



MENSAJE BIENVENIDA

El Departamento de Enfermería adscrito al Hospital General de Zona°1 del Instituto Mexicano del Seguro Social te da la más cordial y atenta bienvenida.

Esperando llevar de las manos sus conocimientos, habilidades y destrezas con las bases Normativas, Procedimientos, Manuales, Políticas, Reglamentos buscando el completo desarrollo profesional para el que fue contratado, sin dejar a un lado el fin que es otorgar Cuidados de Enfermería centrados en el paciente de manera: **Segura, Eficiente, Equitativa, Efectiva y Oportuna** como dicta el Modelo de Gestión: Calidad y Seguridad.

CONTENIDO

I.- Mensaje de Bienvenida	2
II.- Contenido	2
III.- Introducción	3
IV.- Objetivos	3
General	
Específicos	
V.- Ámbito de Aplicación	3
VI.- Políticas	3
VII.- Definiciones	3
VIII.- Misión	4
IX.- Visión	4
X.- Valores	4
XI.- Estructura Organizacional	6
Organigrama Cuerpo Gobierno	
Organigrama Departamento de Enfermería	
XII.- Base Normativa	8
Decálogo de Ética Profesional de Enfermería	
Nivel Jerárquico Personal de Enfermería	
Decálogo del Código de Ética para las Enfermeras y los Enfermeros de México.	
Deberes Ético del Servidor Público del IMSS	
Marco Legal	
XIII.- Descripción de Actividades Recurso Humano	15
XIV.- Anexos	
Guía de Inducción al Área y al Puesto	
Instructivo de Llenado de la Guía de Inducción al Área y Puesto	
Evaluación Clima Organizacional	
XV.- Bibliografía	31



III INTRODUCCION

El **Instituto Mexicano del Seguro Social** desde su fundación, se ha constituido como un instrumento esencial para proteger al trabajador y a su familia, contribuyendo a mejorar su nivel de vida y bienestar social, lo que impone retos y la capacidad de generar respuestas innovadoras acordes con las necesidades que la población derechohabiente requiere, la *salud*.

Para conseguir lo anterior es impostergable dar impulso constante y creciente a la profesionalización del quehacer de la Enfermería en cualquier servicio de este Hospital de Segundo Nivel de Atención.

El **Departamento de Enfermería del Hospital General de Zona No.1** cumple con las políticas nacionales de salud y programas institucionales teniendo una organización que facilita integralmente la promoción, prevención y restablecimiento de la salud como objetivo social compartido de alta calidad, que satisfaga las necesidades y respondan a las expectativas de nuestros derechohabientes, al mismo tiempo como garantía de calidad, promueve el avance profesional de los prestadores de servicio en un marco de trabajo productivo y eficiente.

El **Departamento de Enfermería** ejerciendo el liderazgo transformador, buscando estrategias que lleve a la mejor ejecución de los procesos sin descuidar la satisfacción del trabajador, acciones basadas dentro de los marcos de la ética y los valores de la profesión, ya que el “el conocimiento y la habilidad del personal operativo se relaciona directamente con la calidad”, en el caso de la prestación de servicio las acciones desarrolladas deberán agregar valor y la misma cantidad de trabajo puede lograr resultados distintos.

Este conocimiento no exime a la Gerencia; su responsabilidad no estriba en planear, también se debe estar dentro de los mismos procesos, permitiéndole conocer las fortalezas y debilidades, para el control, y establecer estrategias de mejora.

IV OBJETIVOS

General. - Tener un documento Técnico-Administrativo que oriente al Personal de Enfermería de nuevo ingreso, sobre la estructura física y funcional de los procesos que integran los servicios del Hospital General de Zona °1 con el propósito de favorecer una mejor integración al equipo multidisciplinario.



Específicos. -

- ✓ Establecer las actividades para orientar al trabajador de reciente contratación o que cambia de adscripción, categoría o puesto para proporcionarle los conocimientos e información necesarios sobre su puesto, categoría, área de trabajo y actividades a desarrollar.
- ✓ Difundir al personal de nuevo ingreso Misión, Visión, Valores, Código de Ética, Procedimientos, Políticas, Reglamentos, Organigrama.

V.- AMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual es de observancia obligatoria para todo el personal de nuevo ingreso al Departamento de Enfermería del Hospital General de Zona °1.

VI.- POLITICAS

Promover que las acciones de inducción al área y al puesto se proporcionen al trabajador al ingresar a su nueva área de adscripción por cualquier de los siguientes movimientos de personal:

- 1.- Nuevo Ingreso (Base o Confianza)
- 2.- Cambio de Rama (Base)
- 3.- Promoción Escalafonaria (Base)
- 4.- Promoción Confianza "B" (Interina o Definitiva)
- 5.- Cambio Adscripción (Base o Confianza)
- 6.- Cambio de Residencia (Base o Confianza)

Promover que los trabajadores de nuevo ingreso a la unidad reciban la inducción Institucional, área y puesto.

VII.- DEFINICIONES

Inducción al Área y Puesto. - Proceso mediante el cual se orienta al trabajador de nuevo ingreso, al que cambia de adscripción o de puesto, proporcionándole los conocimientos e información necesarios sobre su unidad de adscripción o de puesto, área de trabajo y aspectos fundamentales de la actividad a desarrollar, que le permitan su adecuada integración para el eficiente desempeño de sus labores.

Inducción Institucional. - Grupo de actividades educativas, dirigidas al personal de nuevo ingreso al IMSS, que comprenden tanto la capacitación básica (integración a la Misión Institucional, Sindical y Seguridad e Higiene en el Trabajo).



Así como la inducción al área y puesto, con el fin de que comprendan las tareas fundamentales de su puesto; la utilización de los recursos; servicios que se proporcionan y que principalmente procure la identidad de la institución.

Trabajador de Nuevo Ingreso. – Personal de Enfermería de Base o Confianza de reciente contratación o promoción en el Instituto.

VIII.- MISION

Brindar atención en forma integral, a través de los diferentes servicios con que cuenta el hospital para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, mediante acciones de protección y promoción, restableciendo la salud con oportunidad y eficiencia; ofreciéndola con calidad y calidez.

IX.- VISION

Seremos en el área, el hospital con los mejores estándares de calidad y seguridad en nuestros servicios, altamente atractiva a los usuarios.

X.- VALORES

Valor	Definición
Honestidad:	Es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia
Trabajo en equipo:	Conjunto de personas que realiza una tarea para alcanzar resultados.
Calidad:	Conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.
Calidez:	Trato afectivo y cordial hacia los demás, creando un ambiente grato y tranquilo.
Creatividad:	capacidad de innovar, enfocada en la mejora continua de los procesos
Humanismo:	Actitud que procura el bienestar del individuo, respetando la dignidad, el valor, la vida y la salud del ser humano.
Compromiso:	Obligación contraída consigo mismo y con la organización, en beneficio del usuario.
Profesionalismo:	Capacidad para responder puntual e íntegramente a los compromisos personales o profesionales
Confidencialidad:	Absoluta discreción ante la información proporcionada.
Legalidad:	Es un principio fundamental del Derecho público conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas
Honestidad:	Es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia
Trabajo en equipo:	Conjunto de personas que realiza una tarea para alcanzar resultados.
Creatividad:	capacidad de innovar, enfocada en la mejora continua de los procesos



Valor	Definición
Calidad:	Conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.
Calidez:	Trato afectivo y cordial hacia los demás, creando un ambiente grato y tranquilo.
Creatividad:	capacidad de innovar, enfocada en la mejora continua de los procesos
Humanismo:	Actitud que procura el bienestar del individuo, respetando la dignidad, el valor, la vida y la salud del ser humano.
Compromiso:	Obligación contraída consigo mismo y con la organización, en beneficio del usuario.
Profesionalismo:	Capacidad para responder puntual e íntegramente a los compromisos personales o profesionales
Confidencialidad:	Absoluta discreción ante la información proporcionada.
Legalidad:	Es un principio fundamental del Derecho público conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas
Dignidad:	Se define como valoración por sí mismo. Esta definición hace referencia al valor intrínseco de todo ser humano, que, apoyado en su capacidad racional, constituye la base de todos los derechos.
Probidad:	"Calidad jurídica de la conducta legalmente exigida de actuar en el proceso con probidad, con el sincero convencimiento de hallarse asistido de razón".
Integridad:	Cualidad de la persona que la faculta para tomar decisiones sobre su comportamiento por sí misma. Se predica de todos los individuos en cuanto tales.
Iniciativa:	Dar principio a algo, acción de adelantarse a los demás en hablar u obrar
Aprendizaje	Acción y efecto de aprender un oficio, arte u otra cosa; adquisición por práctica de una conducta duradera.



