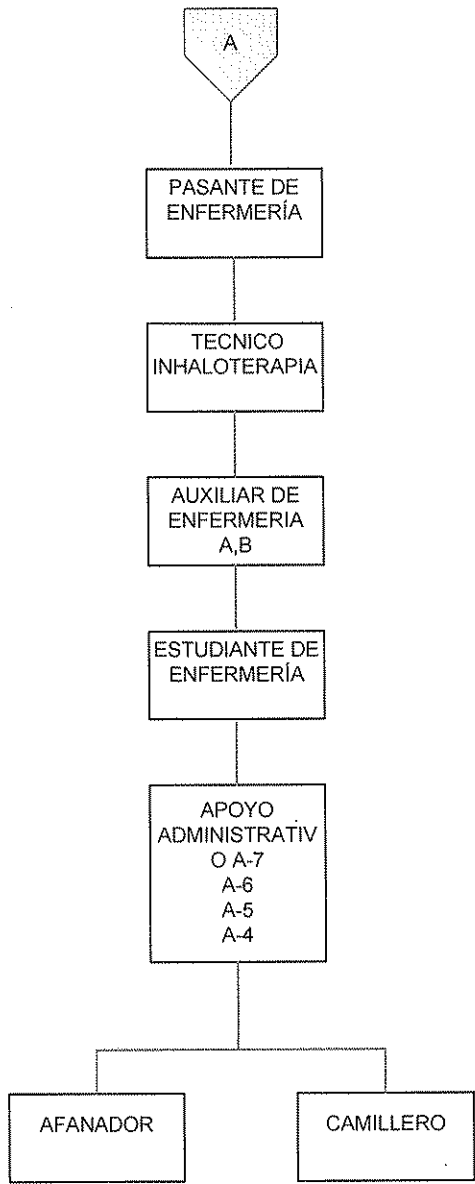
- Diseña y asesora programas de investigación en enfermería
- Publica artículos del quehacer profesional de enfermería en el órgano de difusión de la institución
- Participa en las redes interinstitucionales de investigación en enfermería

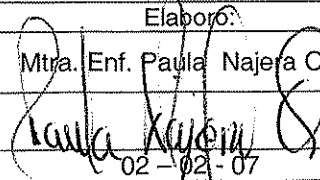
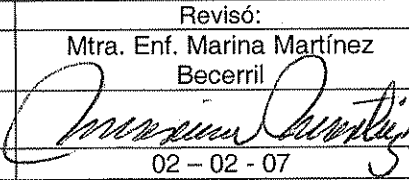
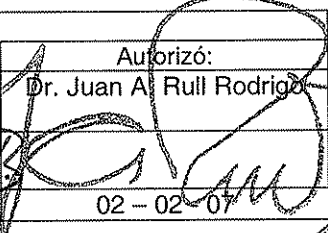
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07


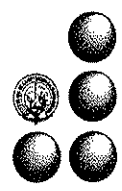
ORGANOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Pull Rodríguez
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Payla Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodríguez
Firma			
Fecha	02-02-07	02-02-07	02-02-07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 20
			DE: 67

X.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe departamento.

REPORTA A: Subdirector de área.

LE REPORTAN: Coordinadora de enseñanza, jefes de servicio, apoyo administrativo.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planea, organiza, dirige y evalúa los sistemas de atención de enfermería, así como los recursos humanos, y los insumos asignados, vinculando estas acciones con la función docente y de investigación contempladas en la Subdirección de enfermería.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Coordina las actividades asistenciales, educativas y técnico-administrativas de la coordinadora de enseñanza, y jefes de servicios.

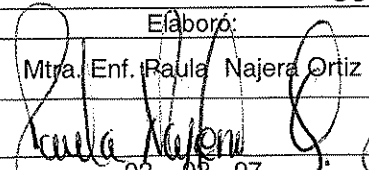
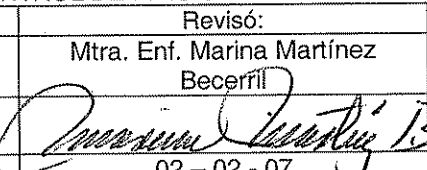
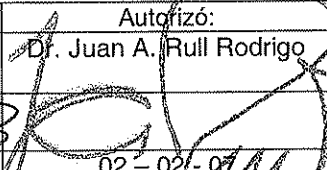
Apoya a la Subdirección de Enfermería para el desarrollo de eventos científicos, programas de investigación y formación.


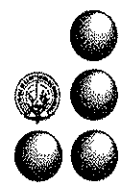
Realiza en coordinación con las jefes de servicio y coordinadora de enseñanza los manuales de organización, bienvenida, procedimientos técnicos administrativos, procedimientos técnicos de enfermería.

Organiza y desarrolla sistemas de control de recursos materiales, técnicos y tecnológicos asignados al área de enfermería para su óptimo aprovechamiento.

Establece mecanismos de información y comunicación con el personal de enfermería, para difundir normas, procedimientos y actividades de enfermería.

Establece comunicación continua con los jefes de departamentos y servicios para proponer alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a los pacientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 21
			DE: 67

Supervisa al personal a su cargo en el cumplimiento de sus actividades y cumplimiento de normas.

Elabora la programación, ejecución y control de los programas vacacionales y de educación continua de su departamento.

Administra los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al Departamento de Enfermería, para un mejor aprovechamiento y optimización de los mismos.

Fomenta el espíritu de la Mística del instituto en todos los integrantes del departamento.

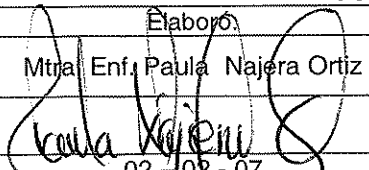
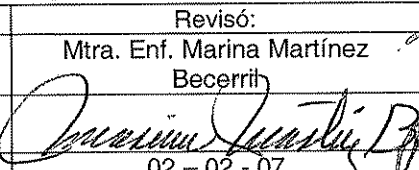
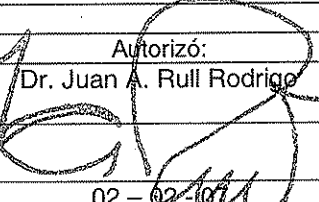
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:


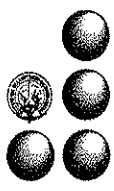
Escolaridad: Lic. en enfermería con maestría y/o curso de especialidad en el área de administración y docencia.

Experiencia: Cinco años en funciones directivas como jefe de piso, supervisora, profesora de enfermería, coordinadora de enseñanza.

Habilidades: Tener capacidad para establecer relaciones interpersonales como dirigir, coordinar y supervisar, aptitud para la toma de decisiones e iniciativa para el buen desempeño de sus actividades.

Excelente presentación, buena salud, madurez emocional, honestidad, iniciativa, creatividad, equidad y deseo de superación profesional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02-02-07	02-02-07	02-02-07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 22
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO Coordinadora de Enseñanza.

REPORTA A: Jefe del departamento de enfermería.

LE REPORTAN: Jefes de piso, docentes de enfermería, personal del área operativa (E. Especialistas, E. Generales, Pasantes de enfermería, Auxiliares de enfermería).

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

En coordinación con la Jefe de Departamento y Enfermeras Jefes de servicio y en base al diagnóstico situacional por áreas y servicios, identifica, integra y ejecuta acciones educativas actualizadas de la ciencia, tecnología y humanidades a través de la implementación de programas educativos que permitan la construcción de aprendizajes significativos que trascienda en el desarrollo integral del personal asignado al departamento de enfermería; que impacte en la calidad de atención que se otorga en el instituto.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

En coordinación con el Departamento de enfermería establece los lineamientos para el ingreso, rotación y/o aceptación de estudiantes, pasantes y profesionales.

Apoya y coordina la elaboración del programa de actividades académicas del Departamento de enfermería para el personal profesional y no profesional.

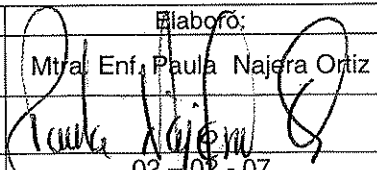
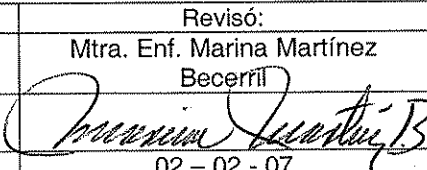
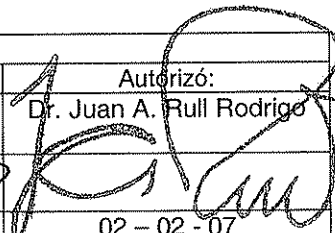
Participa en la planeación, coordinación, control y evaluación del desarrollo de la atención prestada en los servicios de hospitalización, áreas críticas, consulta externa y atención a pacientes ambulatorios.

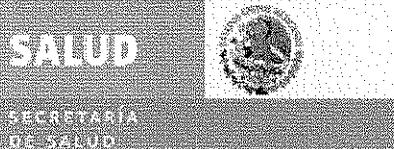
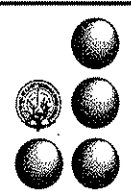
Cumple y hace cumplir las políticas, reglamentos y normas del departamento de enfermería.

Apoya en la elaboración de manuales de organización y procedimientos del departamento de enfermería; así como los instrumentos técnicos administrativos.

Coordina actividades científicos, sociales y culturales para todo el personal de enfermería del Instituto.

En base a criterios establecidos y en coordinación con las instituciones educativas y la Secretaría de Salud como órgano normativo se da la apertura para la realización del Servicio Social en las diferentes áreas del instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 23
			DE: 67

Coordina las acciones con las jefes de Servicio de enfermería en los diferentes turnos y días de la semana, para realizar diagnósticos situacionales que apoyen a determinar estrategias de mejora continua para la atención de los servicios, encaminados a la atención del paciente.

Coordina y dirige a los diferentes grupos de visitantes del área de enfermería que acuden al Instituto.

Participa en el comité de selección de candidatos para el otorgamiento de becas.

Establece comunicación con las diferentes empresas que apoyan la realización de actividades científicas culturales que se realizan en la subdirección de enfermería

Promueve el desarrollo profesional a través de la formación y actualización de las enfermeras y fomenta las buenas relaciones humanas intra y extra institucionales.

Participa y promueve en el personal de enfermería la publicación de artículos científicos en el órgano de divulgación del instituto.

Promueve Cursos de Educación Continua para el personal del instituto y de otras instancias asistenciales y educativas.

Monitorea al personal de enfermería que ha participado en los cursos de Educación Continua, realizando supervisiones de sus actividades para verificar que hayan tenido el impacto esperado a través de la aplicación de formatos de evaluación.

Calendariza los períodos para la capacitación en el uso de equipo y material que adquiere la institución en coordinación con enfermeras jefes de servicio y representantes de las compañías.

Realiza todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

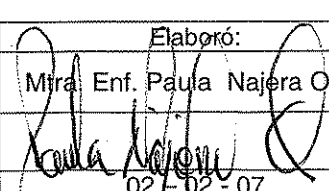
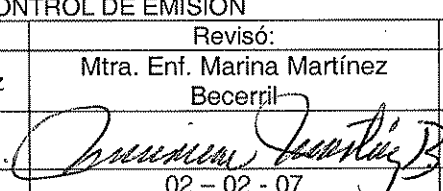
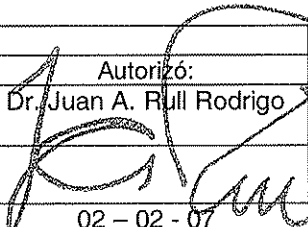
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:


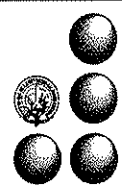
Escolaridad: Lic. en enfermería con curso de especialidad en administración, docencia y servicios de salud.

Experiencia: Un año en funciones como jefe de piso, dos años como supervisora, 3 años como enfermera general y/o actividades de docencia.

Habilidades: Tener capacidad para establecer relaciones interpersonales como dirigir, coordinar y supervisar. Aptitud para la toma de decisiones e iniciativa para el buen desempeño de sus actividades.

Excelente presentación, buena salud, madurez emocional, honestidad, iniciativa, creatividad, equidad y deseo de superación profesional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 24
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de servicio.

REPORTA A: Jefe del departamento de enfermería y Jefe de Servicio responsable del control del personal.

LE REPORTAN: Enfermera especialista y enfermera general, auxiliar de enfermería y apoyo administrativo.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planea, organiza, dirige y evalúa que la atención que se brinda al paciente en el servicio sea de calidad, oportuna y completa las 24 horas del día.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Supervisión dirigida a:

I. PACIENTES:

Establece continuidad en la atención de enfermería a través de los enlaces de turno en los que se genera información acerca de los tratamientos, evolución y procedimientos aplicados así como los pendientes a realizar.

