



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

MANUAL DE BIENVENIDA PARA EL PERSONAL DE
ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL DE
COSAMALOAPAN, VER. (SECRETARIA DE SALUD)

TESIS QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

PRESENTA

IMELDA HERNÁNDEZ CASTAÑEDA

ASESOR

MARÍA DE LOS ÁNGELES GARCÍA ALBARRÁN

MÉXICO., D.F. 2000



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA
Y OBSTETRICIA

MANUAL DE BIENVENIDA PARA EL
PERSONAL DE ENFERMERÍA DEL
HOSPITAL GENERAL DE
COSAMALOAPAN, VER.
(SECRETARÍA DE SALUD)

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
M.C. EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

P R E S E N T A N :

IMELDA HERNÁNDEZ CASTAÑEDA

ASESOR ACADÉMICO:
M.C. ANGELES GARCIA ALBADEAN

MEXICO, JULIO DEL 2000

286285

Escuela Nacional de
Enfermería y Obstetricia
Cosamaloapan, Ver.
Secretaría de Salud



ÍNDICE

Página

Justificación.....	1
Objetivos.....	2
Mensaje de Bienvenida.....	3

CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Planta Física.....	6
1.3 Situación del Hospital.....	7
1.4 Recursos Humanos del Hospital.....	9

CAPÍTULO II DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

2.1 Objetivos Generales.....	11
2.2 Filosofía.....	12
2.3 Políticas.....	13
2.4 Organigrama del Departamento de Enfermería.....	14
2.5 Concepto y Objetivos de la descripción de Puesto.....	15
2.6 Descripción de Puesto de Jefe de Enfermeras.....	16
2.7 Descripción de Puesto de Supervisora de Enfermería.....	20
2.8 Descripción de Puesto de Coordinador de Enseñanza de Enfermería.....	25
2.9 Descripción de Puesto de Enfermera Especialista.....	29
2.10 Descripción de Puesto de Enfermera General.....	33
2.11 Descripción de Puesto de Auxiliar de Enfermería.....	38
2.12 Guía de Supervisión en los Servicios de Enfermería.....	42
2.13 Cédula de Evaluación para el personal de Enfermería.....	47
2.14 Personal de Enfermería en Servicio Social.....	49
2.15 Derechos y Obligaciones de los Pasantes de Enfermería.....	50
2.16 Funciones y Actividades del pasante de Enfermería en el Segundo Nivel de Atención.....	56

**CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE
BASE**

3.1	Salarios.....	64
3.2	Jornadas y Horarios de Trabajo.....	66
3.3	Asistencia, Puntualidad y permanencia en el trabajo.....	68
3.4	Intensidad, Calidad y Productividad en el trabajo.....	71
3.5	Capacitación y escalafón.....	72
3.6	Obligaciones de la Secretaría y de los Servicios.....	74
3.7	Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los trabajadores....	78
3.8	Descanso, Vacaciones, Licencias y Suplencias.....	89
3.9	Ingresos, Reingresos, Cambios y Permutas.....	95
3.10	Riesgos de Trabajo y medidas de Prevenirlos.....	98
3.11	Premios, Estímulos y Recompensas.....	101
3.12	Medidas Disciplinarias.....	104
	BIBLIOGRAFÍA.....	106

JUSTIFICACIÓN

Las unidades hospitalarias, deben estar bien organizadas para ser eficaces en el cuidado de sus usuarios, por tanto es de gran importancia contar con instrumentos como lo es un manual de bienvenida para el personal de enfermería para cumplir con tal fin.

Los manuales de Bienvenida, contienen todo lo que interesa conocer al empleado en general, sobre todo al ingresar a una empresa.

Un manual debe de ser de fácil comprensión que concentre en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

El presente manual se realiza con el objetivo de concentrar la información y elementos que servirán de medio de indagación y orientación al personal de enfermería de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al ámbito laboral.

La trascendencia que se pretende conseguir al haber elaborado este documento es con la finalidad de coordinar esfuerzos individuales para el logro de objetivos grupales de el gremio de enfermería.

OBJETIVOS

Dar a conocer personal de Enfermería de nuevo ingreso al ámbito laboral.

Permitirle al personal de Enfermería utilice este documento como un medio de información y comunicación.

Integrar al personal de Enfermería de nuevo ingreso a los diferentes servicios del Hospital.

Evitar duplicado de funciones y actividades en el personal de Enfermería.

Difundir los derechos y obligaciones que adquieren como personal de la Institución.

MENSAJE DE BIENVENIDA

En la preparación de los futuros profesionistas de la enfermería, es necesario que estos dispongan de un amplio conocimiento científico que sirva de base segura al enfrentar una gran variedad de situaciones en el ejercicio profesional.

Esto es válido en particular para facilitar y orientar la capacidad autogestiva de los diferentes grupos de trabajo y accionar las decisiones donde se originan los problemas y se realiza el enlace entre prestadores y usuarios de los servicios.

También se hace énfasis en el presente manual a las actividades y funciones de enfermería, lo cual permitirán actuar eficazmente en el fomento y cuidado de la salud, y en las prácticas de curación y rehabilitación.

Se pretende adoptar un criterio como actitud frente a la práctica profesional, en reemplazo de la rutina.

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

1.1- ANTECEDENTES

Siendo Presidente de la República Mexicana el Lic. Gustavo Díaz Ordaz, se iniciaron las obras de construcción de los hospitales de sanidad de Cosamaloapan, Acayucan, Tuxtepec y Veracruz, perteneciendo estos al Distrito de la Ciudad de Córdoba, Veracruz.

En Cosamaloapan el terreno para la construcción fue donado por el H. Ayuntamiento, dicho terreno funcionó como cementerio municipal, posteriormente como campo deportivo de béisbol de esta Ciudad.

Al terminar las obras, siendo el Presidente de la República el C. Lic. Miguel Alemán Valdéz fue inaugurado éste Hospital el día 5 de Febrero de 1948.

Al inicio se pensó en que funcionaría con un total de treinta camas, pero debido al insuficiente presupuesto comenzó solamente con quince, el personal con que se contaba en el centro de higiene fue el siguiente: un Médico, una Enfermera y un Personal de Intendencia. Posteriormente debido a problemas de presupuestos, durante un año se mantuvo cerrado, prestando una de las aulas del edificio a la Cruz Roja, misma que desapareció al reanudar sus labores.

Fue en 1959 cuando al C. Dr. Andrade Aguja realizara actividades de Director en el Centro de Higiene (llamado así en esa época). La cantidad con la que subsistiera dicho centro era de 4,000.00 mensuales proporcionados por la federación. Lo cual era insuficiente para todas las necesidades de este Hospital, es así como la junta de mejoras, patronato del Hospital y

Ayuntamiento se organizan para reunir fondos para la compra de material y equipo para proporcionar una mejor atención. Esto se logro debido a que todos los eventos que se llevaran a cabo en esta localidad como circos, ferias, funciones etc. el 10% eran a beneficio del Hospital.

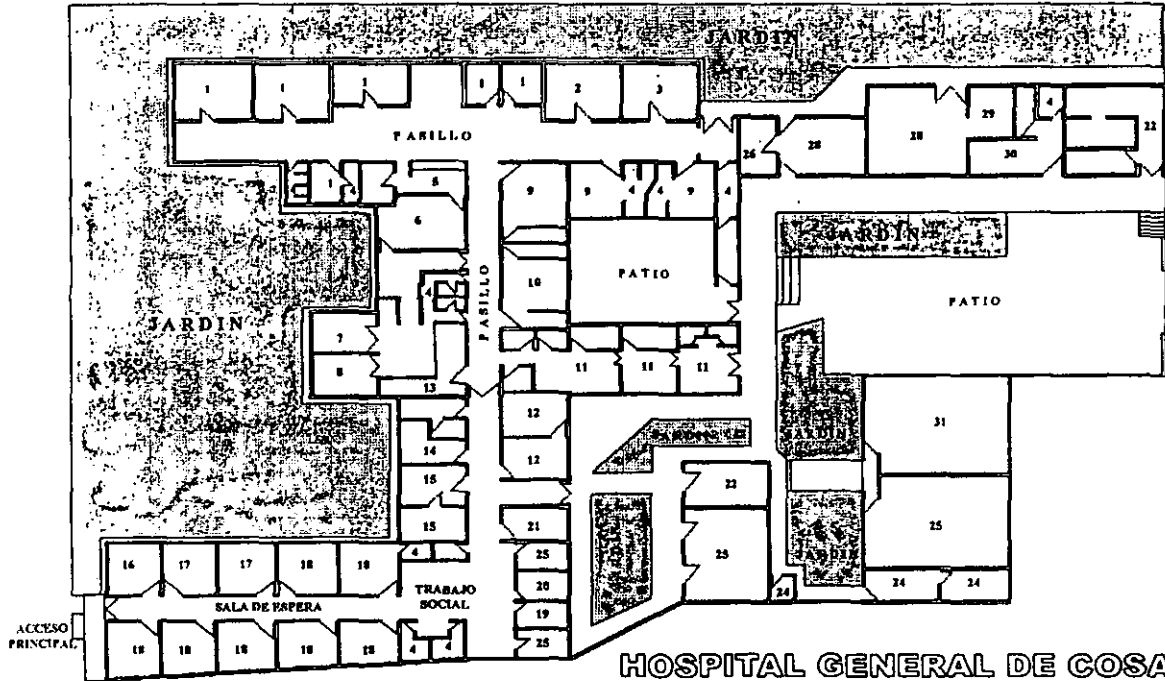
En esa época los Hospitales no eran tomados en cuenta por los servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado, ya que fue hasta 1977 cuando se funda la Jurisdicción Sanitaria en esta Ciudad, ya que anteriormente se encontraba en la Ciudad de Alvarado, Ver.

En lo que respecta al personal de Enfermería, únicamente se contaba con 6 enfermeras, siendo estas insuficientes debido a la gran demanda de usuarios, ampliando la plantilla hasta 1977 por los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado.

Las enfermedades que causaron mayor morbilidad y mortalidad fueron enfermedad diarreica, infecciones respiratorias agudas, paludismo.

Algunas actividades importantes que se realizaban en la prevención de esas enfermedades eran: las campañas de desparasitación a niños con piperasina, se llevaban a cabo los sábados con personal médico y paramédico.

Otra de las actividades importantes era el rociado con D.D.T. para combatir el paludismo.