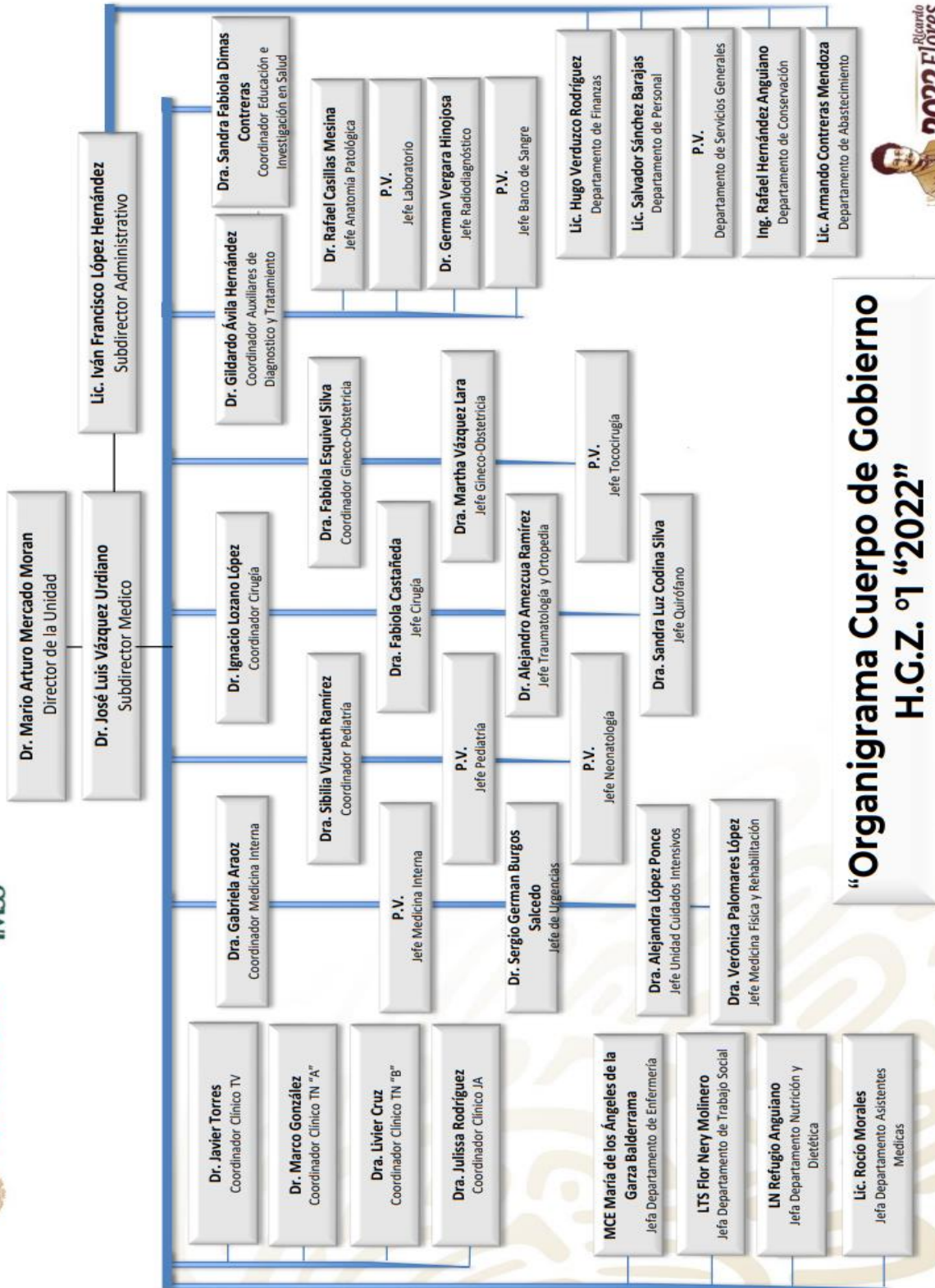
XI.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama de la Unidad

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 ORGANO OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA
 HOSPITAL GENERAL DE ZONA N° 1



GOBIERNO DE
MÉXICO



**“Organigrama Cuerpo de Gobierno
 H.G.Z. 01 “2022”**



Ricardo Flores Magón
2022
 Año de Magón
 PRESENCIA DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

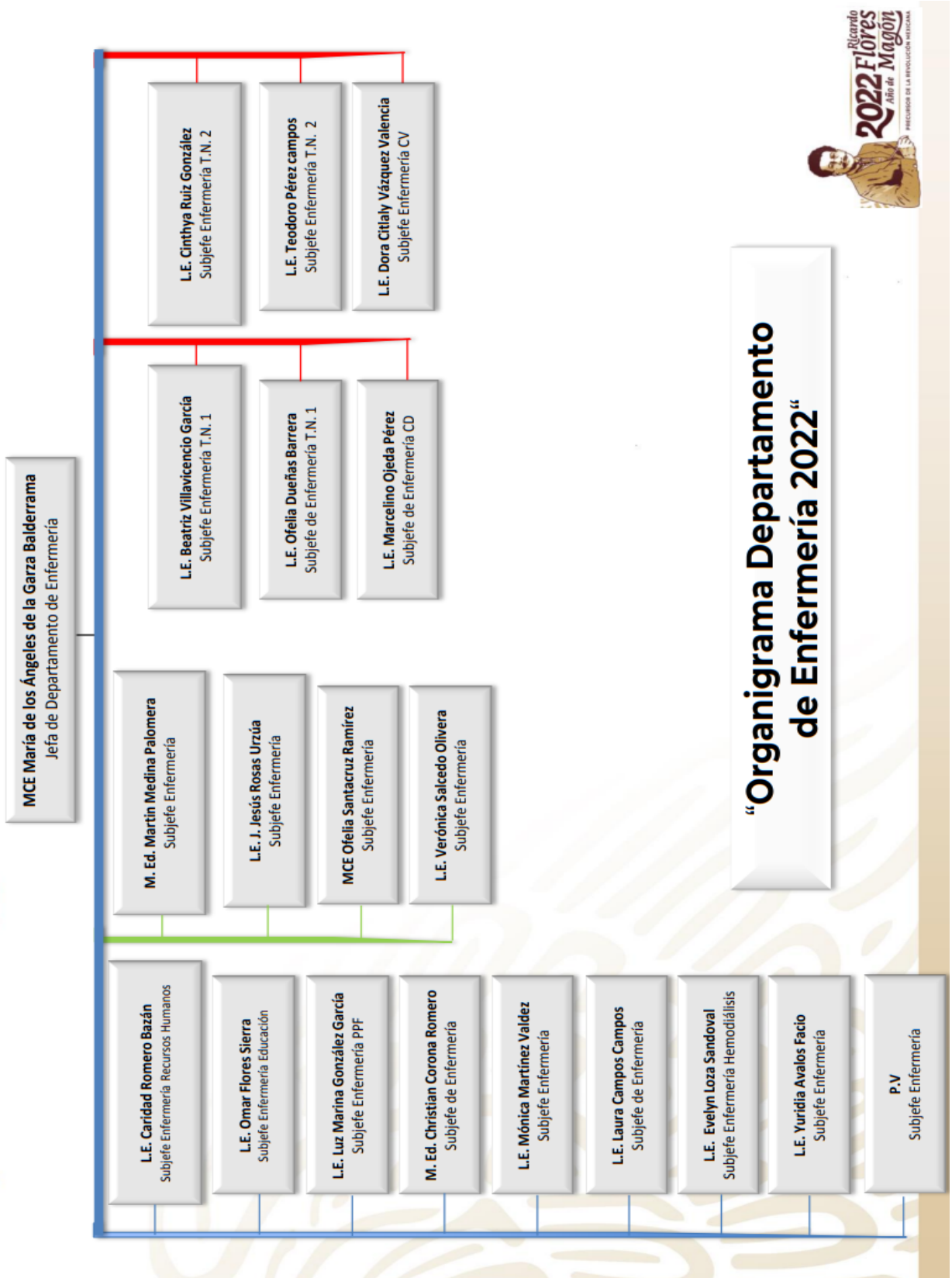


Organigrama del Departamento de Enfermería

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 ORGANO OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA
 HOSPITAL GENERAL DE ZONA N°1



GOBIERNO DE
MÉXICO



“Organigrama Departamento de Enfermería 2022”




XII.- Base Normativa

Decálogo de Ética Profesional en Enfermería.