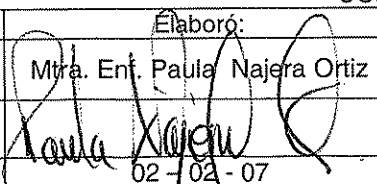
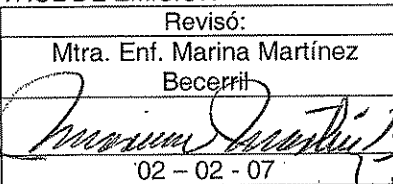
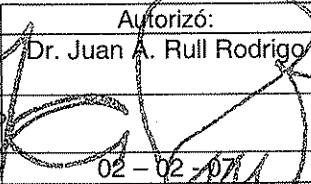
Participa en las visitas médicas al paciente y revisa los registros de enfermería e indicaciones médicas para la prevención de omisiones.


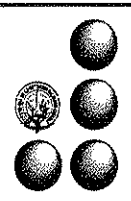
Realiza visita a todos los pacientes para garantizar la continuidad de sus tratamientos y cuidado de enfermería

Toma la decisión de la atención del paciente en estado crítico cuando las circunstancias lo ameritan.

Participa asertivamente en los programas de la vigilancia epidemiológica para la prevención de infecciones nosocomiales.

Ejerce su liderazgo en la toma de decisiones ante situaciones de emergencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerri	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02-02-07	02-02-07	02-02-07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			REV:
	Departamento de Enfermería			HOJA: 25
				DE: 67

II. PERSONAL:

Crea y fomenta un ambiente de cordialidad y respeto entre los compañeros de trabajo

Identifica y aprovecha las fortalezas laborales de los compañeros para el logro de mejores resultados en el servicio, así como adoptar las mejores prácticas.

Planea las necesidades de los servicios para integrar los cuidados de enfermería, basados en el proceso de atención.

Participa, fomenta y promueve la superación y actualización personal que le permita eficientar su función de gestión para el cuidado.

Elabora el rol de distribución interno de enfermeras, auxiliares de enfermería y afanadoras de acuerdo al indicador establecido.

Supervisa al personal a su cargo a través del aprendizaje dirigido a fin de que se realicen las actividades con el uso y manejo adecuado del material, equipo y mobiliario.

Asume la responsabilidad y autoridad delegada por la jefa del departamento de enfermería en los turnos vespertino, nocturno, días festivos, sábados y domingos.

Apoya a supervisar los procedimientos generales y específicos del personal de nuevo ingreso, pasante y estudiantes de enfermería.

Elabora reportes administrativos de incidentes, acuerdos, decisiones o faltas técnicas o administrativas (Actas Circunstanciadas de Hechos); incluyendo faltas a la normatividad administrativa.

Lleva control diario y mensual de la productividad del personal del servicio en base a las normas establecidas para proponerlos al programa de estímulos.

Realiza reuniones con las enfermeras generales y especialistas para analizar, valorar y proponer alternativas que mejoren la calidad del servicio.

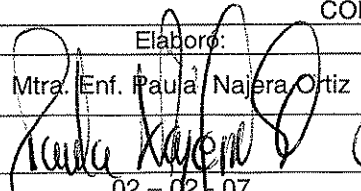
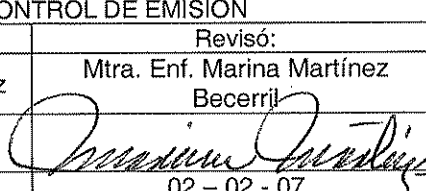
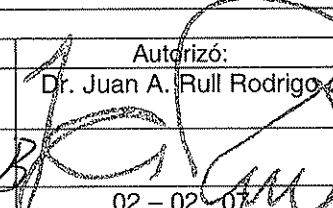
Elabora informes de actividades de: asistencia, puntualidad, presentación, productividad y actividades desarrolladas por el personal del servicio a la jefa del departamento.



Evalúa las necesidades del servicio para la firma y autorización de periodos vacacionales, días económicos, guardias y pases de salida.

Evalúa las necesidades de atención del paciente para planear el recurso humano necesario en el servicio.

Lleva a cabo evaluaciones periódicas del personal a su cargo de acuerdo a los parámetros y formatos establecidos por la Subdirección de Enfermería.

Participa y asesora trabajos de investigación en enfermería y actividades docentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			REV:
	Departamento de Enfermería			HOJA: 26
				DE: 67

Participa en la enseñanza programada e incidental del personal a su cargo.

Fomenta y supervisa el uso adecuado del uniforme y accesorios de trabajo para prevenir accidentes laborales, así como el respeto a los lineamientos establecidos a las normas de seguridad en caso de contingencias.

Fomenta el apego y sentido de pertenencia a la Institución.

Conoce y respeta las líneas de autoridad.

Conoce, aplica y difunde el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del instituto.

Es evaluada periódicamente según los lineamientos establecidos participando en su auto evaluación.

Propone al personal del área asistencial para ser acreedoras al Premio a la Solidaridad Humana

Realiza todas las funciones inherentes a su puesto.

III.- SERVICIO:

Elabora el programa anual de trabajo sustentado en el diagnóstico situacional del servicio.

Revisa, retroalimenta y difunde los manuales de procedimientos con el personal operativo cada dos años y cuando exista una modificación en los procedimientos.

Diseña, instrumenta y evalúa los sistemas de control dirigido a: pacientes, personal, equipo, mobiliario e insumos que existen en el servicio.

Mantiene coordinación con las diversos departamento para garantizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo biomédico.

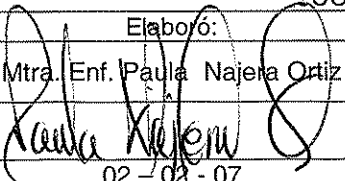
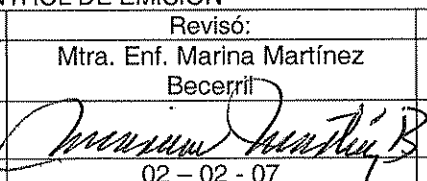
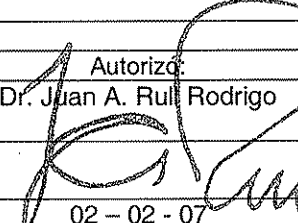
Participa en la licitación pública para la adquisición de insumos que se requieren en las diferentes áreas, en base a su planeación estratégica.

Elabora, difunde, instrumenta y evalúa su plan de trabajo en base al diagnóstico situacional.

Elabora instrumentos técnico-administrativos del servicio, ejemplo: censo de pacientes, informes mensuales de procedimientos de enfermería.

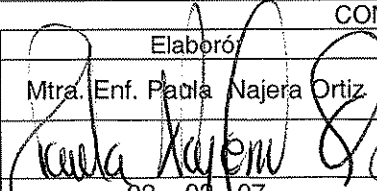
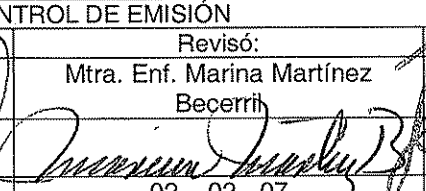
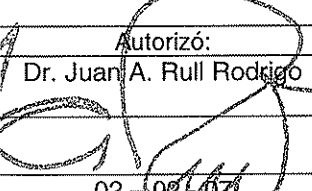
Elabora y actualiza el cálculo de recursos humanos, material, ropa, medicamentos, equipo electromédico, mobiliario, etc., cada vez que exista contingencia, ampliación de servicio, y modificación del perfil epidemiológico, de acuerdo a los indicadores establecidos.

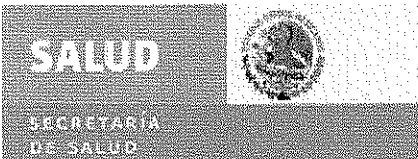
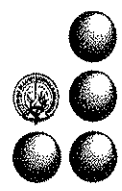
Asiste a las diferentes reuniones programadas e incidentales, para la mejora de la atención en el servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Lic. en enfermería ó técnico en enfermería general con curso postécnico en administración de los servicios de enfermería.
- Experiencia:** Un año como jefe de piso y/o supervisora, tres años como enfermera general y un año como docente en cursos de enfermería.
- Habilidades:** Tener capacidad para el manejo de personal, aptitud para la toma de decisiones e iniciativa para el buen desempeño de sus actividades.
- Excelente presentación, buena salud, madurez emocional, honestidad, iniciativa, creatividad, equidad y deseo de superación profesional.
- Actualización Anual de RCP básico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 28
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera especialista "C"

REPORTA A: Jefes de servicio.

LE REPORTAN: Enfermeras generales, aux. enf., agentes de información, secretarias, camilleros y afanadores

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Es responsable de llevar a cabo la gestión del cuidado, así como del servicio asignado a través de la planeación estratégica que le permita planear organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a su función, para la atención óptima de los pacientes.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad y parcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

FUNCIÓN ASISTENCIAL:

Colabora en la provisión de cuidados especializados al individuo, familia o grupos específicos de acuerdo con el proceso atención-enfermería y las relacionadas a la prescripción médica.

Valora el estado de salud del individuo, familia y comunidad para la toma de decisiones acerca de la atención de enfermería especializada.

Identifica necesidades de atención a la salud en las diversas etapas de la vida de la persona, familia y grupos asignados a su cuidado.

Evalúa las actividades encaminadas al cuidado del paciente, estableciendo diagnósticos de enfermería, dando prioridad al cuidado especializado de enfermería.

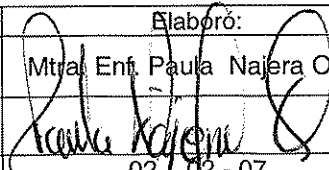
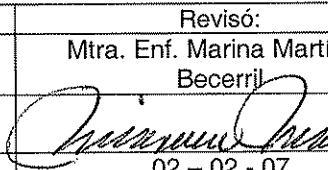
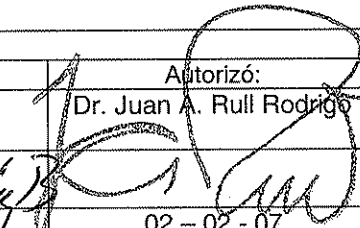
Colabora con el equipo profesional en la planeación de las intervenciones para el cuidado holístico de enfermería.


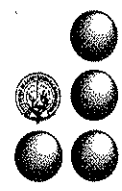
Realiza intervenciones de enfermería especializadas al individuo, familia y comunidad.

Participa conjuntamente con el equipo multidisciplinario en la educación del auto cuidado del paciente.

Propone alternativas para la mejora continua a través de un juicio crítico y asertivo.

Realiza y supervisa las intervenciones sobre la aplicación de las indicaciones médicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 29
			DE: 67

Participa en los tratamientos médico-quirúrgicos y en la visita médica.

Evalúa e informa las alteraciones hemodinámicas del paciente a través de registros en: monitores, electrocardiógrafos, electroencefalógrafos, etc.

Se apropia de la mística y apego a los valores institucionales.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

Aplica el proceso administrativo en su desempeño laboral

Elabora informes y registros correspondientes al cuidado proporcionado; así como el censo de pacientes por servicio.

Supervisa resultados de la aplicación del proceso de la gestión del cuidado a través de aspectos metodológicos, científicos y humanísticos.

Colabora y participa en la integración de equipos de trabajo que garanticen la calidad de la atención.

Participa en la retroalimentación de instrumentos técnico – administrativos de su área.

Informa a su jefe inmediato las actividades desarrolladas durante su turno, así como eventualidades o contingencias.

Conoce y respeta las líneas de autoridad.

Fomenta y promueve con el ejemplo el uso adecuado del uniforme y accesorios de trabajo para prevenir accidentes laborales, así como el respeto a los lineamientos establecidos a las normas de seguridad en caso de contingencias.

Conoce, aplica y difunde las normas del manejo del expediente clínico.

Conoce, aplica y difunde el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del instituto.

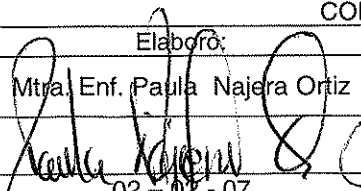
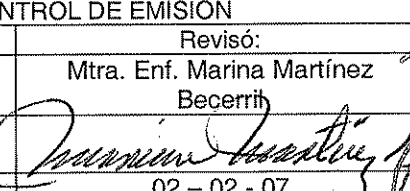
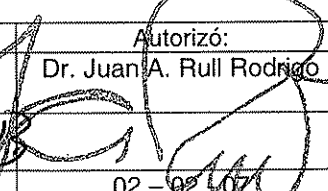
Suple al jefe del servicio cuando así se le requiera de acuerdo a su capacidad de liderazgo, conocimiento y asertividad.