- 1 HOSPITALIZACION
- 2 OBSTETRICIA
- 3 PEDIATRIA
- 4 BAÑO
- 5 CENTRAL DE ENFERMERAS
- 6 LABOR
- 7 QUIROFANO
- 8 SALA DE EXPULSION
- 9 DORMITORIO DOCTORES
- 10 SALA DE RAYOS X
- 11 URGENCIAS
- 12 DIRECCION
- 13 ESTERILIZACION
- 14 CONSULTORIO GINECOLOGICO
- 15 LABORATORIO
- 16 CONSULTORIO DENTAL
- 17 CONSULTORIO PEDIATRIA
- 18 CONSULTORIO CONSULTA EXT
- 19 FARMACIA
- 20 RECURSOS HUMANOS
- 21 MED. PREVENTIVA
- 22 ALMACEN HOSPITAL
- 23 AULA
- 24 MANTENIMIENTO
- 25 ADMINISTRACION
- 26 COCINA
- 27 COMEDOR
- 28 LA VANDERIA
- 29 CUARTO DE CALDERA
- 30 ALMACEN JURISDICCIONAL
- 31 OFICINA JURISDICCIONAL
- 32 BODEGA
- 33 PATIO

HOSPITAL GENERAL DE COSAMALOAPAN
DR. VICTOR M. PITALUA GLEZ.

1.3.- SITUACIÓN DEL HOSPITAL

El Hospital está ubicado en la Ciudad de Cosamaloapan, colinda al norte con la Calle Melchor Ocampo, al sur con la Av. Ruíz Cortínez, al Este con la Calle Venustiano Carranza y al Oeste con la Av. Nicolás Bravo.

Por su construcción es un Hospital Horizontal con 30 camas censables y 6 no censables.

Proporciona atención Médica de primer y segundo nivel a pacientes que son referidos de los Centros de Salud Rurales que comprende la Jurisdicción Sanitaria Núm. IX.

Para brindar la atención con oportunidad, calidad y calidez, cuenta con los siguientes servicios:

Consulta Externa

Urgencias

Sala de Hidratación Oral

Sala de labor

Rayos X

Farmacia

Medicina Preventiva

Hospitalización

Quirófano

Sala de Expulsión

Mantenimiento

Lavandería
Almacén General
Oficinas Administrativas
Aula de enseñanza
Nutrición y Dietología
Estacionamiento

El área de Hospitalización cuenta con una sola planta la cual se encuentra dividida en:

- 2 Cubículos con 6 camas cada uno, exclusivos para hombres
- 1 Cubículo con 4 camas para hospitalización mujeres
- 3 Aislados
- 1 Cubículo para Obstetricia con 6 camas
- 1 Cubículo con 6 camas para pediatría.

Además 2 sanitarios, una Central de Enfermería, cuarto de Ropa, descanso Médico, 2 cuartos para Residentes y 1 Sala de día.

1.4.- RECURSOS HUMANOS

Se tiene una plantilla de 46 trabajadores de base 21 eventuales, dando un total de 67 trabajadores subdivididos de la siguiente manera:

Rama Médica

- 4 Médicos Generales
- 7 Médicos Especialistas
- 1 Odontólogo de Contrato

Rama Paramédica

- 1 Jefe de Enfermera
- 1 Enfermera Especialista
- 6 Enfermeras Generales
- 9 Auxiliares de Enfermería
- 2 Laboratoristas
- 1 Interina Enfermera General
- 1 Dietista
- 1 Técnico Radiólogo
- 1 Jefe de Registros Hospitalarios

Personal administrativo, incluye intendencia

- 1 Subdirector Administrativo
- 1 Jefe de Recursos Humanos y Financieros
- 1 Encargada de Recursos Humanos
- 1 Secretaria del Director
- 1 Encargada de Farmacia
- 1 Encargada de Cobro

- 1 Encargado de Almacén
- 1 Encargado de Archivo
- 1 Encargada de Trabajo social
- 1 Encargada de Lavandería
- 1 Encargado de Chofer
- 1 Auxiliar de Intendencia

Personal Becario

- 3 Residentes R4
- 6 Médicos Internos
- 6 Pasantes de Enfermería General

II. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

2.1 OBJETIVOS GENERALES

- Proporcionar atención de alta calidad en enfermería, buscando la integración del paciente al núcleo familiar.
- Realizar las actividades que competen al personal de enfermería de manera coordinada en beneficio del paciente hospitalizado.
- Optimizar la utilización de los recursos para el adecuado funcionamiento de los servicios hospitalarios, bajo la responsabilidad del personal de Enfermería.
- Contar con una comunicación útil y oportuna que permita conocer el logro de las metas de los programas realizados, y servicios prestados, con fines estadísticos que nos permiten una adecuada toma de decisiones en el campo de la Enfermería.
- Realizar los programas de capacitación y adiestramiento del hospital buscando mantener la actualización y el desarrollo personal de Enfermería.
- Encontrar respuestas a las incógnitas que nos presente el hacer de enfermería a través de la investigación operativa tanto administrativa como epidemiológica.

2.2.- FILOSOFÍA

Imbuir en el personal de Enfermería un hacer permanente cambio buscando el bienestar en beneficio de los usuarios.

Que el actuar de Enfermería esté consciente del hacer profesional al cumplir sus compromisos con la Institución y la sociedad a través de un trabajo con eficiencia y alto sentido humanístico.

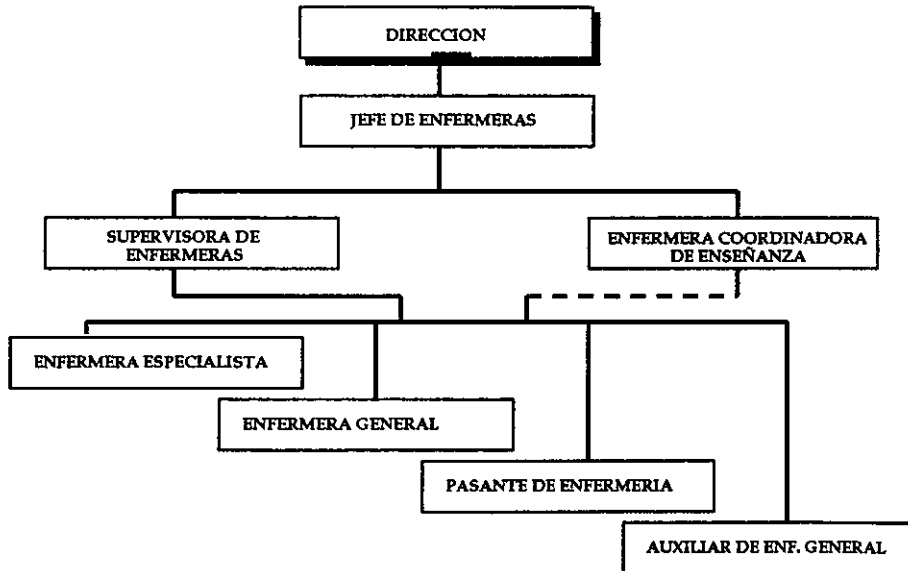
2.3.- POLÍTICAS

- Proporcionar atención por el personal de Enfermería de óptima calidad con equidad y humanismo.
- La coordinación entre los diferentes servicios y departamentos los deberá realizar el personal de Enfermería por medio de una adecuada comunicación.
- Promover la unidad funcional del personal del equipo de salud, fomentando las buenas relaciones humanas con base en el respeto y la empatía.
- Promover una permanente capacitación y adiestramiento así como su desarrollo del personal de Enfermería como elemento integrante del equipo de salud.
- Promocionar en el personal de Enfermería la creación de instrumentos y mecanismos que haga objetiva su productividad.
- Crear por el personal operativo bajo la asesoría de sus jefes instrumentos que permitan la evaluación y calificación permanente de la calidad de la atención prestada a nuestra población usuaria.

**SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ**

HOSPITAL GENERAL " DR. VICTOR M. PITALUA GONZALEZ "
Cosamaloapan, Ver.

2.4.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



————— **Mando directo**
- - - - - **Coordinación**

2.5 CONCEPTO Y OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Concepto

La descripción de puestos encierra especificaciones que son los requisitos para el puesto, los principales deberes y responsabilidades y las relaciones organizativas de una posición dada, se derivan del análisis de puestos. ¹

Análisis de puestos, es una técnica en la que se clasifican pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal (puesto), así como las características, conocimiento y actitudes, que debe poseer el personal que lo desempeña. ²

Objetivos

- ➔ Mejorar los sistemas de trabajo
- ➔ Delimitar funciones y responsabilidades
- ➔ Evitar fugas de autoridad y responsabilidad
- ➔ Fundamentar programas de entrenamiento
- ➔ Retribuir adecuadamente al personal
- ➔ Mejorar la selección de personal

¹ Reyes ponce "Administración de empresas, teoría y prácticas. Vigésima segunda reimpresión -Editorial Limusa México, 1985 pág. 241

² Ibidem. -pág. 241

2.6 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE JEFE DE ENFERMERAS

Identificación

La jefe de Enfermeras es la persona responsable ante el gobierno de la institución de todos los aspectos y detalles del funcionamiento del servicio de Enfermería, no solo en lo que se refiere técnica del paciente, sino en cuanto a la disciplina, preparación y presentación técnica de trabajo.³

Ubicación

Se encuentra ubicada en el primer nivel jerárquico de la estructura orgánica de Enfermería del Hospital.

Puestos Subordinados (colaboradores)

Coordinadora de Enseñanza de Enfermería, Supervisora, Enfermeras responsables de Servicios.

Puestos de Coordinación

Jefes de otros Servicios

Nombre del Puesto al que se reporta

Dirección⁴

Horario

El que se establece en las condiciones generales de trabajo de la secretaria de salud y los reglamentos internos de la Institución.

³ Secretaría de Salud, Dirección General de Recursos Humanos "Manual de Profesiogramas", México 1993, pág. 171

⁴ Ibidem. -pág. 171

Especificación del Puesto

Conocimiento

El Puesto requiere título de Enfermera Expedida por una escuela reconocida oficialmente y haber realizado curso de administración de los servicios de Enfermería en establecimientos reconocidos oficialmente.⁵

Responsabilidades

Es responsable ante la autoridad máxima del Hospital del adecuado, funcionamiento del servicio de Enfermería.

Es responsable de programar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del personal a su cargo.

Autoridad

cuenta con autoridad oficial y descendente ante todo el personal de Enfermería en los diferentes niveles y áreas.

Tiene autoridad para corregir problemática encontrada en el personal a su cargo.

Debe hacer cumplir al personal con las políticas y normas establecidas por la Institución.⁶

⁵ Secretaría de Salud "Manual de Profesiogramas" Op cit... Pág. 172

⁶ Ibidem. -pág. 172

Funciones y Actividades

Funciones Generales

Dirigir técnica y administrativamente al personal de Enfermería y que este brinde atención eficaz y eficiente al paciente.