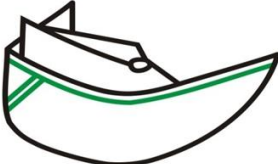






1. Respetar y cuidar la vida y los derechos humanos, manteniendo una conducta honesta y leal en el cuidado de las personas.
2. Proteger la integridad de las personas ante cualquier afectación, otorgando cuidados de enfermería libres de riesgos.
3. Mantener una relación estrictamente profesional con las personas que atiende, sin distinción de raza, clase social, creencias religiosas y preferencias políticas.
4. Asumirla responsabilidad como miembro del equipo de salud, enfocando los cuidados hacia la conservación de la salud y prevención del daño.
5. Guardar el secreto profesional observando los límites de este, ante riesgo a daño a la propia persona o a terceros.
6. Procurar que el entorno laboral sea seguro, tanto para las personas sujeto de la atención de enfermería, como para quienes conforman el equipo de salud.
7. Evitar la competencia desleal y compartir con estudiantes y colegas experiencias y conocimientos en beneficio de las personas y de la comunidad de enfermería.
8. Asumir el compromiso responsable de actualizar y aplicarlos conocimientos científicos, técnicos y humanísticos de acuerdo con su competencia profesional.
- 9.-Pugnar por el desarrollo de la profesión y dignificar su ejercicio.
- 10.-Fomentar la participación y el espíritu de grupo para lograr los fines profesionales.

Niveles Jerárquicos de Enfermería

Con la finalidad de unificar criterios sobre el uso de la cinta de la cofia:

<p>Auxiliar de Enfermera General: sin cinta.</p>	 <p>AUX. ENFERMERA GENERAL</p>	 <p>AUXILIAR DE ENFERMERÍA GENERAL</p>
<p>Enfermera General: una cinta horizontal a lo ancho de la cofia.</p>	 <p>ENFERMERA GENERAL</p>	 <p>ENFERMERO GENERAL</p>



<p>Enfermera Especialista: una cinta horizontal a lo ancho de la cofia y una cinta lateral derecha o izquierda con inclinación de 45°</p>	 <p>ENFERMERA ESPECIALISTA</p>	 <p>ENFERMERO ESPECIALISTA</p>
<p>Enfermera Jefe de Piso: una cinta horizontal colocada a lo ancho de la cofia y una cinta lateral derecha e izquierda con inclinación de 45° aproximadamente de arriba hacia abajo.</p>	 <p>ENFERMERA JEFE DE PISO</p>	 <p>ENFERMERO JEFE DE PISO</p>
<p>Subjefe de Enfermeras, Subjefe de Enseñanza de Enfermería y Coordinadora de curso de Enfermería: una cinta horizontal colocada a lo ancho de la cofia y dos laterales derechas paralelas con inclinación de 45° aproximadamente de arriba hacia abajo.</p>	 <p>SUB-JEFE DE ENFERMERAS</p>	 <p>SUBJEFE DE ENFERMERIA, SUB JEFE DE ENSEÑANZA COORDINADOR DE CURSOS</p>
<p>Jefe de Enfermera dos cintas horizontales colocadas a lo ancho de la cofia.</p>	 <p>JEFE DE ENFERMERAS</p>	 <p>JEFE DE ENFERMERAS</p>
<p>Coordinadora de Programas de Enfermería de nivel Delegacional: dos cintas horizontales paralelas colocadas a lo ancho de la cofia y dos laterales una izquierda y una derecha con inclinación de 45° aproximadamente de arriba hacia abajo.</p>	 <p>COORDINADORA DELEGACIONAL DE ENFERMERIA</p>	
<p>Coordinadora de Programas de Enfermería Nivel Central: dos cintas horizontales paralelas a lo ancho de la cofia y dos laterales derechas paralelas con inclinación de 45° aproximadamente de arriba hacia abajo.</p>	 <p>ASESORA TÉCNICO NORMATIVA NIVEL CENTRAL</p>	 <p>COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ENFERMERIA A NIVEL CENTRAL</p>

En el caso del personal de enfermería del sexo masculino, las insignias deberán colocarse en la parte alta de la bolsa superior izquierda del saco del uniforme con la disposición de las cintas equivalente a lo señalado para la cofia según la categoría que corresponda. Nota: La cinta utilizada debe ser color verde escorpión.



Decálogo del Código de Ética para las Enfermeras y los Enfermeros de México.

La observancia del Código de Ética, para el personal de enfermería nos compromete:

- 1.** Respetar y cuidar la vida y los derechos humanos, manteniendo una conducta honesta y leal en el cuidado de las personas.
- 2.** Proteger la integridad de las personas ante cualquier afectación, otorgando cuidados de enfermería libre de riesgos
- 3.** Mantener una relación estrictamente profesional con las personas que atiende sin distinción de raza, clase social, creencia religiosa y preferencia política.
- 4.** Asumir la responsabilidad como miembro del equipo de salud, enfocando los cuidados hacia la conservación de la salud y prevención del daño.
- 5.** Guardar el secreto profesional observando los límites de este, ante riesgo o daño a la propia persona o a terceros.
- 6.** Procurar que el entorno laboral sea seguro tanto para las personas, sujeto de la atención de enfermería, como para quienes conforman el equipo de salud.
- 7.** Evitar la competencia desleal y compartir con estudiantes y colegas experiencias y conocimientos en beneficio de las personas y de la comunidad de enfermería.
- 8.** Asumir el compromiso responsable de actualizar y aplicar los conocimientos Científicos, técnicos y humanísticos de acuerdo con su competencia profesional.
- 9.** Pugnar por el desarrollo de la profesión y dignificar su ejercicio.
- 10.** Fomentar la participación y el espíritu de grupo para lograr los fines.



DEBERES ÉTICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL IMSS

LEALTAD

Leal al IMSS y al Estado Mexicano

Fiel a principios éticos buscando cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio.

EFICIENCIA

Desempeñar funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios sujetándose a tiempo, forma y lugar (tiempo, iniciativa, protección de bienes, uso razonable de materiales ejercer autoridad responsable)

PROBIDAD

Desempeñar funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud, actuar con honradez, en su cargo como en los recursos institucionales que le son confiados, debido a su función, debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción

RESPONSABILIDAD

Responsable de acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado. El deber de todo servidor público responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los bienes Proporcionar oportuna y verazmente la información solicitada por quien le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos

CONFIDENCIALIDAD

Guardar discreción y reserva de documentos, hechos e información a que tenga acceso y conocimiento en razón al ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, observando los criterios y procedimientos para la clasificación de la información considerada como pública, reservada o confidencial, conforme a las disposiciones legales o institucionales aplicables.

IMPARCIALIDAD

Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar las mejores decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas



INTEGRIDAD

Conducirse en el desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, decoro, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral. En cualquier circunstancia deberá actuar en tal forma que su conducta genere y fortalezca la confianza en el IMSS

CONOCER LAS LEYES Y REGLAMENTOS

Conocer y cumplir las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tenga conferidas, así como las que regulen el empleo, cargo o comisión que desempeñe, tales como; La constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley del seguro social y reglamentos, Ley Federal de Trabajo, ley federal de Responsabilidades Administrativas, Contrato Colectivo del Trabajo del IMSS

OBJETIVIDAD

Emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por autoridad administrativa competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad. Debe hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecte la honra del servicio o la toma de decisiones.

DIGNIDAD Y RESPETO

Ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable y considerado en su relación con los usuarios, jefes, subalternos y compañeros como servidor del IMSS implica asumir la más alta y delicada responsabilidad ciudadana que le encarga el IMSS para el servicio de la colectividad. Además del profesionalismo debe proporcionar un trato de calidez, que permita aminorar dentro de las posibilidades, el rigor de los apremios y necesidades de los usuarios

RESPETABILIDAD

Derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, buena reputación, intimidad personal y familiar. Así como el deber de respetar esos derechos en los demás.

ARMONÍA LABORAL

Promover clima de armonía laboral, partiendo del respeto de las normas internas y programas que se implementen en materia de salud y medio ambiente, proyectar imagen positiva de sí mismo y de los compañeros de la institución a fin de contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.



Observar conducta adecuada en el empleo, tratando con respeto y rectitud a las personas con las que se tenga relación, abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad. No incurrir en actos de violencia, injurias o malos tratos en contra de compañeros o derechohabientes.

SUPERACIÓN

Promover la autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como servidor público procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.

CREATIVIDAD

Apreciar el trabajo como un medio para fortalecer valores, por los que debe cumplir sus labores con conciencia, en la plena medida de su potencial y de sus capacidades, reconociendo el rol que está llamando a realizar a su diaria labor.

El servidor público debe ser parte de las soluciones, usando responsablemente los recursos para plantear alternativas que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de la actividad laboral

ACTUAR CON TRANSPARENCIA Y EVITAR EL CONFLICTO DE INTERESES

Actuar con absoluta transparencia y abstenerse de participar en procedimientos de contratación o en cualquier otro procedimiento decisorio, incluso en la fase previa de consultas e informes, cuando por su vinculación a personas o actividades que éstas realicen se pueda comprometer su criterio y desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión (debe excusarse de intervenir en atención tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.