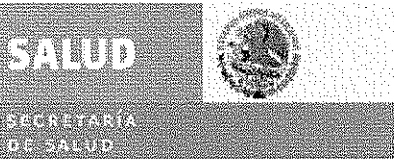
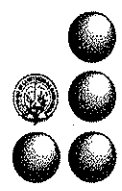
FUNCIONES DOCENTES:

Vincula el proceso de enseñanza aprendizaje en la praxis de enfermería.

Identifica necesidades de educación para la salud de los usuarios y del personal de enfermería, proponiendo alternativas para la mejora de los sistemas de atención.

Participa, fomenta y promueve la superación y actualización personal que le permita eficientar su función de gestión para el cuidado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 30
			DE: 67

Colabora en el diseño de programas de educación para la salud sobre problemas específicos correspondientes a su especialidad.

Participa en la estructuración e implementación de programas de educación continua, así como el auto cuidado del paciente.

Participa en la educación continua como ponente y/o coordinador para el grupo que está en las diferentes categorías de enfermería; incluyendo estudiantes de diversos niveles académicos que realizan enseñanza clínica en esta Institución.

Es evaluada periódicamente según los lineamientos establecidos participando en su auto evaluación.

Propone a compañera de trabajo para ser acreedoras al Premio a la Solidaridad Humana y Estímulos a la Calidad del Personal Médico, de Enfermería y Odontología

FUNCIONES INVESTIGACIÓN.

Colabora en las investigaciones para el estudio de caso y para la mejora del cuidado.

Participa en investigaciones relacionadas al quehacer profesional de enfermería.

Publica artículos científicos relacionados al quehacer de enfermería en el órgano de difusión del Instituto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

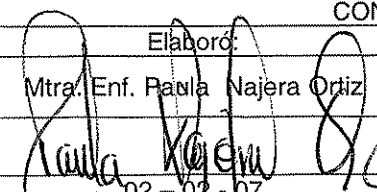
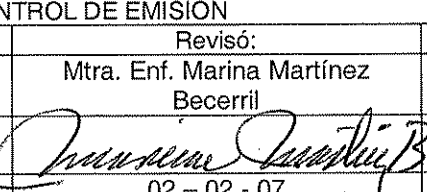
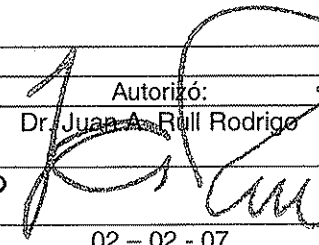
Escolaridad: Licenciatura en enfermería con especialidad o curso postécnico mínimo de 10 meses.


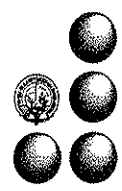
Experiencia: Tres años como enfermera especialista con la categoría anterior.

Habilidades: Capacidad para exponer temas y/o conferencias; manejo de material y equipo médico, aptitud para la toma de decisiones e iniciativa para el buen desempeño de sus actividades.

Excelente presentación, dinamismo, buena salud, madurez emocional honestidad, iniciativa, creatividad, equidad y deseo de superación profesional.

Actualización Anual de RCP básico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodríguez
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 31
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera especialista "B"

REPORTA A: Jefe de servicio y supervisoras de enfermería.

LE REPORTAN: Enfermera general y auxiliar de enfermería

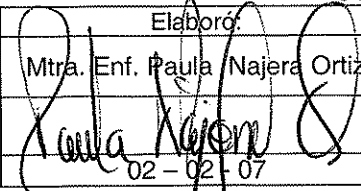
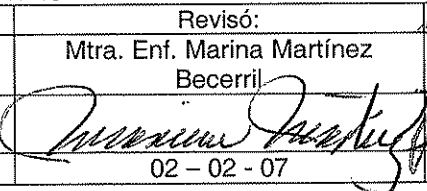
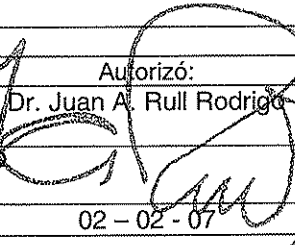
DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

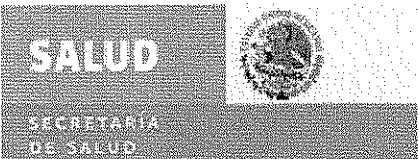
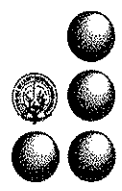
Proporciona atención de enfermería especializada al paciente en forma oportuna y eficaz.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Planea en base al diagnóstico médico y de enfermería la atención individual al paciente.
- Toma decisiones en situaciones de riesgo de la vida del paciente.
- Propone alternativas para la mejora continua en la atención, a través de un juicio crítico.
- Recibe al paciente, verificando su identificación en el expediente clínico.
- Atiende y entrega al paciente con la información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Participa en los tratamientos médico quirúrgicos y en la visita médica.
- Procura que la aplicación de los procedimientos se realice al paciente aún en estado de inconsciencia.
- Toma e interpreta los electrocardiogramas.
- Toma exámenes de laboratorio de rutina y especiales e interpreta los resultados.
- Coordina y aplica en su caso, el desfibrilador al paciente con paro cardiorrespiratorio.
- Realiza procedimientos de hemodiálisis y diálisis peritoneal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodríguez
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 32
			DE: 67

Valora, registra y reporta el estado hemodinámico del paciente a través de la interpretación de los registros electrocardiográficos, laboratorio, etc.

Elabora plan de cuidados de acuerdo al proceso de atención de enfermería de los pacientes asignados.

Planea e instrumenta actividades de acuerdo al turno correspondiente.

Solicita, maneja y administra de acuerdo a las necesidades de la especialidad, las solicitudes de medicamentos, equipo médico, instrumental y material de curación.

Recibe, cumple y trasmite indicaciones médicas, evaluando, confirmando y vigilando su cumplimiento; reportando a las autoridades superiores del servicio las anomalías detectadas durante su jornada de trabajo.

Orienta a la enfermera general y auxiliar de enfermería en el cuidado del paciente con el objeto de registrar signos, síntomas o efectos colaterales de medicamentos y/o procedimientos.

Solicita, distribuye y controla dotación de material de consumo, medicamentos, ropa e instrumental de acuerdo a las necesidades de los pacientes asignados.

Cumple con las normas institucionales para los pacientes en aislamiento.

Da orientación, a pacientes y familiares del auto cuidado que favorezca a la rehabilitación; contemplando los hábitos higiénico – dietéticos y terapéuticos.

Orienta al personal a su cargo, así como al de nuevo ingreso y estudiantes sobre técnicas especiales en el manejo de aparatos, equipo y material.

Toma cursos de actualización en el manejo de equipo biomédico, tratamientos, procedimientos, exámenes de laboratorio, etc., para brindar una mejor atención.

Participa en actividades de Educación Continua para el: personal del área, enfermeras en formación, e inducción.

Es evaluada periódicamente según los lineamientos establecidos participando en su auto evaluación.

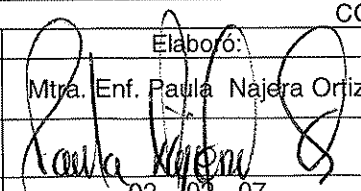
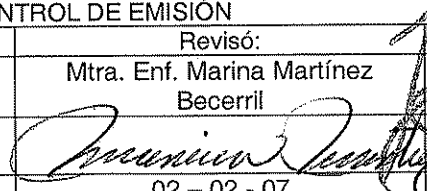
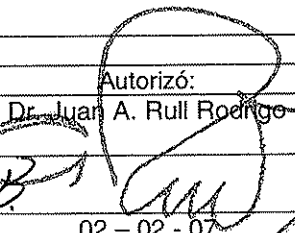
Propone a compañera de trabajo para ser acreedoras al Premio a la Solidaridad Humana y Estímulos a la Calidad del Personal Médico, de Enfermería y Odontología


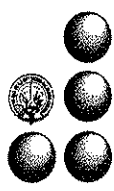
Suple al jefe del servicio cuando así se le requiera de acuerdo a su capacidad de liderazgo, conocimiento y asertividad.

Aplica todas las técnicas y procedimientos de su formación profesional para el cuidado integral del paciente.

Realiza todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

Conoce, aplica y difunde las normas del manejo del expediente clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodríguez
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 33
			DE: 67

Conoce y respeta las líneas de autoridad.

Conoce, aplica y difunde el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del instituto.

Se apropia de la mística y apego a los valores institucionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

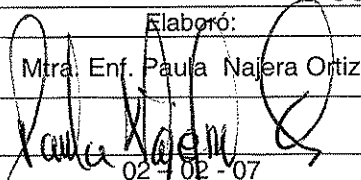
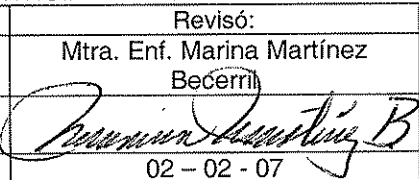
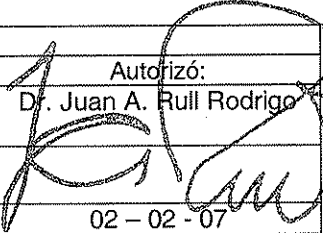
Escolaridad: Técnico en enfermería general y curso postécnico mínimo de 11 meses en el área afín.


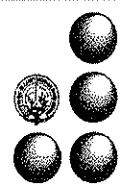
Experiencia: Cinco años como enfermera especialista con la categoría anterior.

Habilidades: Capacidad para exponer temas y/o conferencias; manejo de material y equipo médico, aptitud para la toma de decisiones e iniciativa para el buen desempeño de sus actividades.

Excelente presentación, dinamismo, buena salud, madurez emocional, honestidad, iniciativa, creatividad, equidad y deseo de superación profesional.

Actualización Anual de RCP básico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerra	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02-02-07	02-02-07	02-02-07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 34
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera Especialista "A".

REPORTA A: Jefes de Servicio y Supervisora de Enfermería..

LE REPORTAN: Enfermera General y Auxiliar de Enfermería.

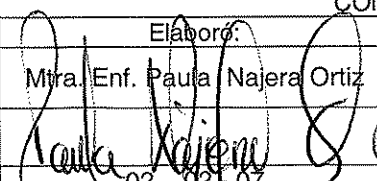
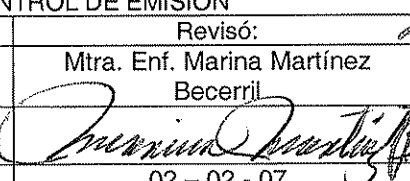
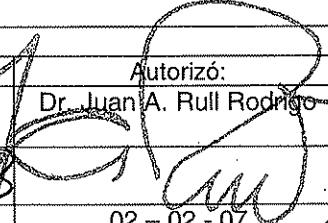
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

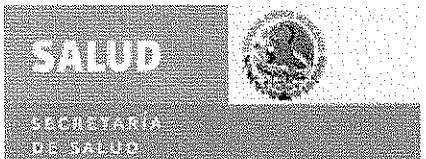
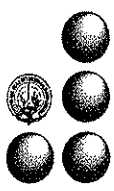
Proporciona atención de enfermería especializada al paciente en forma oportuna y eficaz.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Elabora su planeación de cuidados de los pacientes asignados, en base a las necesidades de salud y tratamientos médico quirúrgicos.
- Toma decisiones en situaciones de riesgo para la vida del paciente, apoyándose en los avances tecnológicos.
- Recibe al paciente, verificando datos de identificación en su respectivo expediente clínico.
- Da prioridad a las intervenciones de enfermería especializada de acuerdo con las necesidades de atención.
- Atiende y entrega al paciente con la información de su tratamiento, evolución y procedimientos efectuados.
- Garantiza cuidados de enfermería en estricto apego a la ética profesional a los pacientes aún en estado de gravedad.
- Valora, registra y reporta el estado hemodinámico del paciente a través de la interpretación de los registros electrocardiográficos, laboratorio, etc.
- Realiza procedimientos especializados de enfermería como: Hemodiálisis y diálisis peritoneal.
- Aplica modelos de atención hospitalaria para la provisión del cuidado especializado.
- Solicita, maneja y administra de acuerdo a las necesidades de la especialidad medicamentos bajo prescripción médica, equipo médico, instrumental y material de curación.
- Recibe, cumple y trasmite indicaciones médicas, supervisando y vigilando su cumplimiento; reportando a las autoridades superiores del servicio las anomalías detectadas durante su jornada de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodríguez
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 35
			DE: 67

Orienta a la enfermera general y auxiliar de enfermería en el manejo del paciente con el objeto de registrar signos, síntomas o efectos colaterales de medicamentos y/o procedimientos.

Solicita, distribuye y controla dotación de material de consumo, medicamentos, ropa e instrumental de los pacientes asignados.

Cumple con las normas institucionales para los pacientes en aislamiento.

Da educación de hábitos higiénicos y dietéticos a pacientes y familiares, favoreciendo el desarrollo del autocuidado.

Colabora en la terapia rehabilitatoria de los pacientes.