Actividades

- ➡ Definir los medios para obtener calidad y productividad en los servicios de Enfermería, contemplando el rendimiento esperado del personal.
- ➡ Establecer funciones y actividades del personal, de acuerdo al nivel y puesto que ocupe.
- ➡ Determinar la identificación de recursos humanos y establecer las diferentes categorías, así como el porcentaje de personal profesional y no profesional.
- ➡ Elaborar cálculos y distribución de recursos humanos y materiales.
- ➡ Participar en la programación y presupuestación anual de la unidad hospitalaria.
- ➡ Coordinar y supervisar las actividades de cuerpo de gobierno de Enfermería.
- ➡ Propiciar el trabajo en grupos y fomentar las relaciones humanas.
- ➡ Evaluar programas de adiestramiento y desarrollo e informar a la dirección del Hospital.
- ➡ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos e instructivos y normas específicas de la Institución.
- ➡ Supervisar y evaluar las actividades técnicas de Enfermería en el campo clínico.
- ➡ Proponer personal de Enfermería a cursos de actualización.

- ➡ Supervisar los informes escritos de las supervisoras de todos los turnos.
- ➡ Conocer y resolver los problemas relacionados con el servicio de Enfermería.
- ➡ Asistir a juntas de gobierno e Informar de las actividades realizadas.⁸

⁸ Secretaría de Salud.- Op cit...pág. 173

2.7 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SUPERVISORA DE ENFERMERAS

Ubicación

Se encuentra ubicada en el segundo nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de Enfermería.

Jefe Inmediato

Jefe de Enfermeras

Autoridad para:

Enfermeras Especialistas

Enfermeras Generales

Auxiliares de Enfermería

Puestos Colaterales

Coordinadora de Enseñanza

Coordinación con:

Todos los Jefes de Departamento

Todos los Servicios de la Unidad

Horario

Jornada Ordinaria (7:30 - 15:00 y 13:30 - 21:00)

Jornada Extraordinaria (20:00 a 8:00)

Jornada Especial (Sábado y Domingo, 8:00 - 20:00) ⁹

⁹ Secretaría de Salud - Op ct. pág. 174

Funciones y Actividades

Funciones Generales

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

- ➡ Elaborar controles y evaluar la atención de Enfermería proporcionada a los pacientes y demás actividades que se lleven a cabo en los servicios.
- ➡ Planear, organizar y dirigir programas de trabajo para el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y físicos.
- ➡ Planear y dirigir acciones de Enfermería necesarias para la atención del paciente y demás actividades que se lleven a cabo en los servicios, estableciendo prioridades.¹⁰

Funciones Específicas

- ➡ Asesoría a la Enfermera responsable de servicio, en la elaboración de planes de trabajo.
- ➡ Orientar a la responsable del servicio sobre principios de administración.
- ➡ colaborar con el equipo de salud en la atención brindada al paciente.
- ➡ Verificar la calidad del cuidado de Enfermería en los servicios a su cargo.
- ➡ Vigilar que los registros diarios de los ingresos y egresos de los pacientes del servicio, a su cargo se realicen oportunamente.
- ➡ Aplicar instrumentos de trabajo que faciliten la supervisión y superación de los servicios a su cargo.
- ➡ Fomentar con el personal las relaciones humanas.

¹⁰ *Ibidem.* -pág. 174

- ➡ Analizar y evaluar las necesidades de atención de Enfermería del área y turno correspondiente.
- ➡ Realizar visitas de supervisión al personal de Enfermería y planta física (instalaciones y recursos materiales).
- ➡ supervisar la entrega y recepción de turnos.
- ➡ Registrar asistencia y puntualidad del personal de Enfermería así como de su presentación.
- ➡ Investigar y notificar las quejas de pacientes y familiares.
- ➡ Llenar de acuerdo a necesidades de medicamentos de cada servicio, los colectivos y recabar firmas de jefes de servicios.

Actividades Periódicas

- ➡ Demostrar el desarrollo de actividades técnicas del personal de Enfermería.
- ➡ Revisar que las órdenes médicas sean cumplidas oportunamente por el personal de Enfermería.
- ➡ Rendir informes de las actividades realizadas a la jefe de Enfermeras.
- ➡ Introducción a sus respectivos puestos al personal de nuevo ingreso en cuanto a funciones y actividades a realizar y conocimiento de las áreas físicas, organigrama y normatividad de la institución.
- ➡ Proporcionar sistemáticamente al personal estímulos y ayuda para mejorar su trabajo.
- ➡ Colabora con los responsables de servicios en la solicitud, control y supervisión de abastecimiento de material de curación equipo instrumental y ropa de su área.¹¹

¹¹ Secretaría de Salud - Op cit... pág. 175

Actividades Esporádicas

- ➡ Suplir a la Jefe de Enfermeras en su ausencia.
- ➡ Asistir a reuniones que la Jefe le asigne.
- ➡ Actualizar instrumentos de trabajo del departamento.

Especificaciones del Puesto:

Requiere de Título de Enfermera General, Conocimiento en Administración de Servicios de Enfermería, experiencia como Enfermera, Especialista en unidades de segundo y tercer nivel de atención

Responsabilidades

- ➡ Realizar la supervisión con justicia, imparcialidad y esmero.
- ➡ Reconocer el esfuerzo del personal y mantener la disciplina y la moral en el trabajo.
- ➡ Cumplir órdenes verbales y escritas de la Jefe de Enfermeras.
- ➡ Rendir informes periódicos a la Jefe de Enfermeras de sus actividades.
- ➡ Entrevistar a los médicos periódicamente (jefes de servicios) con el objeto de informarles de las necesidades y recursos del mismo en relación a Enfermería.
- ➡ Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas emanadas del nivel central aplicativo.
- ➡ Elaborar y cumplir reglamentos generales y específicos de la Institución.

Autoridad para:

- ➡ Rolar personal de Enfermería de su área de trabajo según necesidades del servicio.
- ➡ Solicitar cambio de área del personal a su cargo que ocasionen problemas.
- ➡ Programar permisos económicos, pago de festivos y de guardias extras del personal de Enfermería.
- ➡ Autorizar pases de salida de entrada del personal a su cargo. ¹²

¹² Ibidem.- pág. 175

2.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA DE ENFERMERÍA

Ubicación

Se Encuentra ubicada en el segundo nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de Enfermería.

Jefe Inmediato

Jefe de Enfermeras

Autoridad para:

Enfermeras Especialistas

Enfermeras Generales

Auxiliares de Enfermería

Pasantes de Enfermería

Puestos Colaterales

Supervisora de Enfermería

Coordinación con:

Todos los jefes de departamento

Todos los servicios de la Unidad

Horario

Jornada Ordinaria (7:30 - 15:00 y 13:30 - 21:00)

Jornada Extraordinaria (20:00 - 8:00)

Jornada Especial (Sábado y Domingo, 8:00 - 20:00)¹³

¹³ Secretaría de Salud Op cit... Pág. 176

Funciones y Actividades

Funciones Generales

Planear, desarrollar y evaluar el programa de educación en servicio (Introducción al puesto, Adiestramiento en servicio, educación continua, desarrollo de liderazgo) para el personal de enfermería del hospital, coordinar la utilización de los servicios de enfermería como campo clínico para los estudiantes de centros formadores de personal de enfermería.

Funciones Específicas

- ➡ Planear, organizar y coordinar los programas de enseñanza, de acuerdo a las normas académicas e institucionales.
- ➡ Coordinar la integración docente.
- ➡ Elaborar planes de trabajo.
- ➡ Fomentar en el personal la disciplina.
- ➡ Organizar y vigilar los trabajos de los alumnos.
- ➡ Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según programas prioritarios.¹⁴

Actividades Periódicas

- ➡ Asistir a juntas y reuniones de Coordinación con personal de enfermería.
- ➡ Demostrar el desarrollo de actividades de capacitación del personal de enfermería.
- ➡ Rendir informes de las actividades realizadas a la jefe de enfermeras.

¹⁴ Ibidem... pág. 176

- ➡ Introducción al puesto al personal de nuevo ingreso en cuanto a funciones y actividades a realizar y conocimiento de las áreas físicas, organigrama y normatividad de la institución.
- ➡ Fomentar las buenas relaciones humanas con el equipo de salud.
- ➡ Coordinar las actividades del personal a su cargo.

Actividades Esporádicas

- ➡ Suplir a la jefe de enfermeras en su ausencia
- ➡ Asistir a reuniones que la jefe le asigne

Especificaciones del Puesto:

Requiere ser Enfermera titulada con curso pos-técnico de Educación en Enfermería o Administración de Servicios de Enfermería de 1 año de duración como mínimo.

3 años de experiencia en Unidades Hospitalarias, 2 años como Enfermera General, 1 año como Jefe de Servicios y 1 año en el campo docente.

Responsabilidades

- ➡ Coordinar la capacitación de los elementos de enfermería del hospital.
- ➡ Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas emanadas del nivel central aplicativo.
- ➡ Elaborar y cumplir reglamentos generales y específicos de la institución.
- ➡ Dar informes periódicos a la jefe de enfermeras sobre sus actividades.
- ➡ Cumplir órdenes escritas de la Jefe de Enfermeras.

Autoridad para:

- ➡ Proponer personal de enfermería a cursos de capacitación
- ➡ Evaluar programas de adiestramiento y desarrollo del personal de enfermería del hospital.

2.9 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENFERMERA ESPECIALISTA

Ubicación

Se encuentra ubicada en el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

Jefe Inmediato

Enfermera Jefe de Servicios

Autoridad para:

Enfermeras Generales

Auxiliares de Enfermería

Pasantes de Enfermería

Coordinación con:

Personal médico

Todos los servicios de la unidad

Horario

Jornadas ordinarias (7:30 - 15:00 y 13:30 - 21:00)

Jornada extraordinaria (20:00 - 8:00)

Jornada especial (Sábado y Domingo, 8:00 - 20:00) ¹⁶

Funciones y Actividades

Funciones Generales

- ➔ Asistir al personal médico en la aplicación de las normas, técnicas especializadas de Enfermería.
- ➔ Colaborar en el desarrollo de los planes de docencia y en los programas de educación en servicio.

Funciones Específicas

- ➔ Recibir y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- ➔ Participar en tratamientos médicos quirúrgicos.
- ➔ Participar en la visita médica.
- ➔ Atender pacientes según procedimientos de enfermería establecidos de acuerdo a indicaciones médicas.
- ➔ Solicitar y manejar ropa.
- ➔ Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo médico, instrumental y material de consumo.
- ➔ Realizar procedimientos especiales, orientar y verificar el cumplimiento de los mismos en las especialidades de: Pediatría, Salud Pública, Terapia Intensiva, Instrumentista.
- ➔ Elaborar en la jornada, horario y guardia que se le asigne. ¹⁷

¹⁷ Ibidem.- pág. 178

Actividades periódicas

- Participar en los programas de enseñanza.
- Participar en programas específicos del centro de trabajo.
- Orientar e indicar al personal de Enfermería sobre las técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento.
- Asistir a juntas y reuniones en coordinación con el personal de Enfermería, con el objeto de incrementar sus conocimientos.
- Informar al médico sobre los cambios, físicos y psíquicos que presenten los pacientes a su cuidado.
- Informar periódicamente sobre las actividades desarrolladas en el servicio a la supervisora.
- Realizar visitas diariamente a los pacientes conjuntamente con el médico, jefe de servicio o encargado del paciente.