Marco Legal, Jurídico y Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero del 1917 y sus reformas.
- Ley General de Salud. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2004.
- Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS-SNTSS 2021-2023.
- Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 diciembre de 1995, reformada por decretos del 21 de noviembre de 1996; 20 de diciembre de 2001; 11 de agosto del 2006, 16 de enero de 2009 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental Salud ambiental Residuos peligrosos biológico-infecciosos. Clasificación y especificaciones de manejo
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 1998; reformado por decretos del 17 de diciembre del año 2001; 19 de junio del 2003, 18 de septiembre del 2006 y 20 de enero de 2009.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre del 2000, reformado mediante el acuerdo 385/2002 del 20 de agosto de 2002 y 30 de noviembre del 2006.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas 2000-002-001, Instituto Mexicano del Seguro Social. México D. F., 23 de noviembre del 2006.
- Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas 2000-002-002. Instituto Mexicano del Seguro Social. México D. F., 7 de septiembre del 2006.



- Manual de Organización de las Unidades Médicas Hospitalarias de segundo nivel de atención Instituto Mexicano del Seguro Social. México D. F., 30 de noviembre de 1996.
- Norma que Establece las Disposiciones para la Operación del Sistema Institucional de Fármaco Vigilancia y la Vigilancia de Insumos para la Salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social 2000-001-003. 2 de octubre de 2006.
- Estándares para la Certificación de Hospitales. Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Consejo de Salubridad General, vigente a partir del 1 de enero de 2009.
- Manual del Proceso para la Certificación de Hospitales. Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Consejo de Salubridad General, vigente a partir del 1 de enero de 2009.
- Carta de los Derechos Generales de los Pacientes. Secretaría de Salud-Comisión Nacional de Arbitraje Médico. México D. F., diciembre de 2001.
- Código de Conducta del Servidor Público del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Procedimiento para la determinación de necesidades y control de ropa hospitalaria reusable en las Unidades Medicas Hospitalarias del Instituto Mexicano del Seguro Social "2430-003-007"
- Procedimiento para la Determinación de Dotación Fija, Solicitud, Suministro, Guarda, Custodia, y Control de Medicamentos en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención "2660-003-023"
- Procedimiento para planear y otorgar atención medica en la Unidad de Cuidados Intensivos o terapia Intensiva de las Unidades Medicas de Tercer Nivel de Atención. "2430-003-034"
- Procedimiento para la atención medica del paciente en la Unidad Quirúrgica en Segundo Nivel "2660-003-038"
- Procedimiento para la Atención Medica del paciente en el servicio de Urgencias en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención. "260-003-045"
- Procedimiento para otorgar Atención Medica en la Consulta Externa de Especialidades en Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención "2660-003-052"
- Procedimiento para la Gestión Directiva de los Servicios de Enfermería en Unidades de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención. "2660-003-053"
- Procedimiento para la Atención Medica en el Proceso de Hospitalización en la Unidades Medicas Hospitalarias de Segundo Nivel "2660-003-056"
- Procedimiento para otorgar el tratamiento dialítico de los pacientes con Insuficiencia Renal Crónica en las Unidades Medicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención "2660-003-057"
- Procedimiento para la Planeación y Definición de Plantillas de personal para Unidades Médicas sujetas a acción de obra "2900-003-002"



XIII.- Descripción Actividades del Recurso Humano

El Recurso Humano es pilar que sustentan las funciones y objetivos del Instituto; es imprescindible conocer los datos del comportamiento del recurso humano, así como la descripción de sus actividades. Considerar los problemas relacionados con el desempeño laboral del personal, así como qué características y/o habilidades son capaces de influenciar hacia el instituto y viceversa. Implica asumir un enfoque de gestión de recursos humanos como medio para mejorar; Integrar los conceptos de comportamiento humano al proceso administrativo, hará posible comprender cómo se influencia positivamente a Enfermería en el cumplimiento de metas. La gestión de recursos humano propone herramientas para determinar, medir y dar seguimiento a capacidades, conocimientos y actitudes del personal de Enfermería dentro del Instituto.

Desglose de Actividades Genéricas y/o Sustantivas conforme al “Manual de Organización de las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención” 2000-002-005.

7.1.7 Departamento de Enfermería

1.- Implementar el Modelo de Gestión Directiva de los Servicios de Enfermería en las UMH de 2do Nivel de Atención, con la finalidad de administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y físicos en el marco de practica de Enfermería.

2.- Elaborar el Programa de Trabajo y generar acciones inherentes a la práctica de Enfermería que sustenten la implementación, evaluación y control con el propósito de favorecer la oportunidad y calidad en la atención de los derechohabientes.

3.- Difundir y aplicar las políticas, normas y programas emitidos por la Dirección de Prestaciones Médicas, relativas a los procesos médico - asistenciales del servicio de Enfermería.

4.- Actualizar y organizar en coordinación con la Administración de la unidad, la Plantilla Teórica y el Cuadro de Distribución de Personal de Enfermería por servicio, turno y categoría de acuerdo con el equilibrio de la fuerza de trabajo requerida, programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura de plazas

5.- Planificar la Implementación y Evaluación de los Programas Institucionales de la Unidad Médica en el ámbito de su competencia, utilizando las herramientas administrativas y de Gestión más eficaces y que mejor se adaptan a las necesidades de la Unidad Hospitalaria.

6.- Planificar, Dirigir y Evaluar la Gestión del Cuidado Enfermero, con base a la Normatividad Vigente y aplicable en la materia.

7.- Desarrollar Programas Permanentes de Supervisión de los Procesos en los que participe el personal de Enfermería para identificar áreas de oportunidad, con la finalidad de que la atención se otorgue con Oportunidad, Calidad y Eficiencia.



8.- Propiciar que los registros derivados de la Atención de Enfermería se realicen con apego a la Normatividad Institucional de manera que apoye la toma de decisiones encaminadas a fortalecer la oportunidad, continuidad y calidad de la Atención del Cuidado de Enfermería.

9.- Colaborar en la Gestión, Organización, Evaluación y Control de los Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos necesarios en el ámbito de su competencia, que permitan el uso racional y eficiente para favorecer la calidad en el cuidado al paciente, familia y comunidad, así como el óptimo desempeño del personal de Enfermería.

10.- Monitorear el cumplimiento de las Metas Internacionales para la Seguridad del Paciente e implementar las medidas necesarias para su observancia, en el ámbito de su competencia.

11.- Promover la implementación, análisis, registro y evaluación del Sistema de Vigilancia de Eventos Centinela y Riesgos (VENCER III).

12.- Colaborar en el ámbito de su competencia con el Departamento de Conservación de la Unidad en la programación de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento, instalaciones y áreas físicas de los servicios hospitalarios.

13.- Evaluar la práctica de Enfermería en los procesos sustantivos para la atención de los derechohabientes, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad e instrumentar procesos de mejora continua.

14.- Informar a la Dirección y/o Subdirección Médica y personal operativo de Enfermería e los resultados obtenidos en la evaluación de los procesos, implementación de estrategias y avance en el cumplimiento de metas y programa de trabajo.

15.- Analizar y Validar la información de las fuentes primarias en los procesos operativos del Departamento de Enfermería

16.- Colaborar en los Comités y Subcomités de la Unidad Médica e Implementar acciones que favorezcan la mejora continua en los procesos de atención en el ámbito de su competencia.

17.- Promover el desarrollo de Proyectos de Investigación en el cuidado de Enfermería y los servicios de salud, así como la utilización de la Enfermería Basada en la Evidencia y el uso de los resultados de la investigación.

18.- Colaborar en el desarrollo e implementación de Programas de Capacitación, Adiestramiento e Inducción al puesto en colaboración con otros departamentos y la Coordinación Clínica de Educación e Investigación Médica de la Unidad.

19.- Establecer estrategias que aseguren la participación del personal de Enfermería en Programas de Educación Continua para la Salud, con base en las necesidades detectadas, con el apoyo de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación Médica de la Unidad.

20.- Fomentar los programas institucionales e interinstitucionales de reconocimiento a la actuación profesional del personal de Enfermería; así como planear, implementar y evaluar programas internos que promuevan el reconocimiento al desempeño del personal de Enfermería en la Unidad Médica.

21.- Las demás que deriven de las Leyes, Reglamentos, así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



Desglose de Actividades Genéricas y/o Sustantivas conforme al “Procedimiento para la Gestión Directiva de los Servicios de Enfermería en Unidades de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención” 2660-003-053; (Pág. 4-9.)

➤ **Jefas de Enfermeras**

4.4 Integrará un diagnóstico situacional de Enfermería conforme a la “Guía técnica para la elaboración del Diagnóstico Situacional de Enfermería”, clave 2660-006-011 (anexo 1) utilizando herramientas administrativas, como la matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) y de la gestión de riesgos, a partir de los cuales establecerá prioridades para la Planeación estratégica con enfoque en los procesos sustantivos de enfermería.

4.5 Elaborará un programa de trabajo con base en las conclusiones del diagnóstico situacional y conforme a la “Guía técnica para la elaboración del Programa de Trabajo de Enfermería”, clave 2660-006-012 (anexo 2).