Orienta al personal a su cargo, así como al de nuevo ingreso y estudiantes sobre técnicas especiales en el manejo de procedimientos, equipo y material.

Se actualiza en el manejo de equipo biomédico, tratamientos, procedimientos, exámenes de laboratorio, etc., para brindar una mejor atención.

Participa en actividades de educación continua como ponente y asistente.

Participa en los sistemas de evaluación personal como en la calidad de la atención.

Aplica todas las técnicas y procedimientos de su formación profesional para el cuidado integral del paciente.

Es evaluada periódicamente según los lineamientos establecidos participando en su auto evaluación.

Conoce y respeta las líneas de autoridad.

Propone a compañera de trabajo para ser acreedoras al Premio a la Solidaridad Humana y Estímulos a la Calidad del Personal Médico, de Enfermería y Odontología

Conoce, aplica y difunde las normas del manejo del expediente clínico.

Conoce, aplica y difunde el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del instituto.

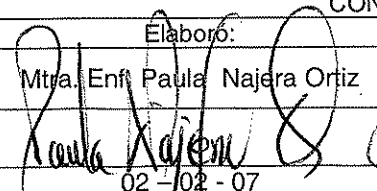
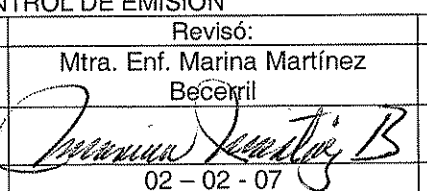
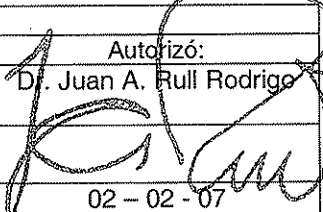
Se apropia de la mística y apego a los valores institucionales.


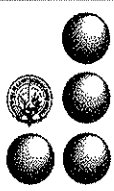
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Técnico en enfermería y curso postécnico mínimo de 11 meses

Experiencia: Tres años como enfermera especialista con la categoría anterior.

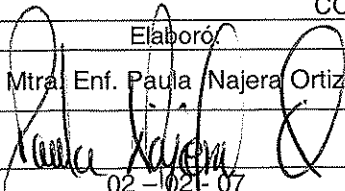
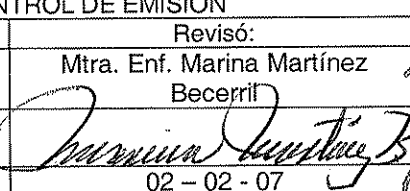
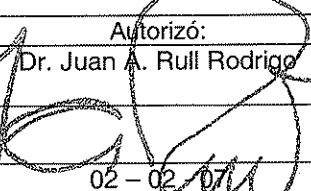
Habilidades: Capacidad para exponer temas y/o conferencias; manejo de material y equipo médico, aptitud para la toma de decisiones e iniciativa para el buen desempeño de sus actividades.


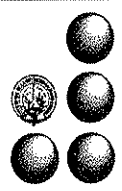
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	D. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 36
			DE: 67

Excelente presentación, dinamismo, buena salud, madurez emocional honestidad, iniciativa, creatividad, equidad y deseo de superación profesional.

Actualización Anual de RCP básico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02-02-07	02-02-07	02-02-07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 37
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera General "C"

REPORTA A: Jefe de Servicio y Enfermera Especialista

LE REPORTAN. Auxillar de Enfermería

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Valora, diagnostica, planea, ejecuta y evalúa los cuidados de enfermería que se proporcionan al paciente, familia y comunidad garantizando la calidad de éstos.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que corresponden de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

FUNCIONES ASISTENCIALES:

Proporciona cuidados generales al individuo, familia y/o comunidad de acuerdo con el Proceso de Atención de Enfermería.

Valora el estado de salud del paciente, con base a la metodología científica que sustente el cuidado integral del paciente.

Planea intervenciones generales a individuos, familia y comunidad con problemas y/o necesidades de salud, participando oportunamente en el tratamiento médico quirúrgico y específico.

Propicia el cumplimiento y la integración del paciente y la familia al plan terapéutico de enfermería.

En base a las necesidades de salud y asistenciales, solicita, administra y maneja medicamentos conforme a las indicaciones médicas.

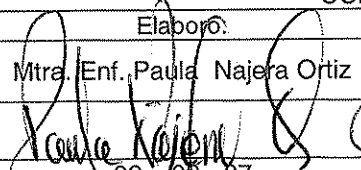
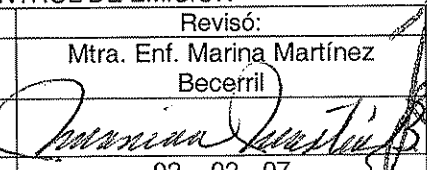
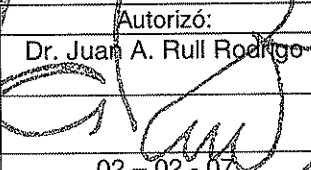
Revisa y cumple con las indicaciones médicas al inicio del turno y cada vez que se requiera.

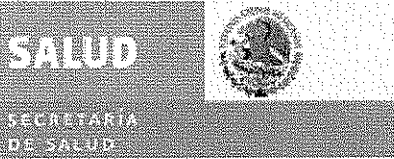
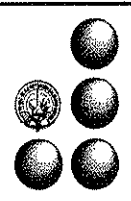
Interviene para que el equipo multidisciplinario participe en el cuidado integral del paciente en base a sus necesidades.

Interviene en eventos de urgencia clínica o desastre, supervisando que se lleven a cabo los procedimientos de acuerdo a lo establecido.

Realiza procedimientos integrales que trasciende en el tratamiento, rehabilitación y alta del paciente.

Registra y evalúa las alteraciones hemodinámicas que el paciente requiere, confirmándolo en el expediente clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02-02-07	02-02-07	02-02-07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 38
			DE: 67

Se compromete a llevar el expediente clínico completo de acuerdo a los formatos establecidos, en eventos adversos, en cirugías programadas y procedimientos invasivos.

Desarrolla y aplica procedimientos para la optimización de recursos técnicos y materiales.

Conoce, aplica y difunde las normas del manejo del expediente clínico.

Apropiarse de la mística y apego a los valores institucionales.

Conoce, aplica y difunde el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del instituto.

FUNCIONES ADMINISTRATIVO:

Participa en la valoración de la eficiencia y efectividad de los recursos humanos, técnicos y materiales.

Participa en la coordinación de actividades al personal técnico y auxiliar de enfermería, así como otros trabajadores técnicos de la salud.

Registra en los instrumentos técnico-administrativos las intervenciones y los resultados de la atención proporcionada.

Colabora en la elaboración de diagnósticos situacionales de diversos servicios del Instituto, así como en los instrumentos técnico-administrativos que guían la organización y funcionamiento de los mismos.

Participa en la elaboración de Manuales de Procedimientos y de Bienvenida en el área de Enfermería.

Participa en la integración y actualización de los Indicadores de Calidad.

Fomenta y promueve con el ejemplo el uso adecuado del uniforme y accesorios de trabajo para prevenir accidentes laborales, así como el respeto a los lineamientos establecidos a las normas de seguridad en caso de contingencias.

Participa activamente en la aplicación y seguimiento de los Procesos de Mejora Continua.

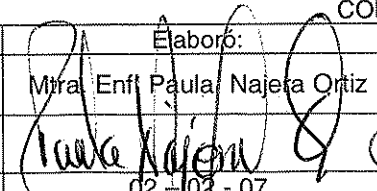
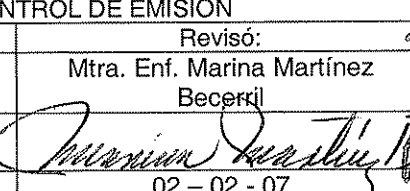
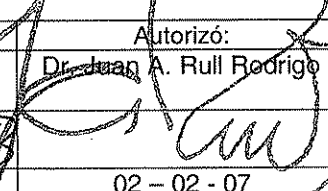
Conoce y respeta las líneas de autoridad.

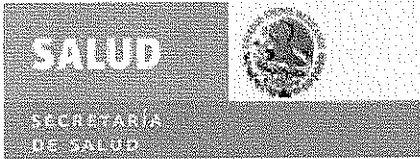
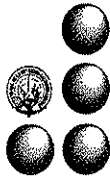
Es evaluada periódicamente según los lineamientos establecidos participando en su auto evaluación.

Propone a compañera de trabajo para ser acreedoras al Premio a la Solidaridad Humana y Estímulos a la Calidad del Personal Médico, de Enfermería y Odontología

FUNCIONES DOCENTES:

Colabora en la detección de necesidades de aprendizaje con el grupo del área asistencial así como estudiantes de los diversos niveles que realizan Enseñanza Clínica, implementado programas de Educación Continua.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 39
			DE: 67

Coordina y realiza actividades dirigidas a la Educación para la Salud del individuo, familia y /o grupo. Evalúa las actividades realizadas por el personal en Proceso Formativo.

FUNCIONES INVESTIGACIÓN.

Colabora en la realización de estudios de caso.

Participa en la aplicación de hallazgos en la práctica de enfermería.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

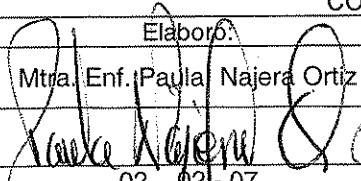
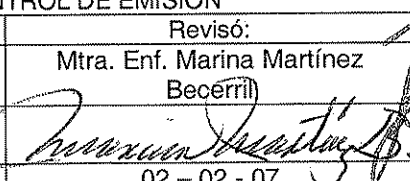
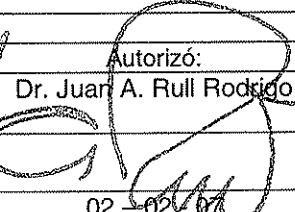
Escolaridad: Lic. en enfermería general.

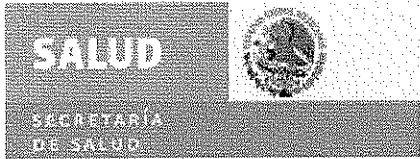
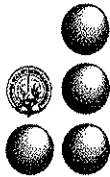
Experiencia: Dos años como enfermera general en áreas de hospitalización.

Habilidades: Conocimiento de equipos, manejo de material, equipo médico y paramédico, iniciativa para el buen desempeño de sus actividades.

Excelente presentación, buena salud, madurez emocional, iniciativa, humanismo y deseo de superación profesional.

Actualización Anual de RCP básico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 40
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera General "B"

REPORTA A: Jefe de servicio y enfermera especialista.

LE REPORTAN: Auxiliar de enfermería.

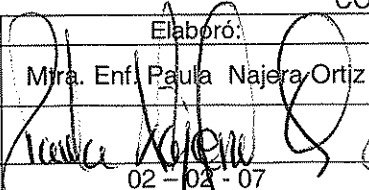
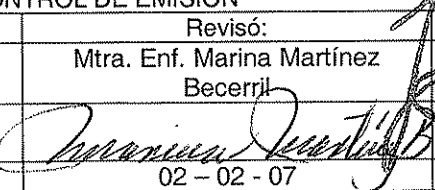
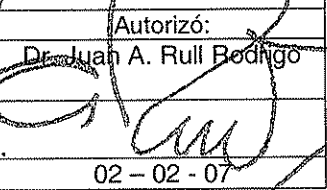
DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

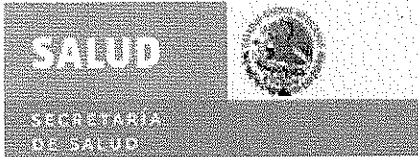
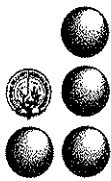
Proporciona directamente los cuidados de enfermería al paciente, familiar y comunidad garantizando que sean oportunos, adecuados y de calidad.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Recibe al paciente, verificando su identificación con el expediente clínico.
- Toma, registra e informa los signos vitales, control de líquidos y presión venosa central obtenida del paciente.
- Revisa y cumple con las indicaciones médicas al inicio del turno y cada vez que se requiera.
- Participa en la visita médica a los pacientes.
- Cuida de la higiene y comodidad del paciente durante su estancia.
- Toma, registra e informa de los exámenes de: destrostix, hemoglucotex, glucoacetourias, pruebas de guayaco, control de diuresis, etc.
- Planea en base al diagnóstico médico y de enfermería la atención individual al paciente.
- Toma decisiones en situaciones de riesgo para la vida del paciente.
- Atiende y entrega al paciente con la información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Participa en los tratamientos médico quirúrgicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Myra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 41
			DE: 67

Solicita administra y maneja medicamentos conforme a las indicaciones médicas.

Participa en la terapia ocupacional, rehabilitatoria y recreativa del paciente.

Realiza procedimientos higiénico - dietéticos y colabora en la enseñanza de los mismos a pacientes y familiares.

Vigila el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados.