Actividades esporádicas

Suplir las funciones que realiza la Enfermera General.

Especificaciones del Puesto

Requiere ser Enfermera Titulada, con curso post-técnico de Enfermería en la especialidad del servicio al que está adscrita (con duración mínima de un año)

Experiencia previa en unidades hospitalarias, es aceptable que haya realizado funciones similares a las del puesto y tres meses en el desarrollo de sus funciones.¹⁸

¹⁸ Ibidem.- pág. 178

Responsabilidades

- ➡ Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- ➡ Orientar al personal de nuevo ingreso en el servicio.
- ➡ Cumplir las indicaciones médicas.
- ➡ Dar correcto manejo y control del material y equipo necesario para la atención de Enfermería.
- ➡ Proporcionar trato cortés a los pacientes y familiares.

Autoridad para:

- ➡ Cuidar la atención proporcionada al paciente
- ➡ Evadir las situaciones que desfavorezcan la salud del paciente ¹⁹

¹⁹ Secretaría de Salud Op ct...pág. 179

2.10 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENFERMERA GENERAL

Ubicación

Se encuentra ubicado en el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de Enfermería.

Jefe Inmediato

Supervisora de Enfermería.

Coordinación con:

Personal Médico

Todos los servicios de la Unidad.

Horario

Jornadas ordinarias (7:30 - 15:00 y 13:30 - 21:00)

Jornada extraordinaria (20:00 - 8:00)

Jornada especial (Sábado y Domingo, 8:00 - 20:00)

Funciones y Actividades

Funciones Generales

- Programar el cuidado de Enfermería proporcionando al paciente en el servicio.
- Supervisar, evaluar y asesorar el cuidado prestado al paciente por el personal auxiliar de enfermería.
- Ejecutar las órdenes de los médicos.²⁰

²⁰ Secretaría de Salud Op cit pág. 180, 181

Funciones Específicas:

- ➔ Colaborar con la supervisora en la organización del Servicio.
- ➔ Cumplir las órdenes del Jefe inmediato superior.
- ➔ Elaborar un registro de las observaciones detectadas en relación con la visita médica.
- ➔ Vigilar que la dieta proporcionada al paciente sea la indicada por el médico.
- ➔ Proporcionar atención general y específica a los pacientes que le sean asignados.
- ➔ Colaborar con el Jefe inmediato en el control de la documentación utilizada por la Enfermera.
- ➔ Registrar en la libreta de control las actividades desarrolladas en el servicio.
- ➔ comprobar estrictamente la identidad del paciente.
- ➔ Vigilar que los pacientes disfruten de un ambiente confortable, ordenado, limpio y seguro.
- ➔ Proporcionar orientación y educación higiénica a pacientes y familiares.
- ➔ Prevenir complicaciones (caídas, úlceras por presión, corrientes de aire, infecciones, etc.)
- ➔ Identificar a pacientes que vayan a recibir atención específica como intervenciones quirúrgicas, estudios especiales, laboratoriales, etc.
- ➔ Acompañar a pacientes a otras áreas de la unidad, informando sobre la identificación de los mismos o sobre tratamientos o indicaciones prescritas.
- ➔ Atender oportunamente el llamado de los pacientes hospitalizados.
- ➔ Auxiliar al médico en el desempeño de curaciones o tratamientos específicos a los pacientes.
- ➔ Preparar y/o revisar que los pacientes que vayan a recibir tratamiento quirúrgico, se encuentren correctamente preparados.

- ➡ Instalar y vigilar funcionamiento a pacientes que se encuentren conectados con aparatos electromédicos de acuerdo a indicación médica.
- ➡ Informar del estado de los pacientes exclusivamente a las áreas o personas que designe la autoridad.
- ➡ Vigilar y otorgar cuidado especial al equipo, instrumental, mobiliario, material y ropa del servicio y que se encuentre en perfecto orden y estado de utilidad.
- ➡ Laborar en la jornada, horario y guardia que se le asigne.
- ➡ Recibir y entregar el turno, enterándose el estado de los pacientes, medicamentos, tratamientos y dietas que se han dado y se tienen que dar de acuerdo a las prescripciones médicas y tratamientos especiales a los pacientes.²¹

Actividades Periódicas

- ➡ Colaborar con los programas de enseñanza.
- ➡ Asistir a juntas y reuniones en coordinación con personal de Enfermería, con el objeto de incrementar sus conocimientos.
- ➡ Desarrollar las indicaciones médicas.
- ➡ Informar al personal médico sobre los cambios físicos y psíquicos que proceden de los pacientes a su cuidado.
- ➡ Orientar al personal médico y auxiliar de Enfermería sobre las rutinas del servicio.
- ➡ Administrar medicamentos y tratamientos a los pacientes y registrarlos en la hoja de Enfermería.
- ➡ Informar periódicamente sobre las actividades desarrolladas en el servicio a la supervisora.
- ➡ Fomentar las buenas relaciones humanas con el equipo de salud, así como con el paciente y la familia.

²¹ Ibidem.- pág. 180, 181

- ➡ Mantener el suministro permanente de equipo, medicamentos, material de curación y ropa para asegurar el cumplimiento de la terapia médica indicada.
- ➡ Proporcionar un ambiente confortable y limpio para garantizar la satisfacción de las necesidades físicas, psíquicas y sociales del paciente.
- ➡ Comunicar al médico de guardia la mejoría o gravedad de los pacientes.
- ➡ Elaborar y actualizar el censo diario de ingresos y egresos de los pacientes.
- ➡ Realizar visitas diariamente a los pacientes conjuntamente con el médico Jefe del servicio o encargado del paciente.
- ➡ Coordinar las actividades del personal a su cargo.²²

Actividades Esporádicas

- ➡ Asistir a eventos de Enfermería con el objeto de incrementar sus conocimientos.
- ➡ Mantener estrecha comunicación con el servicio de intendencia, sobre las anomalías surgidas en su servicio.
- ➡ Mantener estrecha relación con el servicio de mantenimiento de los desperfectos del equipo a su cargo.

Especificaciones del Puesto

Requiere ser Enfermera titulada y de preferencia poseer un curso de especialización en relación del área de trabajo.

Experiencia previa, es aceptable que haya realizado funciones similares a las del puesto, requiere tener como mínimo una experiencia en puestos similares y tres meses en el desarrollo de sus funciones a fin de conocer la organización y funcionamiento del servicio asignado.

²² Secretaría de Salud Op cit pág... 182, 183, 184

Responsabilidades

- ➡ Definir y limitar las funciones del personal auxiliar de enfermería.
- ➡ Supervisar el cuidado de enfermería que proporciona el personal auxiliar.
- ➡ Orientar al personal de nuevo ingreso en el servicio.
- ➡ Proporcionar cuidados a los pacientes que le sean asignados.
- ➡ Cumplir y hacer cumplir las indicaciones médicas.
- ➡ Dar correcto manejo y control del material y equipo necesario para la atención de enfermería.
- ➡ Los valores, ropa del paciente deberá entregarlos a familiares o al personal administrativo del turno correspondiente.
- ➡ De la discreción de datos confidenciales sobre el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- ➡ Que se proporcione trato cortés a los pacientes y familiares.²³

Autoridad para

- ➡ Cuidar la atención de Enfermería que se le proporcione al paciente.
- ➡ Fomentar las buenas relaciones humanas entre el equipo de salud.
- ➡ Evadir situaciones que pongan en peligro la vida del paciente.²⁴

²³ Op cit ...pág. 185

²⁴ Ibidem.- pág. 183, 185

2.11 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Ubicación

Se encuentra en el cuarto nivel jerárquico de la estructura orgánica del departamento de Enfermería.

Jefe Inmediato

Enfermera General

Autoridad para:

Estudiantes de Enfermería

Coordinación con:

Personal médico y personal de todos los servicios de la Unidad.

Horario

Jornadas ordinarias (7:30 - 15:00 y 13:30 - 21:00)

Jornada extraordinaria (20:00 - 8:00)

Jornada especial (Sábado y Domingo, 8:00 - 20:00)

²⁵

Funciones y Actividades

Funciones Generales

Proporcionar atención general de Enfermería al paciente bajo la dirección y supervisión de la Enfermera General.

²⁵ Secretaría de Salud Op cit pág. 186

Funciones Específicas

- ➡ Colaborar con el equipo multidisciplinario de salud, para la reincorporación del paciente al hogar.
- ➡ Colaborar con la Enfermera General en la planeación de los cuidados progresivos proporcionados al paciente.
- ➡ Proporcionar dedicación para la salud del paciente y familiares.
- ➡ Colaborar en las actividades con la toma de muestras para exámenes de laboratorio.
- ➡ Contribuir a mantener las funciones fisiológicas del paciente en equilibrio.
- ➡ Realizar funciones administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- ➡ Mantener en orden y debidamente clasificado el instrumental, material, ropa, medicamentos, frascos de curación y de diferentes soluciones.
- ➡ Solicitar material y equipo a la CEYE.
- ➡ Colaborar con el equipo de salud en la atención del paciente.
- ➡ Observar los signos y síntomas del paciente y reportar sus variables.
- ➡ Prevenir complicaciones (caídas, úlceras por presión, corrientes de aire, infecciones, etc.). ²⁶

Actividades periódicas

- ➡ Preparar al paciente para la exploración física.
- ➡ Proporcionar higiene personal al paciente.
- ➡ Aplicar medicamentos por la vía indicada al paciente.
- ➡ Arreglar la unidad para recibir al paciente de nuevo ingreso y post-operado.
- ➡ Colaborar con la Enfermera General en la recepción y entrega de turno.