4.6 Realizará un plan de capacitación que incluya inducción al puesto, con base al diagnóstico de necesidades de capacitación integradas en el diagnóstico situacional, conforme a los lineamientos de la “Guía técnica para la elaboración del Plan de capacitación de Enfermería”, clave 2660-006-013 (anexo 3).

4.7 Elaborará plan de supervisión vinculado entre los diferentes niveles de gestión de Enfermería de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención con base en líneas de acción del Plan Estratégico de Enfermería para su seguimiento y control.

4.8 Realizará las acciones o los trámites necesarios para consolidar un sistema de reconocimiento interno al desempeño, eficiencia y calidad en servicio o en la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención para el personal de Enfermería.

4.9 Asistirá a reuniones de enfermería convocadas por el o la Coordinadora de Programas de Enfermería, Coordinadora Delegacional de Enfermería en Atención Médica y enfermeras que integran los Equipos de Supervisión, así como con la o el Director y/o con el cuerpo de gobierno de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.

4.10 Supervisará, evaluará e informará a la Coordinadora Delegacional de Enfermería en Atención Médica y personal de enfermería de los Equipos de Supervisión y/o Director de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención, según se le solicite, sobre el desarrollo de los planes y programas.

4.11 Solicitará y analizará los informes de los procesos sustantivos de enfermería o los que se le requieran, con cortes al día 25 de cada mes o cuando sea necesario, para su envío dentro de los siguientes 3 días hábiles a la Coordinadora de Enfermería de Prevención y Atención a la Salud, con la finalidad de implementar estrategias de mejora.

4.12 Asistirá a cursos de capacitación y actualización que le permitan el desarrollo de su gestión, previo conocimiento y autorización del Director de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.

4.13 Programará reuniones de trabajo con el personal directivo a su cargo cuando se requiera en la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención y asignará la elaboración de la minuta de trabajo que será firmada por los asistentes al final de cada reunión.

4.14 Participará con la Coordinadora Delegacional de Enfermería Atención Médica y Equipos de Supervisión, en la preparación de cuadros directivos de enfermería, con el fin de mantener completa la cobertura de recursos humanos.



4.15 Elaborará por escrito las condiciones de la Recepción – Entrega cuando se dé por concluido el cargo de Jefe de Enfermeras y entregará con testigo, al directivo asignado para tal fin.

4.16 Promoverá el desarrollo humano y profesional del personal de enfermería a través de la capacitación y actualización constante del personal a su cargo.

4.17 Realizará la programación anual de vacaciones del grupo de Subjefes de Enfermeras, en la fecha y tiempo que establezca el responsable de los Servicios de Personal de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención, manteniendo equilibrio en la plantilla global de esta categoría.

4.18 Establecerá coordinación con el Jefe de Personal y/o Subdirector Administrativo, o jefe inmediato, para cubrir la plantilla autorizada, en su caso, la cobertura de ausentismo programado y no programado con sustitución, de acuerdo con la “Plantilla teórica de personal de Enfermería”, clave 2660-009-057 (anexo 4) y al “Cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turnos y categorías”, clave 2660-009-056 (anexo 5).

4.19 Realizará análisis semestral de los recursos humanos de Enfermería con base en plantilla teórica, plantilla nominal y equilibrio de descansos y vacaciones.

4.20 Planeará y realizará, en coordinación con él o la Subjefe de Enfermeras, enlaces de turno en los servicios, con la finalidad de verificar la calidad de atención que se proporciona al paciente y familiar.

4.21 Analizará los resultados de la evaluación de la gestión del cuidado enfermero, verificando que se proporcione con enfoque de seguridad, libre de riesgos y con trato humano, amable y respetuoso al paciente, en la Unidad de Servicios Médicos.

4.22 Participará con el cuerpo de Gobierno en la selección de material de curación, ropa, medicamentos y equipamiento, así como en la validación del Consumo Promedio Mensual (CPM)) y Programación Operativa Anual (POA).

4.23 Evaluará semestralmente la gestión directiva de los o las Subjefes de Enfermería utilizando las cédulas de evaluación de la gestión directiva.

➤ **Subjefe de Enfermeras**

4.24 Difundirá el procedimiento para la gestión directiva de los servicios de Enfermería, a los o las Enfermeras Jefes de Piso de los servicios de su responsabilidad, para su conocimiento e implementación.

4.25 Supervisará la ejecución del procedimiento para la gestión directiva de los servicios de enfermería por parte de los o las Enfermeras Jefes de Piso en el área de su responsabilidad.

4.26 Asistirá a reuniones de enfermería convocadas por la o el Jefe de Enfermeras, así como con el Director y/o con el cuerpo de Gobierno de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.

4.27 Concentrará los informes que se generan durante el proceso de atención de las áreas bajo su responsabilidad y los analiza, con cortes al día 25 de cada mes o cuando sea necesario, para su envío dentro de los siguientes 3 días hábiles al o la Jefe de Enfermeras.

4.28 Asistirá a cursos de capacitación y actualización, organizados por la Dirección Normativa correspondiente, que permitan el desarrollo de su gestión, previo conocimiento y autorización del o la Jefe de Enfermeras de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.



4.29 Programará reuniones de trabajo con el personal operativo cuando se requiera, en la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.

4.30 Asistirá a reuniones Nacionales de enfermería cuando lo solicite la Dirección Normativa correspondiente, previa autorización de la o el Jefe de Enfermeras.

4.31 Participará con él o la Jefe de Enfermeras, en la preparación de cuadros directivos de enfermería.

4.32 Elaborará por escrito las condiciones de la Recepción – Entrega del módulo de su responsabilidad y entregará al o la Jefe de Enfermeras, cuando se dé por concluido el cargo de Subjefe de Enfermeras.

4.33 Participará con él o la Jefe de Enfermeras en la planeación, organización, implementación y evaluación, de los programas internos o externos de reconocimiento al desempeño de la eficiencia y calidad del personal de enfermería.

4.34 Programará, previa autorización del o la Jefe de Enfermeras, rotación escalonada del personal de enfermería, con base en los indicadores de recursos humanos en enfermería, así como en las competencias profesionales del prestador de servicio.

4.35 Actualizará el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría, la plantilla nominal y la plantilla teórica, de acuerdo con la periodicidad de ingreso del personal.

4.36 Realizará quincenalmente gestión, para la cobertura de plazas vacantes en coordinación con el responsable de los Servicios de Personal de la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención, generando evidencia documental.

4.37 Elaborará programa de descansos, vacaciones y guardias festivas, y lo somete a autorización del o la Jefe de Enfermeras para su trámite administrativo.

4.38 Planeará y realizará, en coordinación con él o la Jefe de Enfermeras y él o la Enfermera Jefe de Piso, enlaces de turno en los servicios, con la finalidad de verificar la calidad de atención que se proporciona al paciente y familiar.

4.39 Promoverá la asistencia del personal operativo del servicio de enfermería, a los eventos académicos relacionados con aspectos referentes a la profesión.

4.40 Colaborará en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de los servicios asignados.

4.41 Realizará pruebas selectivas de insumos terapéuticos y no terapéuticos e informa a jefe inmediato superior a través del análisis correspondiente.

4.42 Dará seguimiento al reporte de los insumos no terapéuticos que presenten defectos de calidad, de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento para la atención y solución a quejas reportadas por las Unidades Médicas y áreas usuarias sobre la calidad de los insumos adquiridos por el IMSS”, clave 2070-003-002.

4.43 Dará seguimiento al control de narcóticos y psicotrópicos, claves 5000, de alto costo y de alto riesgo, claves de lento y nulo movimiento en los servicios de su responsabilidad con la finalidad de promover la utilización eficiente.

4.44 Recibirá al personal de nuevo ingreso, integrará expediente con documentos administrativos (Formato “Hoja de datos personales de Enfermería”, clave 2660-009-117, anexo 6 y evidencia de formación académica) y realizará orientación a través de recorrido físico por la Unidad de Servicios Médicos de Segundo Nivel de Atención.

4.45 Programará al personal de nuevo ingreso para que asista a curso de inducción al área y puesto y recaba evidencia documental de participación.



4.45 Mantendrá actualizada la plataforma del SIARHE y contará con censo numeral y nominal del nivel académico de todo el personal de enfermería de la Unidad de Servicios Médicos.

4.46 Realizará análisis mensual del programa de sustitución trabajador por trabajador y del ausentismo programado y no programado, identificando causas y acciones, así como generará evidencia documental de su participación en el comité de ausentismo (si existe en la unidad).

4.47 Evaluará semestralmente la gestión directiva de los o las Enfermeras Jefes de Piso utilizando las cédulas de evaluación de la gestión directiva correspondiente.