Toma y registra signos vitales y de somatometría, verificando datos de identificación del paciente y de su expediente.

Orienta e indica al personal auxiliar de enfermería sobre las técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento.

Recopila y registra datos en papelería específica, solicita y maneja ropa.

Solicita, recibe, entrega y maneja de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, instrumental y material de curación.

Realiza actividades de ingreso, egreso y traslado de pacientes a los servicios que así lo solicite.

Cumple con las políticas y normas establecidas por el servicio que se le asigna.

Fomenta y promueve con el ejemplo el uso adecuado del uniforme y accesorios de trabajo para prevenir accidentes laborales, así como el respeto a los lineamientos establecidos a las normas de seguridad en caso de contingencias.

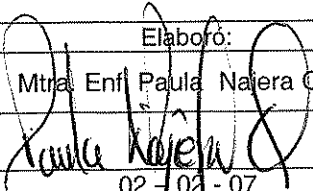
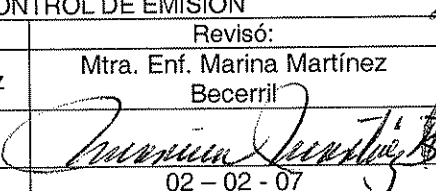
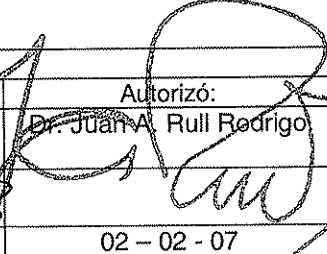
Elabora los registros de enfermería, reportando anomalías que puedan alterar el curso de la enfermedad en su diagnóstico y tratamiento.

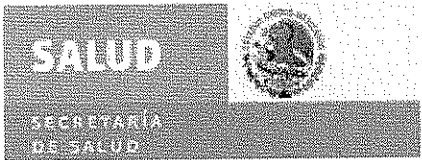
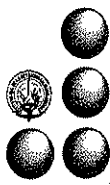
Supervisa a la auxiliar de enfermería que prepare al paciente para la toma de estudios de: endoscopía, imagenología, laboratorio, rehabilitación, cirugía, etc.

Orienta al paciente en relación a: ubicación de su cama, normas del servicio, horas de visita, horario de alimentos, preparación para toma de exámenes, etc.

Orienta y apoya a la auxiliar de enfermería, estudiantes, camilleros y personal de intendencia sobre normas y procedimientos que se lleven a cabo con pacientes aislados.

Participa con el médico en procedimientos específicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 42
			DE: 67

Aplica todas las técnicas y procedimientos de su formación profesional para el cuidado integral del paciente.

Realiza todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su categoría.

Conoce y respeta las líneas de autoridad.

Es evaluada periódicamente según los lineamientos establecidos participando en su auto evaluación.

Propone a compañera de trabajo para ser acreedoras al Premio a la Solidaridad Humana y Estímulos a la Calidad del Personal Médico, de Enfermería y Odontología

Conoce, aplica y difunde las normas del manejo del expediente clínico.

Conoce, aplica y difunde el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del instituto.

Apropiarse de la mística y apego a los valores institucionales

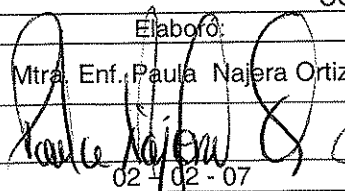
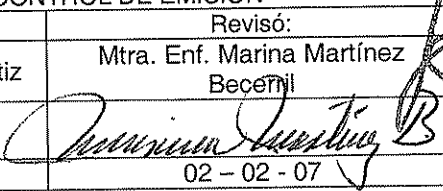
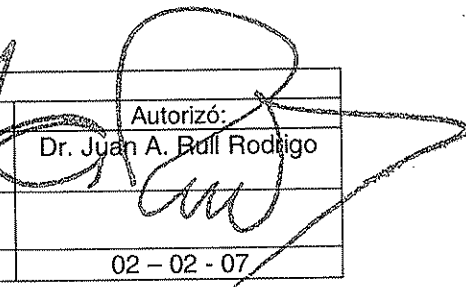
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:


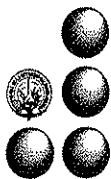
Escolaridad: Técnico en enfermería general.

Experiencia: Dos a tres años como enfermera general en áreas de hospitalización.

Habilidades: Excelente presentación, buena salud, madurez emocional, iniciativa, humanismo y deseo de superación profesional.

Actualización sobre RCP básico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerra	Dr. Juan A. Raúl Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 43
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera General "A"

REPORTA A: Jefe de servicio y enfermera especialista.

LE REPORTAN: Auxiliar de enfermería.

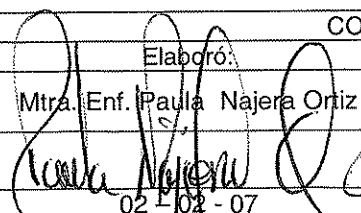
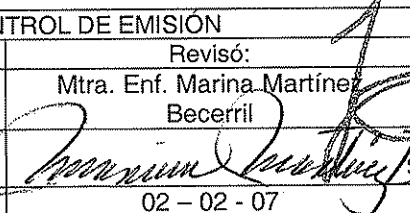
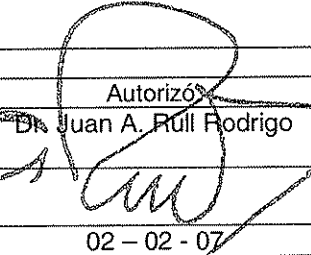
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:


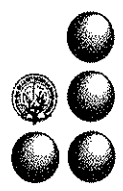
Proporciona directamente los cuidados de enfermería al paciente, familiar y comunidad garantizando que sean oportunos, adecuados y de calidad.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Recibe al paciente, verificando su identificación en su expediente clínico.
- Toma, registra e informa los signos vitales, control de líquidos y presión venosa central obtenida del paciente.
- Revisa y cumple con las indicaciones médicas al inicio del turno y cada vez que se requiera.
- Participa en la visita médica a los pacientes.
- Cuida de la higiene y comodidad del paciente durante su estancia.
- Toma, registra e informa de los exámenes de: destrostix, hemoglucotex, glucoacetoneurias, pruebas de guayaco, control de diuresis, etc.
- Planea en base al diagnóstico médico y de enfermería la atención individual al paciente.
- Toma decisiones en situaciones de riesgo para la vida del paciente, utilizando la tecnología avanzada.
- Atiende y entrega al paciente con la información de su tratamiento, evolución y procedimientos efectuados.
- Participa en los cuidados de los pacientes con tratamientos médico quirúrgicos.
- Solicita, administra y maneja medicamentos conforme a las indicaciones médicas.
- Participa en la terapia ocupacional, rehabilitatoria y recreativa del paciente.
- Realiza procedimientos higiénicos dietéticos y colabora en la enseñanza de los mismos a pacientes y familiares.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 44
			DE: 67

Vigila el traslado de pacientes a los servicios y/o áreas a que sean derivados.

Toma y registra signos vitales y de somatometría, verificando datos de identificación del paciente y de su expediente.

Orienta e indica al personal auxiliar de enfermería sobre las técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento.

Recopila y registra datos en papelería específica, solicita y maneja ropa.

Solicita, recibe, entrega y maneja de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, instrumental y material de curación.

Realiza actividades de ingreso, egreso y traslado de pacientes a los servicios que así lo solicite.

Cumple con las políticas y normas establecidas por el servicio que se le asigna.

Fomenta y promueve con el ejemplo el uso adecuado del uniforme y accesorios de trabajo para prevenir accidentes laborales, así como el respeto a los lineamientos establecidos a las normas de seguridad en caso de contingencias.

Elabora los registros de enfermería, reportando anomalías que puedan alterar el curso de la enfermedad de sus pacientes asignados en su diagnóstico y tratamiento.

Confirma con la auxiliar de enfermería que prepare al paciente para la toma de estudios de: endoscopía, imagenología, laboratorio, rehabilitación, cirugía, etc.

Orienta al paciente en relación a: ubicación de su cama, normas del servicio, horas de visita, horario de alimentos, preparación para toma de exámenes, etc.

Orienta y apoya a la auxiliar de enfermería, estudiantes, camilleros y personal de intendencia sobre normas y procedimientos que se lleven a cabo con pacientes aislados.

Participa con el médico en procedimientos específicos.

Aplica todas las técnicas y procedimientos de su formación profesional para el cuidado integral del paciente.

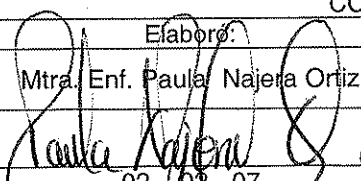
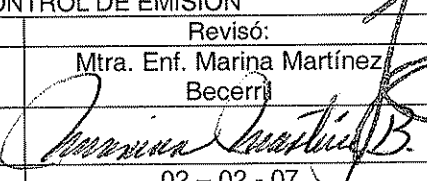
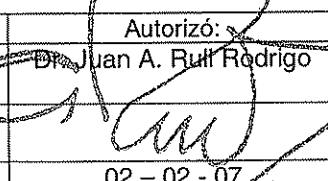
Realiza todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.


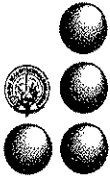
Apropiarse de la mística y apego a los valores institucionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Técnico en enfermería general.

Experiencia: Dos años como enfermera general en áreas de hospitalización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerra	Dr. Juan A. Ruiz Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

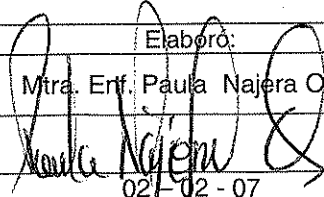
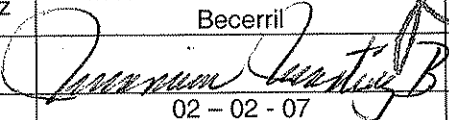
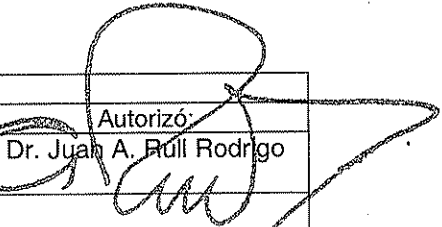
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			REV:
	Departamento de Enfermería			HOJA: 45
				DE: 67

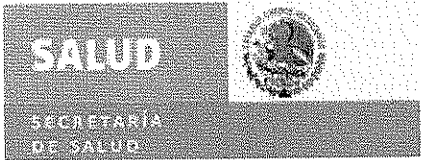
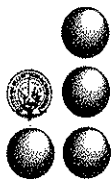
Habilidades:

Conocimiento de equipos, manejo de material y equipo biomédico, iniciativa para el buen desempeño de sus actividades.

Excelente presentación, buena salud, madurez emocional, iniciativa, humanismo y deseo de superación profesional.

Actualización Anual sobre RCP básico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Bull Rodrigo
Firma			
Fecha	02-02-07	02-02-07	02-02-07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 46
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de enfermería "A".

REPORTA A: Enfermera general y enfermera especialista.

LE REPORTAN: Camilleros y personal de intendencia.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Participa en la atención integral del paciente y familia, asegurando una atención oportuna y adecuada.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

Participa con la enfermera general en la atención integral del paciente.

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

Orienta, vigila y acompaña en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudios.

Auxilia al médico y al personal profesional de enfermería en el tratamiento médico – quirúrgico del paciente, como son: curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, ministración de medicamentos, etc..

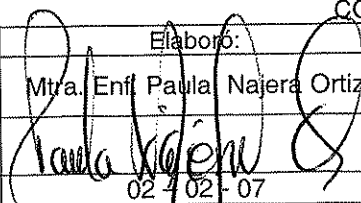
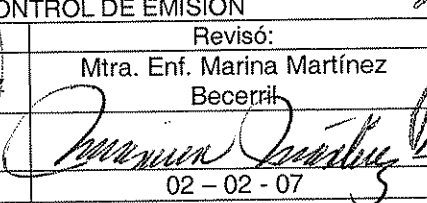
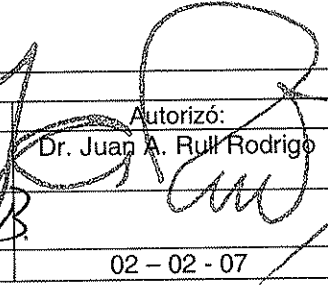
Proporciona cuidados generales al paciente como son: cambio de ropa de cama, baño, apoyo en la ingesta de alimentos, asiste al paciente en su aseo personal y proporciona artículos necesarios para la estancia del paciente etc.


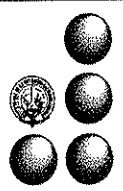
Mantiene el aseo de la unidad del paciente.

Conoce y aplica medidas epidemiológicas para el control de infecciones.

Orienta e informa de procedimientos higiénico favorables para el paciente, así como a los familiares.