²⁶ Ibidem.- pág. 186

- ➔ Cumplir con las preescripciones médicas.
- ➔ Participar con el equipo de salud en la terapia ocupacional y recreativa proporcionada al paciente.
- ➔ Mantener el equipo necesario en el área del paciente.
- ➔ Practicar procedimientos de Enfermería: enemas, tendidos de camas, limpieza terminal del equipo utilizado, tricotomía, toma de signos vitales y otros.
- ➔ Proporcionar a los pacientes cómodos y orinales retirandolos oportunamente.
- ➔ Recibir en la CEYE el material y equipo necesario y comprobar que lo recibido corresponda a lo solicitado.²⁷

Actividades Esporádicas

- ➔ Elaborar y entregar el informe de movimiento diario de pacientes en ausencia de la Enfermera General.
- ➔ Asistir a los cursos que programe el departamento de Enfermería.
- ➔ Realizar los tramites de egresos del paciente.
- ➔ Participar como ponente en algún tema que domine y por la experiencia.
- ➔ Asistir a reuniones convocadas.
- ➔ Registrar en el expediente clínico los tratamientos específicos indicados por el médico en ausencia de la Enfermera General.

Especificaciones del Puesto:

- ➔ Requiere contar con enseñanza secundaria, un curso de auxiliar de Enfermería de un año de duración en establecimiento reconocido oficialmente.
- ➔ Experiencia previa en puestos similares, el ocupante del puesto debe

²⁷ Secretaría de Salud Op cit pág. 187, 188, 189

➡ tener como mínimo tres meses en desarrollo de sus funciones a fin de conocer la organización y funcionamiento del área asignada.

Responsabilidades

➡ Brindar cuidados a los pacientes que le sean asignados, así como mantener y conservar el equipo, material, mobiliario y ropa utilizados en el servicio.

➡ Cooperar con la Enfermera General en el desarrollo eficaz de las actividades planeadas en el servicio.

➡ Proporcionar ayuda a pacientes imposibilitados.

➡ Desarrollar las buenas relaciones humanas con el equipo de salud.

➡ Obtener notas de méritos por el desempeño de sus actividades.

Autoridad para:

➡ Supervisar y orientar las funciones y actividades que realicen las estudiantes de Enfermería.

➡ Cumplir y hacer cumplir las normas del establecimiento y servicio.²⁸

²⁸ Ibidem.- pág. 187, 188, 189

2.12 GUÍA DE SUPERVISIÓN EN LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

Entrevista

Concepto

Es una de las formas empleadas por la Enfermera Supervisora, para dar y recibir información directa, así como programar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del personal de Enfermería.²⁹

Objetivos

Permitir el intercambio de información personal acerca de las situaciones que favorezcan o limiten la calidad de los servicios de Enfermería.

- **Ámbito de aplicación**
- **Personal de Enfermería**
- **Política de Operación**
- **Favorecer la relación entre el personal de Enfermería**

Pasos del procedimiento

- **Fijar previamente el objetivo de la entrevista.**
- **Precisar y dar orden a los aspectos a tratar.**
- **Reunir la información escrita necesaria que de apoyo al objetivo, por ejemplo: informes de trabajo, registro de anecdotarios, programas y otros.**
- **Seleccionar un lugar privado a fin de evitar en los posible ruidos molestos e interrupciones.**

²⁹ Munch Galindo, Fundamentos de Administración. México 1992 pág. 165

- ➡ Determinar la fecha y la hora en que se realizará.
- ➡ Informar previamente al entrevistado, objetivo, lugar, fecha y hora en que realizará.
- ➡ Iniciar la entrevista informando el objetivo de la misma.
- ➡ Hacer mención al entrevistado de los elementos técnicos que apoyarán la entrevista, por ejemplo: informes, anecdotarios, expediente personal, etc.
- ➡ dar oportunidad al entrevistado a que de sus puntos de vista, realizarla procurando transmitir seguridad y confianza, evitando expresiones desagradables para que el interesado se exprese con libertad.
- ➡ Registrar en las hojas correspondientes las observaciones necesarias.
- ➡ Anexar la hoja de la entrevista en el expediente correspondiente.
- ➡ Precisar y llevar a efecto las alternativas que el caso requiere.³⁰

Recorrido de los Servicios

Concepto

son las visitas que con diversos propósitos, realizan las Enfermeras Supervisoras, Jefes de piso, Coordinadoras de Enseñanza y en varias ocasiones también la Jefe de Enfermeras, a las áreas de trabajo del establecimiento para conocer las diferentes situaciones relacionadas con la atención del paciente.³¹

Objetivo

Estimular el interés de Enfermería para que se desarrollen sus tareas con diligencia y capacidad técnica, asumiendo actitudes favorables en su trato al paciente.

³⁰ Ibidem.- pág. 165

³¹ Cruz Dones, A la Supervisión en los Servicios de Enfermería. Prensa Médica, México 1983 pág. 272

Ámbito de Aplicación

Servicios del establecimiento

Política de Operación

Asegurar que el personal de Enfermería imparta la atención que los pacientes requieren de acuerdo a su condición.

Material y Equipo

El necesario

Pasos del Procedimiento

- ➡ Supervisión de la organización y funcionamiento del servicio de Enfermería.
- ➡ Planear los recorridos, dando prioridad a los que presenten problemas urgentes y tomar en cuenta los aspectos precisos que serán revisados: realizar también recorridos no planeados.
- ➡ Tomar en cuenta que las bases para la Supervisión de actividades deben ser manuales de procedimiento de Enfermería, las normas de la institución del establecimiento y las necesidades individuales del personal de Enfermería
- ➡ Dar ayuda práctica al personal de Enfermería en servicio.
- ➡ Al realizar el recorrido usar el uniforme indicado, de acuerdo al área de que se trate y observar que el personal de Enfermería atiende lo mismo.
- ➡ Asegurarse de que exista personal de Enfermería con funciones de jefe o encargada de todos los servicios y turnos.

- ➡ Revisar que el roll de guardias de enfermería para los sábados, domingos y días festivos, así como el de suplencias por vacaciones o incapacidades médicas prolongadas cubra las necesidades del servicio.
- ➡ Revisar y asesorar la aplicación de los programas de trabajo para mejorar la organización y el funcionamiento del servicio de Enfermería.
- ➡ Efectuar adiestramiento en servicios para que se realicen correctamente los procedimientos de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas.
- ➡ Verificar que el número y capacidad técnica del personal de Enfermería del servicio sea suficiente para atender las necesidades.
- ➡ Observar si el personal de Enfermería con funciones de dirigentes de servicio asegure que el enlace de turnos se realice con eficiencia y que los horarios de trabajo del mismo lo permitan y sean respetados.
- ➡ Verificar que la enfermera jefe o encargada del servicio supervisa y evalúa al personal de Enfermería a su cargo.
- ➡ Asegurarse de que el personal de Enfermería usa y maneja adecuadamente el material, la ropa y los medicamentos.
- ➡ Verificar que los servicios cuentan con la papelería necesaria a fin de registrar los cuidados que les proporcionan a los clientes.
- ➡ Registrar las observaciones realizadas durante el recorrido y dar sugerencias necesarias a la enfermera jefe o encargada del servicio para mejorar la situación encontrada y continuar con las actividades de supervisión programadas.
- ➡ Al finalizar el día de trabajo, elaborar el informe de las actividades de supervisión realizadas.³²

Supervisión del Enlace de Turno

- ➡ Planear los recorridos procurando iniciar y terminar estos durante el enlace de turnos.
- ➡ Presentarse en el servicio elegido para presenciar el procedimiento.

³² Ibidem.- pág. 272

- ➡ Dar o recibir información oral o escrita de la enfermera jefe o encargada del servicio.
- ➡ Revisar que la entrega y recibo de los pacientes se lleva a efecto a través de información directa basada en los expedientes correspondientes.
- ➡ Asegurarse de que el personal de Enfermería durante la entrega y recibo de turno revisa directamente el estado de salud de los pacientes.
- ➡ Confirmar que el personal de Enfermería revisa y registra en la hoja correspondiente la existencia y el estado del material y equipo que se entrega y recibe.
- ➡ Recibir información sobre el número de pacientes, su estado de salud, el número de camas ocupadas o vacías, así como otros datos necesarios.
- ➡ Registrar las observaciones realizadas durante el recorrido, dar las sugerencias necesarias a la enfermera jefe o encargada del servicio para mejorar la situación encontrada y continuar con las actividades de supervisión programadas.
- ➡ Al finalizar el día de trabajo, elaborar el informe de las actividades de la supervisión realizada.³³

33 Perroclim Supervisión de los Servicios de Enfermería Interamericana S.A. México 1985 pág. 132

**SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA
SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

2.13 CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

NOMBRE DE LA ENFERMERA _____ **FUNCIÓN** _____
SERVICIO ASIGNADO _____ **CÓDIGO** _____
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN _____ **JURISD. SANIT.** _____

FACTORES	MESES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
EFICACIA: Cumplimiento de actividades programadas. Utilización de la jornada de trabajo en la atención de los usuarios.												
EFICIENCIA: Uso racional de los instrumentos del trabajo. Interés en su cuidado, iniciativa para proponer mejoras.												
INTENSIDAD: Energía y dedicación para el trabajo, organización y control de actividades.												
CALIDAD: Desempeño técnico de procedimientos, con precisión y orden, limpieza, seguridad y confiabilidad.												
DILIGENCIA: Disposición, prontitud, iniciativa propositivas para mejorar el desempeño.												
RESPONSABILIDAD: Análisis, problemas, disposiciones acertadas, receptividad y transmisión de información, respecto a sus superiores y compañeros de trabajo.												
DISCIPLINA: Observ. de normas institucionales, políticas expresadas en manuales, cumplimiento de indicaciones superiores.												

CRITERIOS PARA MEDIR:
10 **EXELENTE**
8-9 **BUENA**
6-7 **REGULAR**
-6 **MALA**

INSTRUCCIÓN: De calificación lo más cercano al comportamiento observado y regístralo en el mes correspondiente.

AUSENCIAS

MES	DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ANECDOTARIO						
ENERO																																							
FEBRERO																																							
MARZO																																							
ABRIL																																							
MAYO																																							
JUNO																																							
JULIO																																							
AGOSTO																																							
SEPTIEMBRE																																							
OCTUBRE																																							
NOVIEMBRE																																							
DICIEMBRE																																							

CLAVES:

- DESCANSOS..... 1
- VACACIONES..... 2
- FALTAS..... 3
- INC. MÉDICA..... 4
- INC. MATERNA..... 5
- BECA..... 6
- COMISIÓN..... 7
- FESTIVO..... 8

INSTRUCCIÓN:

- A).- Registre el mes y día la ausencia del personal
- B).- En anecdotario la presentación a tiempo en su lugar de adscripción y el desempeño ininterrumpido en su jornada de trabajo.
- C).- Revise instructivo de llenado antes de introducirlo.