➤ **Enfermera Jefe de Piso**

4.48 Integrará un diagnóstico situacional de Enfermería conforme a la “Guía técnica para la elaboración del Diagnóstico situacional de Enfermería” del servicio asignado, clave 2660- 006-011 (anexo 1) utilizando herramientas administrativas, como la matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) y de la gestión de riesgos, a partir de los cuales establecerá prioridades para la Planeación estratégica con enfoque en los procesos sustantivos de enfermería.

4.49 Elaborará un programa de trabajo del servicio asignado con base en las conclusiones del diagnóstico situacional y conforme a la “Guía técnica para la elaboración del Programa de Trabajo de Enfermería”, clave 2660-006-012 (anexo 2).

4.50 Participará con él o la Subjefe de Enfermeras en la realización de pruebas selectivas de insumos terapéuticos y no terapéuticos en el servicio de su responsabilidad.

4.51 Realizará reporte escrito sobre los defectos de calidad de los insumos no terapéuticos e informa al o la Subjefe de Enfermeras.

4.53 Asistirá a cursos de inducción al área de trabajo, así como a juntas, eventos científicos y socioculturales, conferencias y a los cursos que le indique su jefe inmediato superior, para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal.

4.54 Participará en actividades docentes y de investigación conforme a las necesidades, programas y eventos que determine el Instituto y aquellas que se consideran relevantes en su ejercicio profesional.

4.52 Contribuirá con él o la Subjefe de Enfermeras en la programación de descansos, vacaciones y guardias del personal a su cargo.

4.55 Supervisará y evaluará la calidad de la atención de Enfermería con base en los instrumentos y la metodología respectiva.

4.56 Analizará los informes que se generen de la supervisión y evaluación de la calidad de la atención de enfermería del servicio asignado, con cortes al día 25 de cada mes o cuando sea necesario, para su envío dentro de los siguientes 3 días hábiles al o la Subjefe de Enfermeras.

4.57 Orientará y actualizará al personal a su cargo, al de nuevo ingreso, a estudiantes de Enfermería y otros, sobre: la organización y funcionamiento del servicio y las “Instrucciones de operación para los cuidados de enfermería en hospitalización” 2660-005-001 (Anexo 6 del Procedimiento para la Atención Médica en el Proceso de Hospitalización en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel, clave 2660-003-056), así como en el manejo de aparatos, equipo y material.



Desglose de Actividades Genéricas y/o Sustantivas conforme al Profesiograma emanado del “Contrato Colectivo de Trabajo 2019-2021”; (Pág. 102-110.)

➤ Enfermera Jefe de Piso

- Las realiza en Unidades de Atención Médica, recibe a pacientes, verifica su identificación con los respectivos expedientes clínicos y, en caso necesario, gira instrucciones para su atención inmediata.
- Entrega pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos aplicados.
- Elabora plan de trabajo del servicio, coordina y controla su cumplimiento.
- Distribuye actividades con base en las necesidades del servicio y recursos existentes.
- Corroboradora directa e indirectamente la realización de tratamientos médico-quirúrgicos y procedimientos de Enfermería y participa en la atención a pacientes en casos específicos.
- Recibe, cumple y transmite indicaciones médicas, supervisa y vigila su observancia.
- Reporta a las autoridades superiores de la Unidad Médica, las anomalías detectadas en su servicio. Así como las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones.
- Participa en la visita médica. Registra oportunamente, en papelería, datos específicos relacionados con el funcionamiento y control del servicio y verifica los registros de las acciones de Enfermería.
- Solicita, distribuye y controla dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, equipo, instrumental y participa en la determinación de requerimientos de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Verifica la recepción, entrega, manejo y buen uso de la ropa limpia en el servicio y participa en la determinación de dotaciones fijas.
- Orienta y enseña hábitos higiénicos dietéticos a pacientes y familia.
- Promueve que la terapia de apoyo emocional, ocupacional, recreativo y rehabilitatoria de los pacientes se lleve a cabo.
- Orienta y actualiza al personal a su cargo, al de nuevo ingreso, a estudiantes de Enfermería y otros, sobre la organización y funcionamiento del servicio, en las técnicas generales y específicas, así como en el manejo de aparatos, equipo y material.
- Efectúa coordinación con personal de otras áreas. Coordina y participa en el cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia.
- Planea y desarrolla acciones de educación para la salud.
- Dentro de su jornada, asiste a cursos de inducción al área de trabajo, así como a juntas, eventos científicos y socioculturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto, para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal.
- Participa en actividades docentes y de investigación conforme a los programas y eventos que determine el Instituto y aquellas que se consideran relevantes en su ejercicio profesional.
- Participa en la programación de descansos, vacaciones y guardias del personal a su cargo.
- Participa en la evaluación de la calidad de atención del servicio de Enfermería otorgado.
- Realiza actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.



➤ **Enfermera Especialista**

- Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información de diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados, bajo un plan de atención.
- Participa en tratamientos médico-quirúrgicos.
- Participa en la visita médica.
- Realiza procedimientos generales y especializados establecidos en el cuidado integral del paciente de acuerdo con indicaciones médicas en las áreas o servicios en que se requiera en las especialidades de: Pediatría, Salud Pública, Cuidados Intensivos, Quirúrgica, Salud Mental, Atención Primaria de la Salud, Atención Materno Infantil, Nefrología, Oncología, Geriátrica y en las que en un futuro se consideren necesarias establecer previo acuerdo de las partes.
- Atiende y cumple oportunamente órdenes médicas de los pacientes a su cargo y registra los procedimientos realizados y los no realizados que afecten el plan terapéutico.
- Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso de que lo amerite, lo acompaña.
- Solicita, recibe, maneja y entrega la dotación del servicio, de equipo e instrumental, medicamentos, material de consumo y productos biológicos.
- Prepara el material, equipo e instrumental que por sus características de mecánica y funcionamiento requieran de sus conocimientos.
- Detecta y reporta al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones.
- Capacita al personal de Enfermería y estudiantes sobre técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento.
- Participa dentro de su jornada, en actividades docentes y de investigación, asiste a juntas, eventos científicos, socioculturales, cursos de inducción, actualización y los que le indique el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal.
- Participa dentro de su jornada, en el cumplimiento de los programas institucionales y en los específicos del centro de trabajo en las áreas de su competencia.
- Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de sus procedimientos específicos.
- Enseña procedimientos higiénico-dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Enfermera Especialista en Pediatría

Proporciona atención especializada a pacientes pediátricos con alteraciones de las funciones vitales y de la homeostasis. Planea y realiza terapias de: apoyo emocional, ocupacional, recreativa y rehabilitatoria del niño.

Enfermera Especialista en Salud Pública

Planea, organiza, supervisa y capacita al personal de Enfermería que desarrolla actividades de: promoción y educación para la salud, de protección específica, de detección, de curación y de rehabilitación intra y extramuros. Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos, convivientes, en brotes y emergencias epidemiológicas. Verifica que los productos biológicos se mantengan en óptimas condiciones de uso.



Enfermera Especialista en Cuidados Intensivos

Valora, controla e interpreta continuamente parámetros vitales, a través de la exploración clínica, monitores, ventiladores, resultados de laboratorio y gabinetes. Controla la ministración de fármacos específicos como: Antiarrítmicos, vasoactivos, fibrinolíticos y otros. Instala y/o participa en la instalación del equipo médico utilizado en la atención del paciente y vigila su correcto funcionamiento. Participa en tratamientos de diálisis, alimentación enteral y endovenosa. Detecta, planea y ejecuta acciones encaminadas a la solución inmediata de desequilibrios homeostáticos.

Enfermera Especialista Quirúrgica

Prepara, selecciona y proporciona el instrumental y equipo necesario en cada tiempo quirúrgico. Recibe y proporciona cuidados específicos a los órganos, especímenes y productos, para su estudio o lo que en su caso proceda. Efectúa visita preoperatoria al paciente y en el postoperatorio inmediato. Participa en el proceso de limpieza y mantenimiento del instrumental utilizado. Participa con el equipo quirúrgico en el conteo de material de curación e instrumental, antes de cerrar cavidad y cuantas veces sea necesario.

Enfermera Especialista en Atención Materno Infantil

Planea, organiza y desarrolla actividades de: promoción y educación para la salud, de protección específica, de detección, de curación y de rehabilitación intra y extramuros. Realiza cuidados de Enfermería específica a pacientes ambulatorios, mujeres en edad fértil, embarazadas y niños menores de cinco años, con bajo riesgo. Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos, de convivientes, en brotes y emergencias epidemiológicas. Verifica que los productos biológicos se mantengan en óptimas condiciones de uso.