Corroborar que el personal de aseo (afanadores) mantenga limpia la unidad del paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 47
			DE: 67

Solicita, recibe y entrega medicamentos, equipo, material de curación e instrumental, solicita y maneja ropa, registra datos específicos en papelería.

Participa en la atención post mortem del paciente.

Toma registra e informa de los exámenes de: temperatura, glucoaceturias, pruebas de guayaco, control de diuresis etc.

Efectúa el canje de equipo y material que se le indique, verificando su esterilización y la cantidad correcta.

Cumple con las normas, políticas, técnicas y procedimiento de los pacientes aislados.

Vigila la seguridad del paciente inconsciente e inquieto colocando protecciones de seguridad.

Mantiene una comunicación constante con la enfermera general para evitar duplicidad y/o ambigüedades en sus actividades.

Conoce, aplica y difunde las normas del manejo del expediente clínico.

Fomenta y promueve con el ejemplo el uso adecuado del uniforme y accesorios de trabajo para prevenir accidentes laborales, así como el respeto a los lineamientos establecidos a las normas de seguridad en caso de contingencias.

Es evaluada periódicamente según los lineamientos establecidos participando en su auto evaluación.

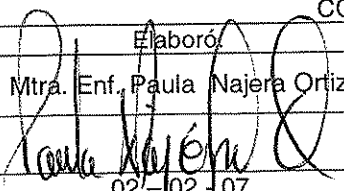
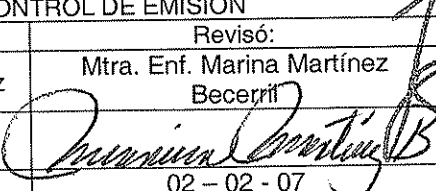
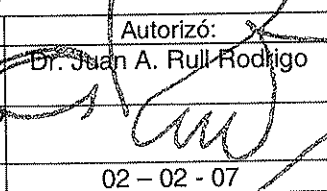
Conoce y respeta las líneas de autoridad.


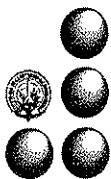
Propone a compañera de trabajo para ser acreedoras al Premio a la Solidaridad Humana y Estímulos a la Calidad del Personal Médico, de Enfermería y Odontología

Apropiarse de la mística y apego a los valores institucionales

Conoce, aplica y difunde el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del instituto.

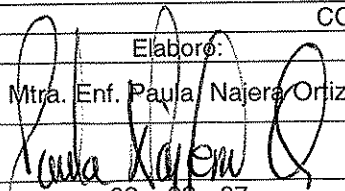
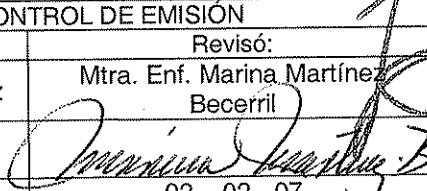
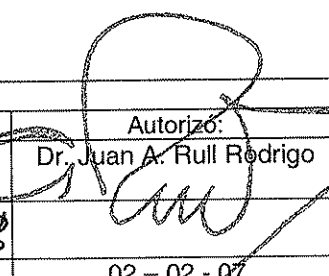
Realiza todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su categoría.


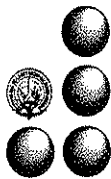
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02-02-07	02-02-07	02-02-07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 48
			DE: 67

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Curso de auxiliar de enfermería mínimo de 1 año con validez oficial.
- Experiencia:** Dos años como auxiliar de enfermería en áreas de hospitalización.
- Habilidades:** Conocimiento de equipo biomédico, manejo de material, iniciativa para el buen desempeño de sus actividades.
- Excelente presentación, buena salud, madurez emocional, iniciativa, humanismo y deseo de superación profesional.
- Actualización Anual de RCP básico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 49
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de enfermería "B"

REPORTA A: Enfermera general y enfermera especialista.

LE REPORTAN: Camilleros y personal de intendencia.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Participa con la enfermera general en la atención integral del paciente.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Participa con la enfermera general en la atención integral del paciente.

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

Toma signos vitales y somatometría registrándolos en forma específica.

Orienta, vigila y acompaña en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudios.

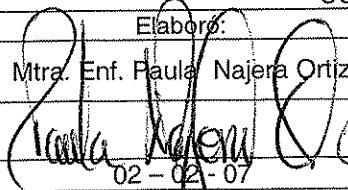
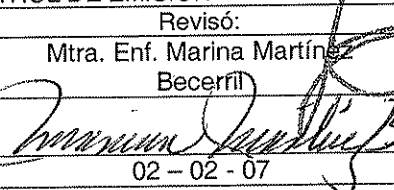
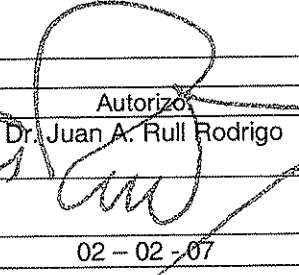
Auxilia al médico y al personal profesional de enfermería en el tratamiento médico – quirúrgico del paciente, como son: curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, ministración de medicamentos, etc.

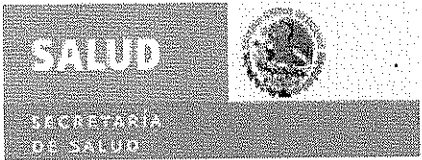
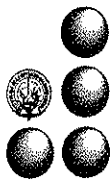
Proporciona cuidados generales al paciente como son: cambio de ropa de cama, baño, auxilio en la ingesta de alimentos, etc.

Enseña procedimientos higiénicos dietéticos favorables para el paciente, así como a los familiares.

Participa en los cuidados específicos de enfermería en base a sus conocimientos y experiencia.

Corroborar que el personal de aseo (afanadores) mantenga limpia la unidad del paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 50
			DE: 67

Solicita, recibe y entrega medicamentos, equipo, material de curación e instrumental, solicitar y manejar ropa, registra datos específicos en papelería.

Interviene en amortajamientos.

Toma registra e informa de los exámenes de: hemoglucotex, glucoacetoneurias, pruebas de guayaco, control de diuresis, etc.

Efectúa el canje de equipo y material que se le indique verificando su esterilización y la cantidad correcta.

Cumple con las normas, políticas, técnicas y procedimiento de los pacientes aislados.

Vigila la integridad del paciente inconsciente e inquieto colocando protecciones de seguridad.

Mantiene una comunicación constante con la enfermera general para evitar duplicidad y/o ambigüedades en sus actividades.

Aplica todas las técnicas y procedimientos de su formación académica para asistir al paciente.

Realiza todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su categoría.

Apropiarse de la mística y apego a los valores institucionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

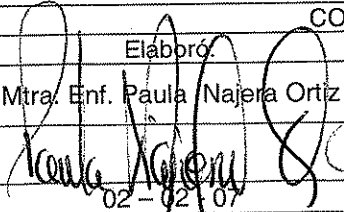
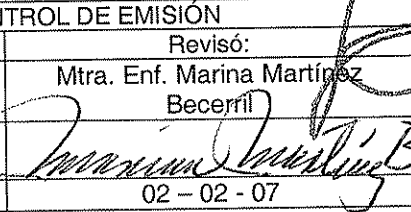
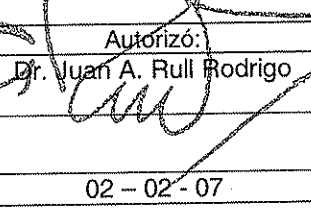
Escolaridad: Curso de auxiliar de enfermería mínimo de 1 año, con validez oficial, y curso de Auxiliar de enfermería de 80 hrs. avalado por la Escuela de Enfermería "Ma. Elena Maza Brito"

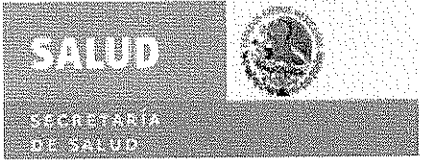
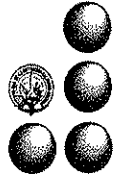
Experiencia: Dos años como auxiliar de enfermería en áreas de hospitalización.

Habilidades: Conocimiento de equipo biomédico, manejo de material, iniciativa para el buen desempeño de sus actividades.

Excelente presentación, buena salud, madurez emocional, iniciativa, humanismo y deseo de superación profesional.

Actualización Anual de RCP. Básico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 51
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Agentes de información A – 4.

REPORTA A: Jefe del servicio.

LE REPORTAN: No delega autoridad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Prepara y organiza los expedientes de acuerdo al área de consulta del día.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Organiza los expedientes de la consulta correspondientes del día.

Enciende los códigos de luces de los consultorios de acuerdo a la especialidad de la consulta.

Verifica en la pantalla de la computadora los pacientes registrados.

Llama al paciente a través del micrófono por su nombre y apellidos, indicando número de pasillo en el cual debe presentarse.

Recibe al paciente y conduce al consultorio correspondiente.

Proporciona al médico el equipo, material y/o medicamentos necesarios para procedimientos específicos.

Avisa y orienta al paciente en caso de cancelación y/o retrasó en su consulta.

Solicita expedientes faltantes anticipándose a la hora de la consulta.

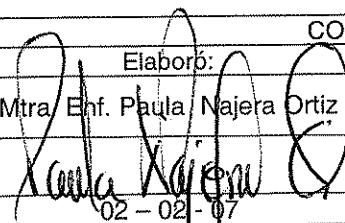
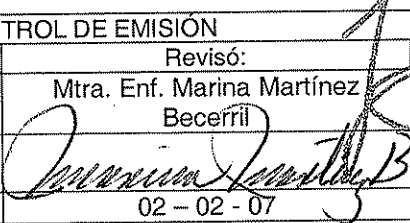
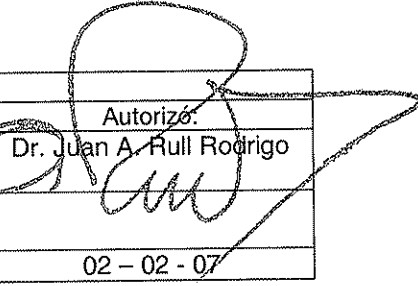
Registra en la pantalla la entrada y salida del paciente.

Solicita exámenes de laboratorio y gabinete al personal encargado.

Revisa papelería utilizada en la consulta y coloca los faltantes.

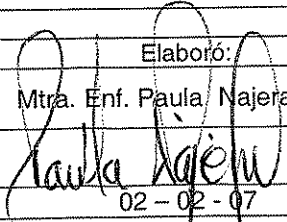
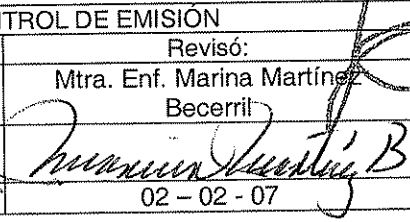

Elabora las listas de pacientes citados el día anterior a la consulta.



Realiza todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su categoría.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Secundaria.
- Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.
- Habilidades:** Aptitud para la toma de decisiones e iniciativa para el buen desempeño de sus actividades y relaciones interpersonales.
- Excelente presentación, salud e integridad física, habilidad y destreza psicomotriz.
- Actualización anual sobre RCP básico.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Bull Rodríguez
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 53
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Agente Administrativo A – 4.

REPORTA A: Jefe del servicio.

LE REPORTAN: No delega autoridad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Lleva a cabo las funciones administrativas en forma oportuna y eficaz.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Revisa solicitudes de ínter consulta con especialistas para enviar al paciente.

Elabora recetario normal y de medicamentos urgentes, pedidos de almacén, memoranda.

Reporta egresos a admisión y envía censo actualizado.

Reporta y envía solicitud de estudios de acuerdo a especialidad para su programación.

Organiza expedientes de egresos y envía al archivo.

Archiva hojas de indicaciones médicas, enfermería, etc., a los expedientes correspondientes.

Recibe expedientes de ingresos.

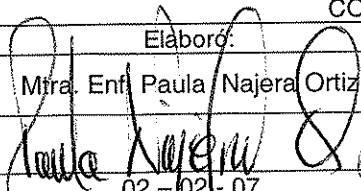
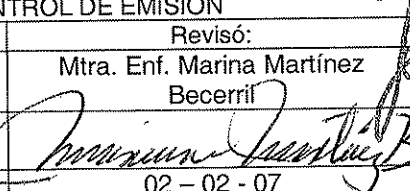
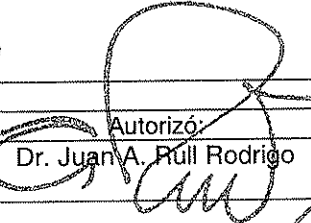
Coteja egresos por sector.

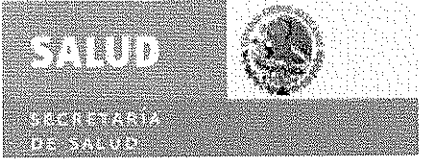
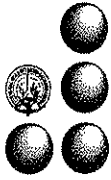
Orienta al paciente en trámites de ingreso y egreso.