LUGAR _____
ENF. SERVICIO _____
SUPERVISORA DE ENFERMERÍA _____

FECHA _____
JEFE DE ENFERMERÍA _____

2.14 PERSONAL DE ENFERMERÍA EN SERVICIO SOCIAL

Concepto

El Servicio Social es la continuación extraescolar del acto educativo formal que debe favorecer el desarrollo personal y profesional del egresado de la carrera de Enfermería a través de la solución de problemas que enfrenta durante su práctica en la cual el pasante aplica conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en su formación y establece contacto con individuos, familia y comunidad, que le permiten adquirir seguridad, mayores conocimientos y criterios para aplicarlos.³⁴

³⁴ Secretaría de Salud, Manual del Pasante de Enfermería en Servicio Social. México 1994 pág. 13, 14

2.15 LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PASANTES

Los pasantes tendrán los siguientes derechos durante su servicio social:

- ➡ Gozar de dos períodos de vacaciones de diez días hábiles no consecutivos, durante el servicio, de acuerdo con el calendario aprobado por las autoridades respectivas en los lugares de adscripción.
- ➡ Las pasantes podrán disfrutar de noventa días de licencia por gravidez, un mes antes y dos después del parto, sin detrimento del pago de la beca ni del cómputo de tiempo del servicio.
- ➡ Recibir servicios de guardería, si existen en el lugar de adscripción.
- ➡ Recibir por parte de la institución donde prestan sus servicios, asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos, lo que se hará extensivo a los familiares que dependen económicamente de ellos.
- ➡ Recibir, cuando sufran algún accidente en el cumplimiento de sus actividades dentro del Servicio Social, una cantidad equivalente a la prescrita para la responsabilidad civil por causa contractual, de acuerdo con lo que señala el Código Civil para el Distrito Federal, en materia común y para toda la República en materia en aquellos casos de incapacidad parcial o total.
- ➡ Ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- ➡ Ser oído por las autoridades respectivas.

➔ **Son obligaciones de los pasantes:**

➔ Cumplir con los programas de Servicio Social.

➔ Asistir a las reuniones convocadas por los jefes inmediatos;

➔ Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio;

➔ Respetar a sus superiores, iguales y subalternos;

➔ Responder del manejo de documentos, valores y efectos que les confíen con motivo de sus actividades; y

➔ Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes de cuya administración o guarda sea responsable.

➔ **Son faltas imputables a los pasantes:**

➔ Realizar dentro de su horario de servicio otras actividades distintas a las que se le asignaron;

➔ Aprovechar los servicios o el personal en asuntos particulares o ajenos a los de la institución donde estén adscritos;

➔ Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

- ➡ Ausentarse de sus actividades dentro su horario sin el permiso correspondiente;
- ➡ Sustraer del establecimiento materiales, equipo, instrumental o medicamentos sin autorización dada por escrito de sus superiores;
- ➡ Celebrar reuniones o actos de carácter político, e índole ajena a los intereses de la institución dentro de los establecimientos donde estén adscritos;
- ➡ Concurrir a sus actividades bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicos;
- ➡ Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias por gravidez que hubiesen solicitado sin haber obtenido autorización por escrito;
- ➡ Realizar actos inmorales en el establecimiento o en la comunidad donde están adscritos;
- ➡ Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde realiza su servicio o la de las personas que ahí se encuentran;
- ➡ Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materiales y demás objetos que estén al servicio de la Secretaría o Instituciones donde estén adscritos.

- ➡ Cobrar para beneficio personal o particulares o derechohabientes, por cualquier servicio que esté incluido en sus actividades dentro del horario señalado y en los establecimientos donde prestan sus servicios;
- ➡ Vender medicamentos para beneficio personal a particulares o derechohabientes dentro del horario señalado y en los establecimientos donde prestan sus servicios;
- ➡ Faltar a las reuniones de trabajo sin causa justificada; y
- ➡ Violar la ética profesional, a juicio de la secretaría de Salubridad y Asistencia. ³⁵

Las Medidas Disciplinarias

Las sanciones que se aplicarán a los pasantes serán las siguientes:

- a).- Amonestaciones verbales;
- b).- Extrañamientos; y
- c).- Cancelación del Servicio Social

Las amonestaciones verbales las harán los directivos o responsables de las instituciones de servicio; siempre se harán en privado.

El extrañamiento es la severa observación que se haga por escrito a los pasantes que incurran en las faltas que lo ameriten. Se aplicará por los directores o responsables de las instituciones de servicio donde el pasante preste su servicio social; una copia de dicho extrañamiento se agregará al expediente personal y otra se enviará a la institución educativa superior a la que pertenezca.

³⁵ Secretaría de Salud, Manual del Pasante de Enfermería Op cit ...pág. 15, 16

La Secretaría procederá a la cancelación del servicio social cuando no permanezca en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes de cuya administración o guarda sea responsable.

Normas para la Atención de Incidencias durante el Servicio Social

- ➡ Se entiende por incidencia a la baja, cambio de adscripción y sanciones durante el servicio social.

- ➡ La Secretaría de Salud autorizará cambios de adscripción a los estados, a solicitud del pasante cuando:
 - ➡ Se haya cubierto seis meses de servicio social.
 - ➡ No sea a otra institución de salud.
 - ➡ Las necesidades del servicio social así lo requieran.
 - ➡ No vaya en detrimento de la unidad en que se asignó al pasante.
 - ➡ Cuando por motivos de salud no pueda continuar en el lugar de adscripción.
 - ➡ Cuando se compruebe que se transgredieron los derechos del pasante.
 - ➡ Cuando se afecte la integridad física y moral del pasante.

La solicitud de cambio de adscripción por parte del pasante deberá ser realizada por escrito, ante la autoridad correspondiente, mencionando lo siguiente:

- ➡ **Causa, período, plaza ocupada, institución educativa, procedencia, así como lugar solicitado y tipo de beca actual.**

- ➡ **Se anexará a la solicitud carta de autorización por parte de la institución educativa de procedencia. Si el cambio solicitado es fuera de Estado, se deberá anexar también la autorización expresa del Secretario de Salud del Estado que se solicita.**

- ➡ **Las solicitudes de cambio recibirán respuesta a partir del séptimo mes del inicio del Servicio Social.**

- ➡ **Las permutas se considerarán como cambios de adscripción simultáneos.³⁶**

³⁶ Secretaría de Salud Manual del Pasante de Enfermería Op cit...17, 18, 19

2.16 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS PASANTES EN EL SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

Que los pasantes de la carrera de enfermería participan directamente en la atención integral del paciente ofreciendo atención de calidad orientada básicamente al aspecto curativo hospitalario especializado y de rehabilitación, participando en el desempeño de funciones específicas en unidades de segundo nivel de atención, estando bajo la supervisión del personal de enfermería responsable del servicio, para fines operativos se conservan cuatro subprogramas básicos:

- Gineco-Obstetricia
- Pediatría
- Cirugía
- Medicina Interna ³⁷

Servicio de Gineco-Obstetricia

Actividades

- ➡ Orientar a la embarazada y familia sobre las normas a seguir durante su internamiento.
- ➡ Realiza la admisión de la embarazada y colabora en su valoración.
- ➡ Participa en la recepción de las pacientes por turno.
- ➡ Participa en el registro y control de las pacientes.
- ➡ Prepara la unidad médica para el ingreso del paciente.
- ➡ Toma y registro de signos vitales.
- ➡ Realiza tricotomía.

- ➔ Toma muestras para exámenes de laboratorio.
- ➔ Prepara a la embarazada para hospitalización.
- ➔ Prepara a la embarazada para cirugía de urgencia.
- ➔ Envía o traslada a la paciente a la unidad quirúrgica.
- ➔ Participa como instrumentista o circulante en el quirófano.
- ➔ Participa en la elaboración de registros correspondientes.
- ➔ Instala y vigila venoclisis.
- ➔ Administra medicamentos.
- ➔ Colabora con el médico en la vigilancia general de la paciente.
- ➔ Participa en la vigilancia del trabajo de parto.
- ➔ Controla y registra la frecuencia cardíaca fetal.
- ➔ Colabora con el médico en la aplicación del bloqueo peridural.
- ➔ Vigila a la paciente con bloqueo peridural.
- ➔ Colabora en la amniotomía.
- ➔ Revisión y preparación del material y equipo en la sala de expulsión.
- ➔ Recibe y/o envía a la paciente a la sala de expulsión.
- ➔ Participa en la atención del parto y en los cuidados inmediatos al recién nacido.
- ➔ Muestra el recién nacido a la madre y los identifica.
- ➔ Traslada a la paciente y recién nacido al servicio correspondiente.
- ➔ Vigila el control de la puerpera.
- ➔ Vigila herida quirúrgica y sangrado transvaginal.
- ➔ Ayuda a la paciente a movilizarse y deambular.
- ➔ Participa en la visita médica.
- ➔ Colabora en las curaciones.
- ➔ Participa en el trans y postoperatorio.
- ➔ Imparte pláticas sobre los cuidados de la puerpera y recién nacido.

- ➔ Imparte pláticas sobre control médico de la mujer y planificación familiar.
- ➔ Colabora en las medidas de higiene personal de la mujer.
- ➔ Prepara el material en la sala de cunero.
- ➔ Proporciona cuidados mediatos al recién nacido normal y de alto riesgo.
- ➔ Vigila ingresos y egresos de líquidos en la puerpera.
- ➔ Vigila la dieta del paciente conforme a las indicaciones médicas.
- ➔ Colabora en los tratamientos especiales de los pacientes.
- ➔ Realiza cuidados del cordón umbilical en el cunero.
- ➔ Participa en la valoración de la paciente ginecológica.
- ➔ Proporciona cuidados generales a la paciente con alteraciones ginecológicas.
- ➔ Participa en la preparación pre y post-operatoria.
- ➔ Orientación a la paciente y familiares, sobre las medidas a seguir para su tratamiento y control en el hogar.
- ➔ Participa en la conservación del material y equipo del servicio.
- ➔ Participa en los programas de adiestramiento en servicio para el personal de enfermería.
- ➔ Colabora para mantener el stock de medicamentos, material y equipo para cubrir las necesidades diarias del servicio.
- ➔ Participa en la entrega del turno.
- ➔ Informa a la enfermera general o jefe del servicio sobre cualquier alteración en el estado de salud de la paciente.³⁸

³⁸ *ibidem.*- pág. 34, 35, 36

Servicio de Pediatría

Actividades

- ➔ Preparara la unidad para el ingreso del paciente.
- ➔ Orienta al paciente pediátrico y familia sobre las normas a seguir durante el internamiento.
- ➔ Realiza la admisión y ubicación del niño, en la unidad asignada para su atención.
- ➔ Participa en el registro y control de los pacientes.
- ➔ Participa en la preparación del área de trabajo.
- ➔ Participa en la recepción de los pacientes por turno.
- ➔ Toma y registra signos vitales.
- ➔ Participa a la visita médica.
- ➔ Vigila la dieta e ingesta del paciente conforme a las indicaciones médicas.
- ➔ Colabora en los tratamientos especiales de los pacientes.
- ➔ Colabora en las curaciones.
- ➔ Colabora en los diferentes estudios de diagnóstico.
- ➔ Participa en la educación para la salud al paciente y familiares.
- ➔ Colabora en la atención integral al niño: aseo personal, alimentación, sueño, reposo, etc.
- ➔ Control de temperatura por medios físicos.
- ➔ Administra medicamentos.
- ➔ Instala y vigila venoclisis.
- ➔ Realiza el control del líquidos.
- ➔ Colabora en las curaciones.
- ➔ Proporciona cuidados pre y post-operatorios.