Enfermera Especialista en Nefrología

En pacientes nefrópatas, valora, controla e interpreta continuamente parámetros vitales, a través de la exploración clínica, monitores, ventiladores, resultados de laboratorio y/o gabinete. Otorga cuidados específicos de acceso vascular y peritoneal, en las modalidades de diálisis peritoneal continua ambulatoria, diálisis peritoneal automatizada, diálisis peritoneal intermitente, hemodiálisis y trasplante renal. Controla la ministración de fármacos específicos como: antiarrítmicos, vasoactivos, fibrinolíticos, inmunosupresores y otros indicados por el médico tratante. Participa y/o instala equipo médico utilizado para la atención del paciente nefrópata, vigilando su correcto funcionamiento. Detecta, planea y ejecuta acciones encaminadas a la recuperación homeostática. Capacita al personal de enfermería y estudiantes sobre técnicas y procedimientos, verificando su cumplimiento

Enfermera Especialista en Oncología

En pacientes oncológicos; valora, controla e interpreta continuamente parámetros vitales, a través de la exploración clínica, monitores, ventiladores, resultados de laboratorio y/o gabinete. Otorga cuidados específicos de accesos vasculares de los pacientes con quimioterapéuticos, radioterapéuticos, inmunosupresores, antiarrítmicos, vasoactivos, fibrinolíticos y otros indicados por el médico tratante. Participa y/o instala equipo médico utilizado en la atención del paciente, vigilando su correcto funcionamiento. Detecta, planea y ejecuta acciones encaminadas a la recuperación homeostática. Participa en la atención del paciente en servicios ambulatorios. Capacita al personal de enfermería y estudiantes sobre técnicas y procedimientos, verificando su cumplimiento.



Enfermera Especialista en Geriatría

En pacientes geriátricos, planea, supervisa, organiza, capacita y desarrolla actividades continuas de promoción y educación para la salud, de protección específica del adulto mayor, detección, curación y rehabilitación intrahospitalarios en los ámbitos biológico, psicológico, social y ambiental del paciente geriátrico y su familia. Ministra medicamentos conforme a indicaciones médicas. Realiza cuidados de enfermería específicos a pacientes geriátricos. Acuerda prioridades de intervención con el equipo de salud. Realiza vigilancia de la nutrición, prevención, detección y control de enfermedades y rehabilitación, lleva a cabo la vigilancia del cumplimiento de las indicaciones médicas en todos los padecimientos inherentes al paciente geriátrico. Detecta, planea y ejecuta acciones encaminadas a la recuperación homeostática. Capacita al personal de enfermería que desarrolla actividades de: promoción y educación para la salud, de protección específica, detección, curación, intra y extramuros en el primer nivel de atención, control y rehabilitación intrahospitalaria del paciente geriátrico.

➤ **Enfermera General**

- Realiza procedimientos generales y específicos de Enfermería establecidos en el cuidado integral del paciente.
- Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados.
- Participa en tratamientos médico-quirúrgicos y efectúa cumplimiento, previa corroboración de datos de identificación y tratamiento en órdenes médicas y registros de Enfermería. Participa en la visita médica a los pacientes.
- Ministra medicamentos conforme a indicaciones médicas. Participa en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitatoria y recreativa del paciente.
- Realiza procedimientos higiénico-dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia.
- Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso de que lo amerite, lo acompaña.
- Toma y registra signos vitales y de somatometría con la frecuencia que se requiera de acuerdo con el estado clínico y tratamiento.
- Participa dentro de su jornada, en actividades docentes y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el Instituto y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional.
- Orienta e indica al Personal Auxiliar de Enfermería sobre las técnicas y procedimientos de Enfermería y vigila su cumplimiento.
- Registra oportunamente en papelería datos específicos emanados de las acciones de Enfermería.
- Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de procedimientos específicos.
- Solicita, recibe, entrega, maneja y prepara de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, medicamentos, instrumental y material de curación.
- Verifica la preparación de equipo, instrumental y material de curación, determina su esterilización y, en su caso la efectúa.
- Detecta e informa al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones.



- Asiste, dentro de su jornada, a cursos de inducción y capacitación al área de trabajo, así como a juntas, eventos científicos y socioculturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal.

- Participa dentro de su jornada, en el cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia.

- Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Auxiliar de Enfermería General

- Interviene en la recepción, identificación, atención y entrega de pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados.

- Toma signos vitales y somatometría.

- Orienta, vigila y acompaña cuando se requiera al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio.

- Auxilia al Médico, Estomatólogo, Promotor de Estomatología y al personal profesional de Enfermería en el tratamiento médico-quirúrgico del paciente, tales como: curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis y ministración de medicamentos.

- Proporciona cuidados generales al paciente tales como: baño, aseos parciales, cambio de ropa de cama y del paciente, ayuda en caso necesario en su ingesta de alimentos y participa en cuidados postmortem.

- Enseña procedimientos higiénico-dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Participa en la visita médica.

- Corroborar que el Personal de Intendencia efectúe el aseo de la unidad del paciente, equipo y mobiliario del servicio.

- Solicita, recibe y entrega medicamentos, equipo, material de curación e instrumental.

- Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de procedimientos específicos.

- Prepara y/o esteriliza equipo e instrumental de acuerdo al procedimiento establecido.

- Registra en forma oportuna los datos específicos emanados de las acciones de Enfermería.

- Detecta e informa al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones.

- Asiste dentro de su jornada, a cursos de inducción y capacitación al área de trabajo, a juntas, eventos científicos, socioculturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto para efectos del mejor desempeño de su puesto y para su superación personal.

- Participa dentro de su jornada, en actividades docentes, conforme a los programas y eventos que determine el Instituto. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.




Camillero en Unidades Hospitalarias

- En unidades de atención médica de segundo y tercer nivel, durante su jornada laboral, las veces que sea necesario, bajo indicaciones y supervisión de enfermería, traslada y moviliza pacientes, cadáveres, órganos y tejidos en camillas marinas, de ruedas, manuales, incubadoras, camas, sillas de ruedas o cualquier dispositivo de traslado hospitalario.
- Realiza la entrega-recepción de los pacientes pendientes de movilización o traslado en las instalaciones del Instituto y cuando se requiera con el personal de ambulancias.
- Durante el traslado o movilización aplica las técnicas de mecánica corporal, vigila las condiciones clínicas del paciente, identifica signos de alarma y traslada o moviliza al paciente de manera inmediata para su atención integral; en su caso, participa bajo indicaciones, en el otorgamiento de primeros auxilios.
- Moviliza de manera segura al paciente en su cama, de su cama al equipo de traslado o cualquier dispositivo que se indique para la atención del paciente, así como del equipo de traslado al lugar de su área de atención y regresa al paciente a su cama, siendo responsable del proceso de movilización y traslado del paciente durante los estudios y tratamientos médico-quirúrgicos.
- Recibe y entrega las solicitudes, formatos, expediente clínico o documentos requeridos para la atención del paciente; moviliza y traslada al paciente que requiera baño de esponja o regadera con participación del personal de enfermería o familiar acompañante; vigila durante el traslado o movilización del paciente que los accesos vasculares, soluciones parenterales, sondas, drenajes y otros dispositivos no representen riesgos para el paciente; maneja, vigila y se cerciora que el tanque portátil de oxígeno se encuentre lleno y con el equipo necesario para el traslado seguro del paciente.
- Orienta a familiares y pacientes sobre el procedimiento de traslado y/o movilización.
- Reporta al Personal de Enfermería responsable del paciente, cualquier situación anormal que se presente durante el traslado o movilización del paciente.
- Recibe, entrega y mantiene en buenas condiciones de limpieza e higiene, el equipo de traslado; cambia sábanas y cobertores sucios por limpios de su equipo de traslado; revisa, detecta y reporta a su jefe inmediato los desperfectos y faltantes del equipo asignado para el traslado.
- Todo lo anterior según las normas, instructivos y procedimientos que el Instituto determine.
- Asiste a juntas, cursos de actualización y capacitación al área de trabajo que le indique el Instituto, para efectos de mejorar el desempeño de sus actividades y para la superación personal.
- Desarrolla las actividades administrativas inherentes a su categoría, utilizando el equipo y/o material de oficina que el Instituto determine.