Revisa papelería de los sectores.

Avisa oportunamente a quien corresponda cuando el paciente es solicitado para estudio, cirugía, etc..

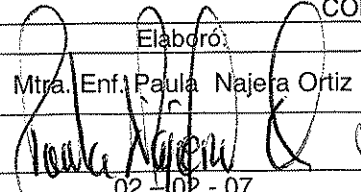
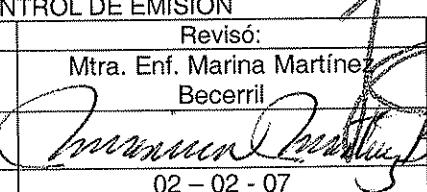
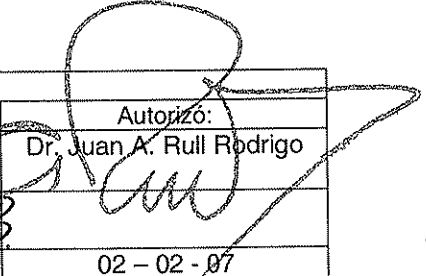
Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su categoría.


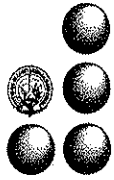
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Full Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			REV:
	Departamento de Enfermería			HOJA: 54
				DE: 67

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Carrera secretarial o a fin.
- Experiencia:** Mínimo de un año.
- Habilidades:** Aptitud para la toma de decisiones e iniciativa para el buen desempeño de sus actividades y relaciones interpersonales.
- Relaciones interpersonales, manejo de archivo y redacción de documentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 55
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Apoyo Administrativo A – 5.

REPORTA A: Jefe del departamento o jefe del servicio.

LE REPORTAN: No delega autoridad.

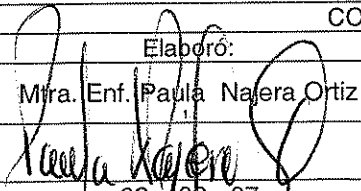
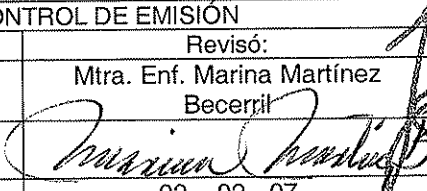
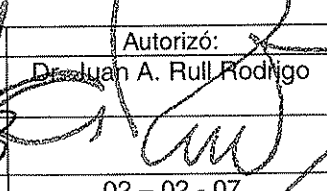
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

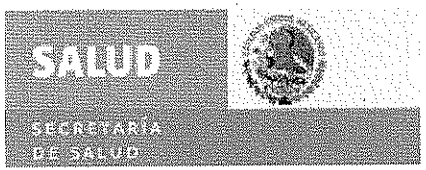
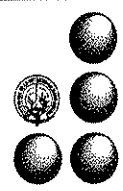
Lleva a cabo las funciones administrativas de manera oportuna y eficaz.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Elabora escritos relacionados con el departamento de enfermería.
- Recibe incapacidades, comunicaciones, permisos, etc., del personal.
- Revisa listados y coteja roles del personal para el pago de suplencias, días festivos, etc.
- Captura e imprime asuntos relacionados con el departamento de enfermería.
- Envía y/o recibe mensajes para el personal del departamento.
- Prepara papelería utilizada en el departamento de enfermería (guardias, días económicos, pases de salida, etc.)
- Entrega al personal dotación de suéter, saco, etc.
- Atiende y orienta al personal y público en general.
- Realiza todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su categoría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

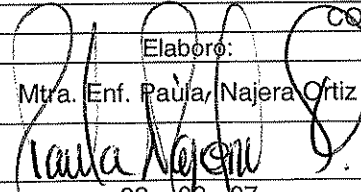
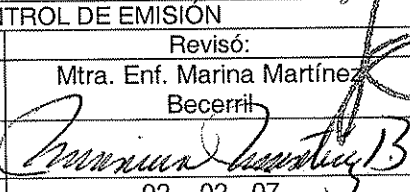
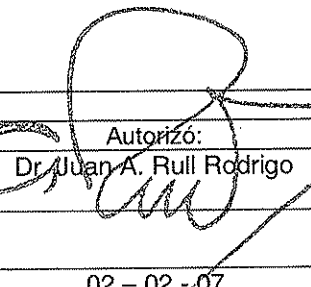
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 56
			DE: 67

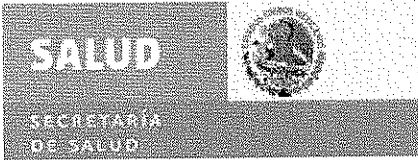
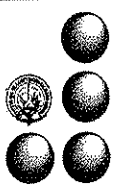
Escolaridad: Licenciatura en programación ó administración.

Experiencia: Mínimo de un año.

Habilidades: Aptitud para la toma de decisiones e iniciativa para el buen desempeño de sus actividades y relaciones interpersonales. Convencimiento de rol de personal.

Excelente presentación, excelente salud e integridad física, habilidad y destreza psicomotriz.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 57
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Apoyo Administrativo A – 7.

REPORTA A: Jefe del departamento o Jefe del servicio.

LE REPORTAN: No delega autoridad.

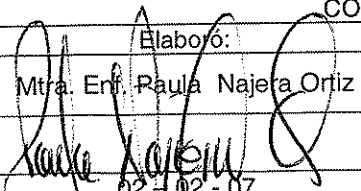
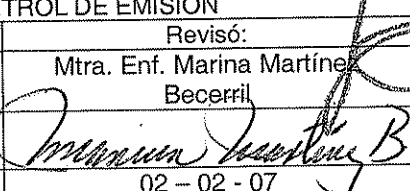
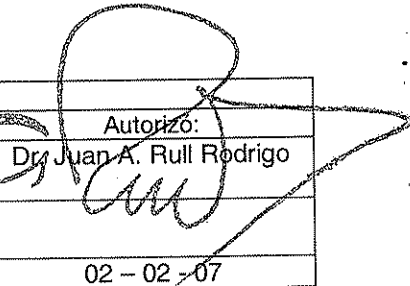
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:


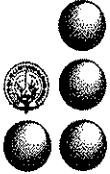
Lleva a cabo las funciones administrativas de manera oportuna y eficaz.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

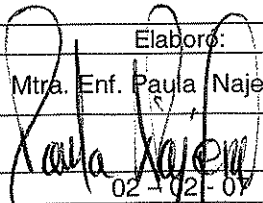
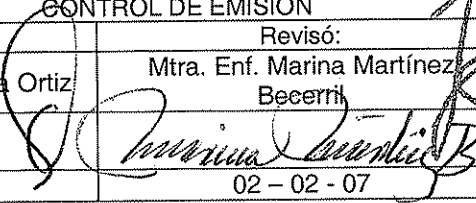
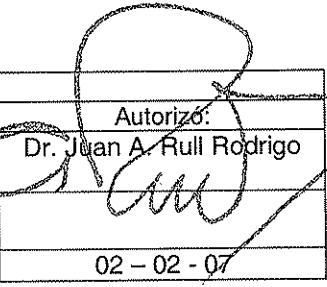
- Elabora escritos relacionados con el departamento de enfermería.
- Recibe incapacidades, comunicaciones, permisos, etc., del personal.
- Revisa listados y coteja roles del personal para el pago de suplencias, días festivos, etc..
- Captura e imprime asuntos relacionados con el departamento de enfermería.
- Envía y/o recibe mensajes para el personal del departamento.
- Prepara papelería utilizada en el departamento de enfermería (guardias, días económicos, pases de salida, etc.)
- Entrega al personal dotación de suéter, saco, etc..
- Atiende y orienta al personal y público en general.
- Realiza todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su categoría.

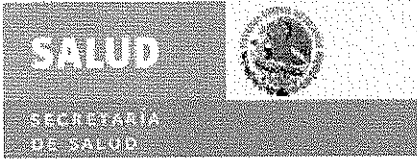
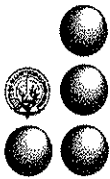
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 58
			DE: 67

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Carrera comercial.
- Experiencia:** Mínimo un año en un puesto similar.
- Habilidades:** Aptitud para la toma de decisiones e iniciativa para el buen desempeño de sus actividades y relaciones interpersonales. Manejo de Software de oficina.
- Excelente presentación, excelente salud e integridad física, habilidad y destreza psicomotriz.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerra	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 59
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Camillero

REPORTA A: Jefe de servicio.

LE REPORTAN: No delega autoridad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Es el encargado de trasladar al paciente a los servicios de diagnóstico y tratamiento sin riesgos.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Traslada enfermos para sus diversos estudios, dentro de las áreas de la institución.

Traslada cadáveres al área específica para el procedimiento que corresponda

Porta el uniforme correspondiente en la jornada de trabajo.

Recibe, conserva y da mantenimiento a sillas de ruedas y camillas.

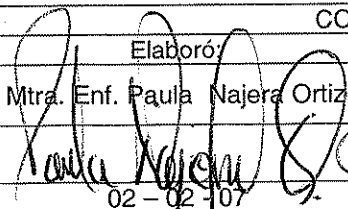
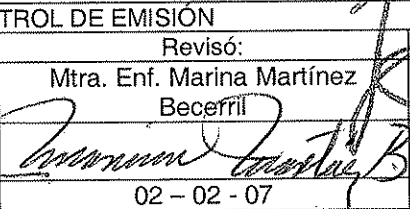
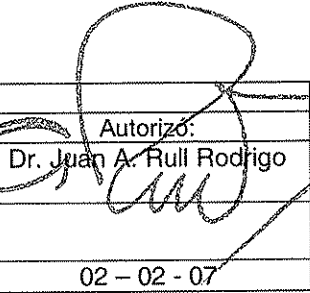
Verifica que las sillas y camillas de traslado cuenten con la ropa necesaria para la protección del paciente.

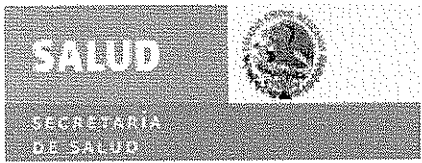
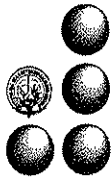
Realiza las técnicas de movilización de pacientes inconscientes y en aislamiento.

Registra en la hoja de trabajo la hora de salida y entrada de la actividad que vaya a realizar.

Apoya al personal de enfermería a movilizar y trasladar pacientes.

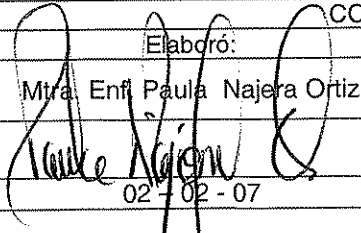
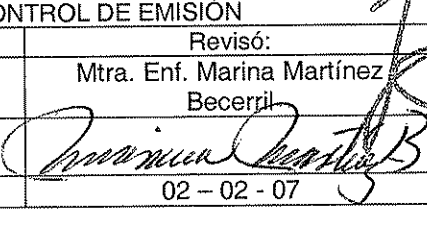
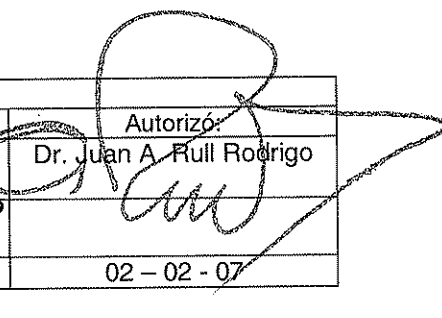
Realiza todas las funciones que se le encomienden en relación con su categoría.

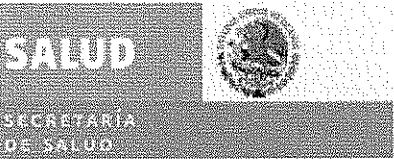
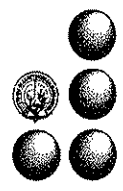
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 60
			DE: 67

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Secundaria.
- Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como un curso de adiestramiento en el manejo y traslado de pacientes y cadáveres.
- Habilidades:** Conocimientos y destrezas en equipo electromédico, camillas y sillas de ruedas, conocimientos en primeros auxilios.
- Excelente presentación, excelente salud e integridad física, habilidad y destreza psicomotriz.
- Actualización anual de RCP básico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Full Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 61
			DE: 67

NOMBRE DEL PUESTO: Afanadoras

REPORTA A: Jefe del servicio.

LE REPORTAN: No delega autoridad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Realiza el aseo de las áreas de hospitalización, de manera continua y en momento en que se le solicite por el personal de enfermería.

Salvaguarda la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su función, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Limpia y desinfecta pisos, mobiliario, equipo, accesorios de oficina o médicos, vestíbulos, corredores, muros, ventanas interiores, baños etc.