- Participa en los cuidados generales, aplicación de cruopette, sujeción, vigilancia de sondas y catéteres.
- Lleva a cabo medidas de aislamiento.
- Proporciona terapia recreativa.
- Participa en la rehabilitación del paciente.
- Participa en la conservación del material y equipo.
- Participa en programas de adiestramiento en servicio para el personal de enfermería.
- Participa en la elaboración de los registros correspondientes.
- Participa en la entrega del turno.
- Colaborar para mantener el stock de medicamentos, materiales y equipo para cubrir las necesidades diarias del servicio.
- Informa a la enfermera general o jefe del servicio sobre cualquier alteración en el estado de salud del paciente.³⁹

Servicio de Medicina Interna

Actividades

- Realiza la admisión y ubicación del paciente en la unidad médica asignada.
- Orienta al individuo y familia sobre las normas a seguir durante su internamiento.
- Prepara la unidad para el ingreso del paciente.
- Participa en la recepción de los pacientes por turno.
- Participa en la visita médica.
- Toma y registro de signos vitales.
- Participa en el registro y control de los pacientes.

³⁹ *ibidem*.-pág. 37, 38

- ➔ Colabora en los exámenes de laboratorio y gabinete.
- ➔ Colabora en los tratamientos especiales de los pacientes.
- ➔ Instala y vigila venoclisis.
- ➔ Realiza el control de líquidos en el paciente.
- ➔ Vigila sondas y catéteres.
- ➔ Administra medicamentos.
- ➔ Participa en la higiene personal del paciente.
- ➔ Vigila la dieta del paciente conforme las indicaciones médicas.
- ➔ Colabora en las curaciones.
- ➔ Imparte pláticas de educación para la salud a pacientes y familiares.
- ➔ Participa en la enseñanza de los grupos de hipertensos, diabéticos para su tratamiento.
- ➔ Orienta al paciente y familiares sobre las medidas a seguir para su tratamiento en el hogar.
- ➔ Participa en la conservación del material y equipo del servicio.
- ➔ Colabora para mantener el stock de medicamentos, material y equipo para cubrir las necesidades diarias del servicio.
- ➔ Participa en la elaboración general o jefe del servicio sobre cualquier alteración en el estado de salud del paciente. ⁴⁰

Servicio de Cirugía

Actividades

- ➔ Realiza la admisión y ubicación del paciente en la unidad médica asignada para su atención.
- ➔ Colabora en la preparación de la unidad del paciente.
- ➔ Colabora en la admisión del paciente.

⁴⁰ Ibidem.- pág. 39, 40

- ➔ Orienta al paciente y familia sobre el tratamiento quirúrgico y normas a seguir durante su internamiento.
- ➔ Participa en el registro y control de pacientes.
- ➔ Participa en el registro del estado de salud de los pacientes.
- ➔ Colabora con el médico en la valoración del paciente.
- ➔ Participa en la visita médica.
- ➔ Participa en la realización de exámenes de laboratorio y gabinete.
- ➔ Participa en la preparación preoperatoria del paciente.
- ➔ Instala y vigila sondas y catéteres.
- ➔ Toma y registro de signos vitales.
- ➔ Instala y vigila venoclisis.
- ➔ Realiza el control de líquidos en el paciente.
- ➔ Participa en el traslado del paciente a la unidad quirúrgica.
- ➔ Prepara y auxilia al médico en la venodisección e instalación de catéteres.
- ➔ Realiza cambios posturales a los pacientes.
- ➔ Participa en el trans y post-operatorio.
- ➔ Colabora en el post-operatorio inmediato.
- ➔ Vigila el estado de conciencia del paciente.
- ➔ Mantiene vías aéreas y venoclisis permeables.
- ➔ Colabora en las curaciones.
- ➔ Realiza vigilancia estrecha del paciente.
- ➔ Administra medicamentos.
- ➔ Colabora en los tratamientos especiales de los pacientes.
- ➔ Vigila herida quirúrgica y signos de sangrado.
- ➔ Participa en la conservación del material y equipo del servicio.
- ➔ Vigila la dieta e ingesta del paciente conforme a las indicaciones médicas.

- ➡ Participa en la rehabilitación del paciente.
- ➡ Orienta al paciente y familiares sobre las medidas a seguir para su tratamiento y control en el hogar.
- ➡ Participa en la recepción y entrega del turno.
- ➡ Colabora para mantener el stock de medicamentos, material y equipo.
- ➡ Participa en la elaboración de registros correspondientes.
- ➡ Informa a la enfermera general o jefe del servicio sobre cualquier alteración en el estado de salud del paciente.⁴¹

⁴¹ Ibidem pág.- 40, 41, 42

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES

3.1 SALARIOS

El sueldo o salario constituye la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Los salarios de los trabajadores serán los que conforme a la ley, se asignen para cada puesto en los tabuladores respectivos.

Los niveles de sueldo del tabulador que consignent sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en qué se aumente éste.

La secretaría cubrirá los salarios devengados por los trabajadores en la siguiente forma:

- A los que cobren con cargo a partida específica del presupuesto, los días quince y último de cada mes ó la víspera si no fueran laborales esas fechas,
- Y A los comprendidos en la lista de raya, el último día laborable de cada quincena.
- Los trabajadores tendrán derecho a percibir salario por los días de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo ó por días económicos con las modalidades que señala la ley y las condiciones generales de trabajo.

- Los trabajadores tendrán derecho a percibir el treinta por ciento sobre el sueldo correspondiente a los días en que disfrute de vacaciones.
- Cuando por necesidades del servicio se laboren los domingos los trabajadores que así lo hagan recibirán un pago adicional del veinticinco por ciento sobre el monto del sueldo o salario de los días ordinarios de trabajo.
- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivaldrá a cuarenta días de sueldo libre de su descuento, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.
- Por cada cinco años de servicio efectivos prestados, hasta llegar a veinticinco, los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima como complemento del salario, en los presupuestos de egresos correspondientes, se fijará oportunamente el monto o proporción de dicha prima.
- Los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.
- La secretaria o los servicios retendrán y cancelarán los cheques emitidos a nombre del trabajador, con fecha posterior a su baja por separación, abandono de empleo, renuncia o defunción y cuando se expidan por concepto de salarios no devengados.⁴²

3.2 JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Jornada de Trabajo

Es el número de horas que el trabajador está obligado a permanecer a disposición de la secretaria o de los servicios.

Horario de Trabajo

Es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas.⁴³

La permanencia y disposición del trabajador, tienen por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñen sean más eficientes y eficaces.

Las jornadas de trabajo se establecen en los siguientes términos:

- ◆ La jornada diurna para el área médica tiene una duración máxima de ocho horas entre las seis y las diecinueve horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos.

- ◆ La jornada mixta tiene duración de siete horas y media entre trece y las veintidós horas. Treinta horas preferentemente de lunes a viernes con descanso o semanal los sábados y domingos.

⁴³ Secretaría de Salud, *Compilación Laboral op cit ...* Pág. 36

- ◆ La jornada especial tiene una duración de doce horas, entre ocho y las veinte horas, entre las veinte horas de un día a las ocho horas del día siguiente, en forma alterna, con un período de descanso de treinta y seis horas.

- ◆ El tiempo extraordinario de trabajo el que exceda de la jornada máxima señalada en la ley y únicamente podrá justificarse y autorizarse cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada. Las áreas responsables de la sistematización del pago, tanto de la Secretaria como de los Servicios, proveerán la tramitación ágil y oportuna del pago del tiempo extraordinario a los trabajadores bajo este supuesto.

- ◆ El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas, salvo en los casos de emergencia.

- ◆ El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas, salvo en los casos de emergencia.

- ◆ El trabajo extraordinario sólo podrá desempeñarse mediante orden escrita en la que se especifiquen las condiciones del mismo. ⁴⁴

⁴⁴ Ibidem.- pág. 37

3.3 ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

➡ El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas o mediante tarjetas de registro para reloj checador. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivos de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo una sola vez dentro de su horario de trabajo.

➡ Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores, deberán firmarlos dentro de los primeros tres días del período correspondiente.⁴⁵

➡ Para el registro de entrada, los trabajadores gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada, excepción hecha para aquellos que disfruten de una jornada y horario especial por motivo de estudios. La salida se efectuará precisamente a la hora fijada.

➡ Si el registro de entrada se efectúa, después de los quince minutos de tolerancia, pero dentro de los cuarenta siguiente a la hora señalada al inicio de las labores, se considerará retardo menor, después de esa hora, no se permitirá la entrada del trabajador al desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada, salvo autorización dl jefe de la unidad administrativa respectiva, en cuyo caso se considerará retardo mayor.

➡ En los centros de trabajo donde existan guarderías se concederá una hora de tolerancia para el inicio de la jornada, con ese objeto, sin ninguna otra tolerancia, para lo cual el trabajador deberá acreditar que tiene hijo o hijos en edad de guardería.⁴⁶

⁴⁵ Secretaría de Salud, Compilación Laboral Op cit pág. 54, 55

⁴⁶ Ibidem.- 54, 55

- ➡ Excepcionalmente, si el trabajador justifica su necesidad de tener que recoger a su hijo o hijos al término de su jornada, se le permitirá salir del trabajo una hora antes, sin que goce de tolerancia alguna al inicio de su jornada.

- ➡ Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, en el desempeño de éste no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.⁴⁷

- ➡ Cuando el jefe de la unidad administrativa de la adscripción del trabajador, justifique una inasistencia previamente solicitada, la secretaria o los servicios la computación a cuenta de días económicos.

- ➡ Los jefes de las unidades administrativas podrán justificar hasta tres retardos en una quincena a un mismo trabajador, en estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo.

- ➡ Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos:
 - Cuando no registre su entrada.
 - Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar sus salida.
 - Cuando no registre su salida.
 - Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino.
 - Para aquellos que cumplan con horario discontinuo se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino.