Guía de Inducción al Área y al Puesto

		1CA-009-008						
GUÍA DE INDUCCIÓN AL ÁREA Y AL PUESTO								
Normativa o Delegación	ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA	Fecha de Elaboración						
DATOS DEL TRABAJADOR								
Matrícula	Nombre del trabajador							
Categoría	Adscripción	Fecha de Ingreso						
TIPO DE MOVIMIENTO (MARCAR CON UNA "X" EL RUBRO CORRESPONDIENTE)								
Nuevo Ingreso	Cambio de Rama	Promoción Escalafonaria						
		Promoción Confianza "A"						
		Promoción Confianza "B"						
	Cambio de Adscripción	Cambio de Residencia						
INSTRUCCIONES PARA EL JEFE INMEDIATO: PROPORCIONE LA INDUCCIÓN AL ÁREA Y AL PUESTO, SIGUIENDO LAS INDICACIONES DE LA PRESENTE GUÍA. MARQUE CON (X) CADA PUNTO CUMPLIDO.								
INDUCCIÓN A LA NORMATIVA O DELEGACIÓN DE ADSCRIPCIÓN								
<input type="checkbox"/> De la bienvenida a la trabajadora o trabajador de nuevo ingreso a la Normativa o Delegación de adscripción. <input type="checkbox"/> Explique la organización de la Normativa o Delegación con el apoyo del organigrama y manual respectivo. <input type="checkbox"/> Describa brevemente los servicios que presta la Normativa o Delegación. <input type="checkbox"/> Realice un recorrido físico por las instalaciones de la Normativa o Delegación. <input type="checkbox"/> Presente a la trabajadora o trabajador con los y las responsables de otras áreas, en caso de tener trato con ellos.								
INDUCCIÓN AL ÁREA DE TRABAJO								
<input type="checkbox"/> Muestre el lugar de trabajo. <input type="checkbox"/> Presente a las compañeras y compañeros del grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Propicie un ambiente de cordialidad e integración de equipo. <input type="checkbox"/> Describa brevemente el trabajo del área y los procesos en los que están involucrados. <input type="checkbox"/> Comente el Reglamento Interior de Trabajo en cuanto a su repercusión en el área de trabajo.								
INDUCCIÓN AL PUESTO								
<input type="checkbox"/> Muestre la ubicación orgánica del puesto de trabajo y su correspondencia estructural con la Normativa o Delegación. <input type="checkbox"/> Explique la misión del puesto. <input type="checkbox"/> Señale la visión que se desea del puesto. <input type="checkbox"/> Comente los manuales e instructivos de operación en los que esté involucrado el puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Explique el uso de formatos. <input type="checkbox"/> Adiestre en la utilización de equipos y materiales de trabajo. <input type="checkbox"/> Explique las instrucciones básicas de seguridad e higiene, así como los actos inseguros. <input type="checkbox"/> Motive a la trabajadora o trabajador para que formule preguntas y aclare dudas sobre sus actividades, la atención al usuario y las necesidades o expectativas a cubrir en relación a su puesto.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Fecha de inducción</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Del</td> <td style="width: 50%;">Al</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Duración en horas</td> </tr> </table>			Fecha de inducción		Del	Al	Duración en horas	
Fecha de inducción								
Del	Al							
Duración en horas								
Impartió <hr style="width: 100%;"/> Nombre, cargo y firma del que aplicó la inducción		Recibió <hr style="width: 100%;"/> Nombre y firma del que recibió la inducción						



Instructivo de Llenado de la Guía de Inducción al Área y al Puesto

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
N°	DATO	ANOTAR
1	Dependencia Normativa o Delegacion.	El nombre de la Dependencia Normativa o Delegacion, según corresponda.
2	Fecha de Elaboracion	Registrar la fecha del llenado de la Guia de Induccion DD/MM/AAAA
3	Matricula	El numero asignado al trabajador por el instituto
4	Nombre del Trabajador	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s) del trabajador
5	Categoria	El nombre de la categoria o del puesto que se desempeña el trabajador conforme al catalogo del sistema integral de administracion de personal (SIAP)
6	Adscripcion	La unidad o centro de trabajo donde presta sus servicios el trabajador.
7	Fecha de Ingreso	Registrar la fecha con numeros arabigos dia, mes, año en (dd/mm/aaaa) en que ingreso el trabajador
8	Fecha de Induccion	Registrar la fecha con numeros arabigos dia, mes, año en (dd/mm/aaaa) en que inicio la induccion el trabajador
9	Duracion en Horas	El total real de horas de la induccion
10	Firma del Jefe Inmediato que Impartio	Nombre completo y la firma del jefe inmediato que impartio la induccion.
11	Firma del Trabajador que Recibio	Nombre completo y la firma del trabajador que recibio la induccion.



Encuesta para evaluar el Clima Organizacional




El diagnóstico del clima proporciona retroalimentación acerca de los procesos que afectan el comportamiento organizacional y permite desarrollar planes de mejoramiento orientados al cambio de actitudes y conductas de los involucrados a través del mejoramiento de los factores diagnosticados, con el fin de elevar los niveles de motivación y rendimiento profesional, incluso, algunas de las herramientas examinan las causas y permiten a los encuestados plantear sus propias soluciones

Un elemento significativo en la definición del clima organizacional está dado por el conjunto de percepciones, influidas por factores internos y externos, de los miembros de la organización en cuanto a cómo se desempeñan las acciones dentro del sistema organizado para dar respuesta a los objetivos planteados para la institución.

Los factores y las estructuras del sistema organizacional dan lugar a un determinado clima, en función a las percepciones de los miembros, este clima resultante induce determinados comportamientos en las personas y estos comportamientos inciden en el funcionamiento de la organización, y por ende, en el clima, por lo que actúan en forma sistémica.

El clima organizacional resulta ser un enfoque y una herramienta administrativa importante en la toma de decisiones de los directivos, que les permite proyectar un incremento en la productividad, conducir la gestión de los cambios necesarios en la organización para el mejoramiento continuo ya que en ello recae la supervivencia de las organizaciones.

Según García y Bedoya, dentro de una organización existen tres estrategias que permiten medir el clima organizacional:

-  Observar el comportamiento y desarrollo de sus trabajadores
-  Hacer entrevistas directas a los trabajadores
-  Realizar una encuesta a todos los trabajadores a través de cuestionarios diseñados para ello.



Instrumento levantamiento datos Clima Organizacional

Encuesta Clima Organizacional (Personal de Enfermería)			
PREGUNTA	SI	NO	Comentarios
1. En relación a las condiciones físicas de su puesto de trabajo (iluminación, temperatura, ventilación, espacio, volumen de ruidos, etc.) usted considera que este es buena:			
2.- ¿Usted tiene el suficiente tiempo para realizar su trabajo habitual?			
3.- Su jefe inmediato, ¿tiene una actitud abierta respecto a sus puntos de vista y escucha sus opiniones respecto a cómo llevar a cabo sus funciones?			
4.- ¿Cómo calificaría su nivel de satisfacción en la institución bueno?			
5.- ¿En mi servicio se fomenta y desarrolla el trabajo en equipo?			
6.- ¿Para el desempeño de mis labores mi ambiente de trabajo es bueno?			
7.- ¿Existe comunicación dentro de mi grupo de trabajo?			
8.- Los jefes en la institución se preocupan por mantener elevado el nivel de motivación del personal.			
9.- La relación entre compañeros de trabajo en la institución es buena			
10.- Los jefes reconocen y valoran mi trabajo:			

XIV.- Bibliografía

Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS-SNTSS 2021-2023.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009.

Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 1998; reformado por decretos del 17 de diciembre del año 2001; 19 de junio del 2003, 18 de septiembre del 2006 y 20 de enero de 2009.

Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.



Manual de Organización de las Unidades Médicas Hospitalarias de segundo nivel de atención Instituto Mexicano del Seguro Social.

Estándares para la Certificación de Hospitales. Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Consejo de Salubridad General, vigente a partir del 1 de enero de 2009.

Carta de los Derechos Generales de los Pacientes. Secretaría de Salud-Comisión Nacional de Arbitraje Médico. México D. F., diciembre de 2001.

Código de Conducta del Servidor Público del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Decálogo del código de ética para los y las enfermeras de México. En internet].
[Http://enfermeria.iztacala.unam.mx/enf_decalogo.php](http://enfermeria.iztacala.unam.mx/enf_decalogo.php). Fecha de consulta (03 de septiembre de 2022).

Código de ética para los y las enfermeras de México. [en internet].
[Http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/codigo_enfermeras.pdf](http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/codigo_enfermeras.pdf) fecha de consulta (03 de septiembre de 2022).

Sánchez encinas jl. Evaluación del clima laboral del personal de enfermería de las unidades de salud mental de un hospital. *Enfermería científica* 2010 mayo-junio; 254-255: 75-78. (03 de septiembre de 2022)

Decálogo del código de ética para los y las enfermeras de México. [en internet].
[Http://enfermeria.iztacala.unam.mx/enf_decalogo.php](http://enfermeria.iztacala.unam.mx/enf_decalogo.php). Fecha de consulta (03 de septiembre de 2022).

Carta de los derechos generales de las enfermeras y enfermeros de México.
[File:///c:/users/admin/appdata/local/microsoft/windows/inetcache/ie/wxomw194/cartaenfermeria.pdf](file:///c:/users/admin/appdata/local/microsoft/windows/inetcache/ie/wxomw194/cartaenfermeria.pdf) (03 de septiembre de 2022)

Clima organizacional del personal de enfermería
<http://repositorio.uned.ac.cr/reuned/bitstream/120809/1079/1/clima%20organizacional%20personal%20enfermeria%20hospital%20calderon%20guardia.pdf> (03 de septiembre de 2022).