Prepara y aplica soluciones detergentes y desinfectantes.

Transporta desechos de acuerdo a las normas de higiene y seguridad.

Aplica las técnicas de aislamiento para el aseo de cuartos contaminados.

Realiza sus actividades con el equipo de protección asignado.

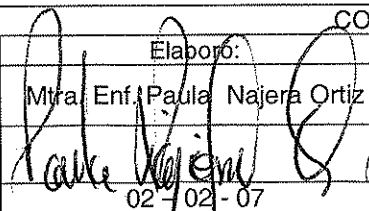
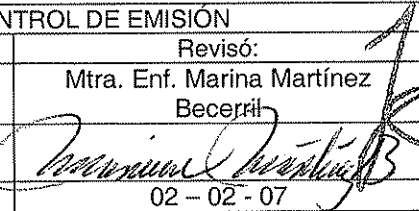
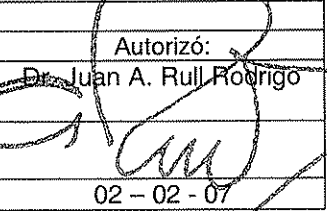
Asiste a cursos de control de desechos, infecciosos, de higiene y seguridad en el trabajo.

Distribuye y retira cómodos y orinales a los pacientes.

Informa a la jefe del servicio de algún desperfecto del inmueble, muebles y equipo medico.

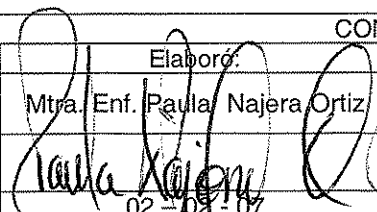
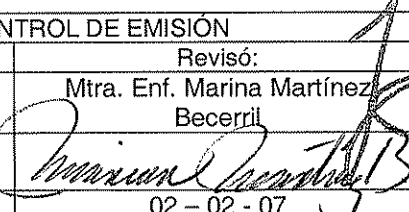
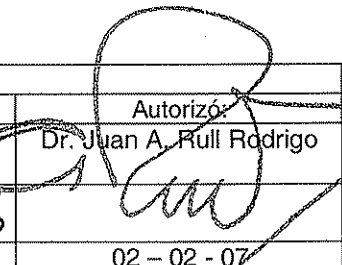
Atiende al paciente con cortesía y evita dar información o realizar comentarios del estado de salud.

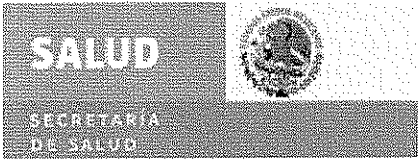
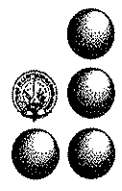
Realiza todas las funciones que se le encomienden en relación con su categoría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Secundaria.
- Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.
- Habilidades:** Conocimientos y destrezas en equipo de limpieza, detergentes, manejo de basura, etc.
- Excelente presentación, salud e integridad física, habilidad y destreza psicomotriz.

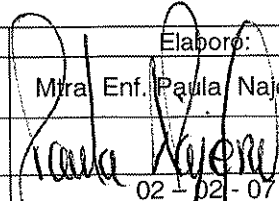
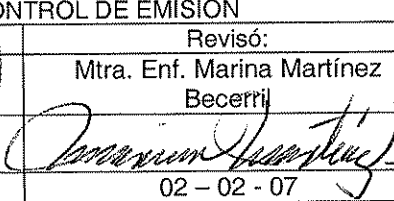
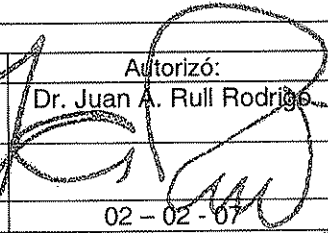
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			REV:
	Departamento de Enfermería			HOJA: 63
			DE: 67	

XI. PLANTILLA ACTUAL

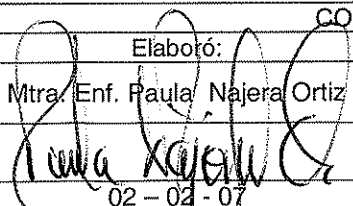
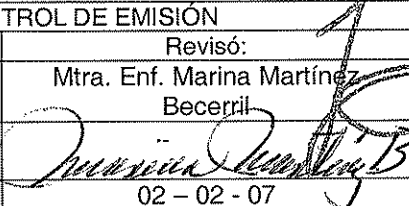
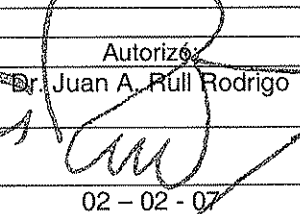
PERSONAL PROFESIONAL	Turno Matutino	Turno Vespertino	Turno Nocturno	Sábados, domingos y días festivos	Guardias
SUBDIRECTORA DE ENFERMERÍA	1	-	-	-	-
JEFA DEL DEPTO. DE ENFERMERÍA	1	-	-	-	-
COORDINADORA DE ENSEÑANZA	1	-	-	-	-
ENFERMERAS JEFES DE SERVICIO	21	5	12	4	1
ENFERMERAS ESPECIALISTAS	19	9	12	1	-
ENFERMERAS GENERALES	115	77	108	-	-



PERSONAL NO PROFESIONAL	Turno Matutino	Turno Vespertino	Turno Nocturno	Sábados, domingos y días festivos	Guardias
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	83	35	29	-	-
TEC. INHALOTERAPIA	3	2	4		
AGENTES DE INFORMACIÓN (A - 4)	7	2	-	-	-
AFANADORES	61	17	19	-	-
CAMILLEROS	7	6	4	3	-
SOPORTE ADMINISTRATIVO	1				
APOYO ADM. A - 4	9	2	-	1	-
APOYO ADM. A - 5	2	-	-	-	-
APOYO ADM. A - 7	1	-	-	-	-

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodríguez
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

Bibliografía

1. REYES Ponce, Agustín. Administración moderna. Ed. Limusa, México, 1994.
2. CRUZ D, Amilana, La supervisión de los servicios de enfermería, México, Ed. Prensa Médica Mexicana, 1993.
3. GUILLIES, De Ann, Gestión de Enfermería. Una aproximación de los sistemas, Barcelona, Ed. Masson, S.A. 1994.
4. PACHECO Del Cerro, Enrique. Administración de los Servicios de Enfermería, Ed. Síntesis, Madrid, España, 2003, p.p. 319.
5. BALDERAS, Ma. de la Luz. Administración de los Servicios de Enfermería. Ed. Interamericana, México, 1984, 109pp.
6. POTTER/ PERRY. Fundamentos de Enfermería, Vol. 1, Ed. Harcourt/Oceano, Barcelona, España, 2003, p.p. 552.
7. MARRINER TOMEY, Ann, Administración y liderazgo en enfermería, 5º ed., México, Ed. Norcourt Brace, 1997.
8. KEROUAC, Suzanne, et.al. , El pensamiento enfermero, Barcelona, Ed. Masson, 1996.
9. KING, Imogene, Enfermería como profesión, filosofía, principios y objetivos, México, Ed. Limusa, 1992.
10. SIMMS, L., Administración de los servicios de enfermería, México, Ed. Interamericana, Mc Graw Hill, 1991.

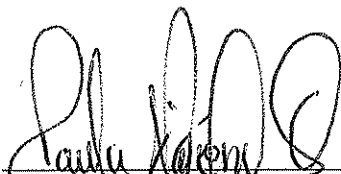
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 65
			DE: 67

AUTORIZACIÓN:

ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.



Mtra. Enf. M^a. Paula Najera Ortiz
Jefe del Departamento de Enfermería.

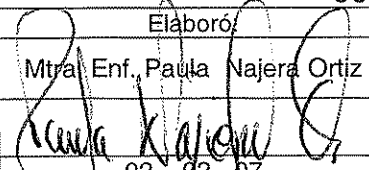
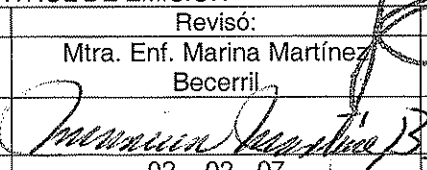
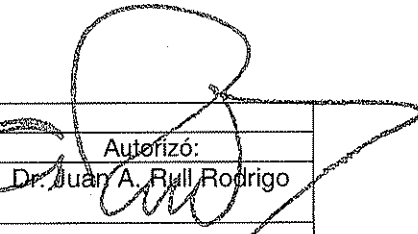
ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN


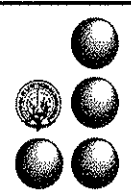


Lic. M^a. Milagros Sánchez Becerril
Coordinadora de Organización y Modernización



C. Maria de Lourdes Celis Flores.
Coordinadora de Calidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			REV:
	Departamento de Enfermería			HOJA: 66
				DE: 67

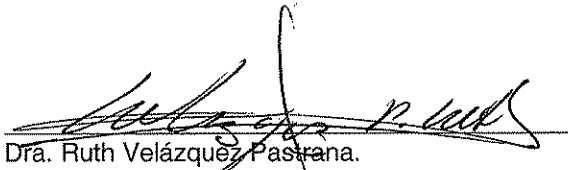
REVISIÓN TÉCNICA DEL MANUAL



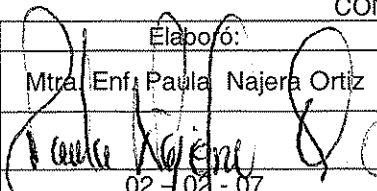
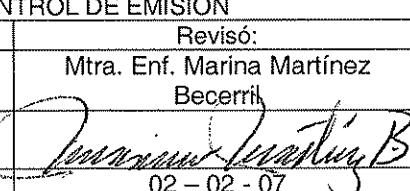
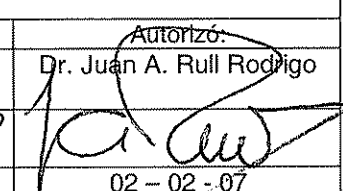
Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril.
Subdirectora de Enfermería.

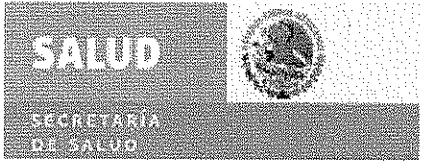
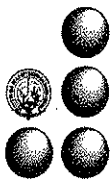


Dr. Juan A. Rull Rodrigo.
Director de Medicina

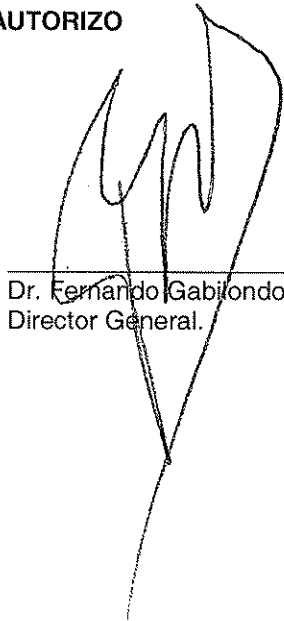


Dra. Ruth Velázquez Pastrana.
Directora de Planeación.

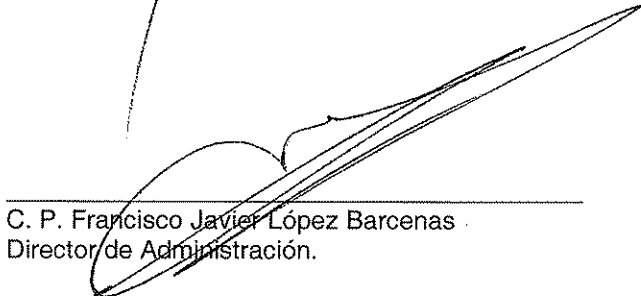
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodrigo
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		REV:
	Departamento de Enfermería		HOJA: 67
			DE: 67

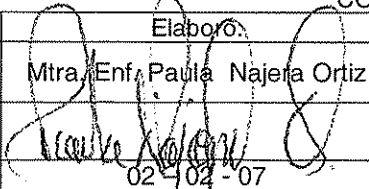
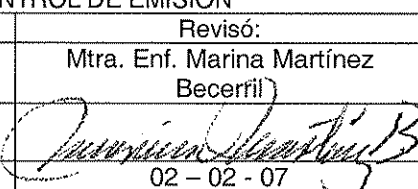
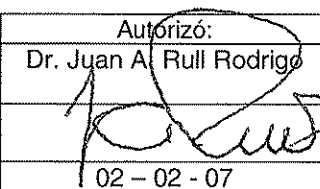
AUTORIZO



Dr. Fernando Gabilondo Navarro.
Director General.



C. P. Francisco Javier López Barcenas
Director de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Enf. Paula Najera Ortiz	Mtra. Enf. Marina Martínez Becerril	Dr. Juan A. Rull Rodríguez
Firma			
Fecha	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07	02 - 02 - 07