⁴⁷ Ibidem.- pág. 55, 56

- Para aquellos que tengan horario continuo especial de doce horas, se considerarán dos faltas de asistencia, por cada inasistencia al desempeño de su funciones. ⁴⁸

⁴⁸ Ibidem.. pág. 56

3.4 INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO.

La intensidad

Es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador, para lograr dentro de su jornada de trabajo, según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas.

Desempeño

Se entiende por desempeño, la realización de las actividades y funciones que debe desarrollar los trabajadores, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad en el trabajo.

Calidad

Es el conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación, de sus conocimientos y aptitudes.

Productividad

Es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos, bienes o servicios y los factores o recursos utilizados.

Existirá un sistema de evaluación del desempeño y productividad en el trabajo que correlativamente incentivará a los trabajadores.⁴⁹

⁴⁹ Secretaría de Salud, *Compilación Laboral* Op cit ...pág. 58, 59

3.5 CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

Superación Profesional y Técnica

La Secretaría tendrá de manera permanente un programa de capacitación tendiente a la superación profesional y técnica de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen sus habilidades de manera oportuna y eficiente.

Para mayor claridad de los fines que persigue la implantación de los programas y acciones, se entenderá por:

- **Enseñanza:** A las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal.
- **Capacitación para el Desarrollo:** Incrementar la capacitación para la realización de las actividades y funciones del puesto que ocupan, pudiendo ser técnicos o de aplicación práctica.
- **Capacitación para el desarrollo:** Son acciones tendientes a incrementar la capacidad, para ocupar puestos escalafonarios superiores a los que ocupan actualmente.⁵⁰

El programa general de capacitación se complementará con el sistema y procedimientos de otorgamiento de licencias para el disfrute de becas.⁵¹

En los concursos escalafonarios a que se convoca a los trabajadores de base de la rama médica, se calificarán los factores promocionales y se verificarán los requisitos, pruebas, documentos, constancias o hechos que sometán los concursantes a evaluación a fin de determinar el movimiento promocional en favor de aquel trabajador que haya obtenido la calificación

⁵⁰ Secretaría de Salud, *Compilación Laboral Op cit ...pág. 60, 61, 62*

⁵¹ *Ibidem.*- pág. 61

más alta, conforme a las normas establecidas al respecto en el reglamento de escalafón de la Secretaría de Salud.

Conforme al reglamento de escalafón tienen derecho a participar en movimientos promocionales los servidores de base de la rama médica, que hayan cumplido con los requisitos y períodos de experiencia en un nivel inmediato inferior a la vacante y que acreditan cumplir con los requisitos que al efecto establece el catálogo institucional de puestos de la Secretaría.⁵²

52 *ibidem.*- pág. 62

3.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SERVICIOS

➡ Preferir, en igualdad de condiciones de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo estuvieren a quienes representen la única fuente de ingresos familiar, a los que con anterioridad hubieran prestado servicios a la Secretaría y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón.

➡ Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de higiene y de prevención de accidentes.

➡ Reinstalar a los trabajadores en la plaza de la cual los hubieren separado y ordenar el pago de los salarios caídos a que fueren condenados por Laudo ejecutario. En los casos de supresión de puestos, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otro equivalente.

Y en su caso cuando los trabajadores hayan optado por indemnización por cese injustificado, pagar esta en una sola exhibición, cubrir los sueldos o salarios caídas, prima vacacional, prima dominical, aguinaldo y quinquenios, en los términos de Laudo definitivo y con cargo a la partida que en el presupuesto de egresos se haya fijado.

➡ Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas.

➡ Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales.

➡ Proporcionar los formularios necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga la ley del ISSSTE.

➡ Proporcionar vestuario dos veces por año, a los trabajadores que por las características de las funciones del puesto que desempeñen lo justifiquen, dicho vestuario se entregará en una o dos exhibiciones, procurando en este caso que sea en los meses de Mayo y Octubre.

➡ Conceder licencia a sus trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, en los siguientes casos.

- Para el desempeño de comisiones sindicales.
- Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras funciones en dependencia diferente a la de su adscripción.
- Para desempeñar cargos de elección popular.
- Para el disfrute de becas.
- A trabajadores que sufran enfermedades no profesionales.
- Por razones de carácter personal del trabajador.

➡ Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para que cumplan con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, asambleas o reuniones, sin perjuicio de la prestación normal del servicio.

➡ Conceder a los trabajadores licencias con goce de sueldo, días económicos y licencias sin goce de sueldo.

➡ Cubrir a los familiares del trabajador que fallezca o a quienes hubieran vivido con él al momento de su defunción que se hayan hecho cargo de los gastos de inhumación, el importe de hasta cuatro meses de salario por concepto de pago de defunción.

- ➡ Apoyar los trámites de sus trabajadores ante otras entidades obligadas legalmente a otorgar las prestaciones económicas y asistenciales, inclusive conforme a los programas que al respecto se ejerciten, apoyará a aquellos trabajadores que tengan problemas de alcoholismo o farmacodependencia y estén en su caso, en aptitud de rehabilitarse.

- ➡ Hacer las deducciones a los salarios de los trabajadores, que solicite el sindicato, siempre que estén ajustadas a términos de ley.

- ➡ Apoyar dentro de las posibilidades económicas, los programas que el sindicato le presente para el desarrollo físico de los trabajadores.

- ➡ Designar abogados para la defensa de los trabajadores que sean procesados como consecuencia de actos ejecutados en el desempeño de sus obligaciones y que por su naturaleza, encuadren dentro de la sanción de las leyes penales vigentes, siempre que de las averiguaciones administrativas se desprenda que obraron en el estricto cumplimiento de su deber, en cuyo caso otorgara las fianzas que sean necesarias para conseguir la libertad provisional de los indicados, sin perjuicio de seguirles cubriendo los salarios que le correspondan por la prestación de sus servicios ya que tengan derecho, hasta que sean sentenciados en definitiva.

- ➡ Levantar acta circunstanciada en los casos de accidentes de trabajo.

- ➡ Dar ocupación adecuada de sus unidades administrativas, a los trabajadores que hayan sufrido accidente de trabajo o enfermedad profesional, una vez que sean dados de alta.

- ➡ Suministrar a los trabajadores pasajes, viáticos y gastos, cuando se vean obligados a trasladarse de un hogar a otro por necesidades del servicio. Si el traslado fuere de un período mayor de seis meses de una población a

otra, tendrán derecho de que se les suministre pasajes adicionales para su cónyuge e hijos, si los tuviere, así mismo, se les suministrará la cantidad necesaria para los fletes de menaje de casa indispensable para la instalación de su cónyuge y de sus familiares en línea recta ascendente y descendente, así como los colaterales de segundo grado, siempre que dependan económicamente del trabajador. El pago de pasaje para su cónyuge e hijos y familiares y, del flete para menaje de casa, no será obligatorio cuando el trabajador haya solicitado su cambio de adscripción.

➡ Otorgar un descanso anual extraordinario de diez o cinco días a los trabajadores que laboren en áreas nocivo-peligrosas de alto o mediano riesgo, respectivamente.

➡ Organizar en la medida de su disponibilidad presupuestal, cursos de capacitación a través del programa general de capacitación y superación profesional y técnica, con el objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad, a efecto de mantener y elevar su aptitud profesional.

➡ Abstenerse de utilizar los servicios del personal dentro de su horario de trabajo, en labores ajenas a las oficiales, de acuerdo a su nombramiento.

➡ Otorgar los premios, estímulos y recompensas a que tengan derecho los trabajadores.⁵³

3.7 DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

- ➡ Desempeñar las funciones propias de puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad.
- ➡ Percibir los salarios que le correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario.
- ➡ Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de riesgo de trabajo.
- ➡ Obtener los documentos necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga la ley del ISSSTE.
- ➡ Recibir apoyo para realizar los trámites ante otras entidades obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y asistenciales.
- ➡ No ser suspendidos o separados de su empleo.
- ➡ Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo.
- ➡ Disfrutar de los alimentos en las unidades administrativas.
- ➡ Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores iguales o subalternos.
- ➡ Recibir premios, estímulos y recompensas, conforme a las disposiciones legales respectivas.

ESTA TESIS NO SALE DE LA BIBLIOTECA

- ➡ Participar en los movimientos escalafonarios y ser promovidos, conforme al reglamento de escalafón de la secretaría.

- ➡ Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la ley.

- ➡ Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos.

- ➡ Cambiar de adscripción por permuta, por razones de salud o de carácter familiar.

- ➡ Ocupar el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia.

- ➡ Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad cautonal, siempre y cuando no se trate de proceso por delitos oficiales.

- ➡ Obtener permisos para cumplir con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, asambleas y reuniones, sin perjuicio de la prestación normal del servicio.

- ➡ Ocupar en caso de incapacidad parcial permanente, que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales.

- ➡ Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización, así mismo, tener la posibilidad de ser propuestos como candidatos para la obtención de becas.

- ➡ Tener registrados en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores.

➡ Recibir vestuario y equipo especial, cuando las funciones del puesto lo justifiquen.

➡ Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organicen la Secretaría y el Sindicato.

Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

➡ Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia.

➡ Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente. El personal que lo requiera deberá usar el uniforme y equipo que en su caso proporcionará la Secretaría o los servicios.

➡ Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas del gobierno.

➡ Ser respetuosos y atentos con sus superiores iguales y subalternos.

➡ Abstenerse de realizar malos tratos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera de las horas de servicio.

➡ Desempeñar su puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción.

◆ Permanecer a disposición de sus jefes, aun después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el establecimiento o cualquier bien de la Secretaría o de los servicios.

◆ Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito.

◆ Asistir a las escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.

◆ Tratar con cortesía y diligencia al público.

◆ Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia.

◆ Presentarse a sus labores, al concluir la licencia que por cualquier causa se le hubiere concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiera lugar.

◆ Presentarse en el lugar de la nueva adscripción que le señale de seis días hábiles contados a partir de la fecha en la que hubiere concluido la entrega de los asuntos a su cargo, salvo que se les amplíe o reduzca ese plazo, para lo que se tomarán en cuenta las dificultades o la urgencia del traslado.

- ◆ Procurar la mejor armonía posible entre las unidades administrativas de la secretaría o de los servicios y entre estas y las demás dependencias y entidades en los asuntos oficiales.

- ◆ Notificar por escrito a la unidad administrativa de su adscripción de la secretaría o al área de recursos humanos de los servicios que corresponda los cambios de domicilio.

- ◆ Responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones.

- ◆ Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal.

- ◆ Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio.

- ◆ Reintegrar dentro del término de treinta días en una o dos exhibiciones, los pagos que se le hayan hecho indebidamente.

- ◆ Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones.

- ◆ Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.

- ➡ Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se les encomienden en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.

- ➡ Residir en territorio nacional excepto cuando las oficinas de su adscripción no estén ubicadas en el mismo.

- ➡ Dar a conocer a la unidad administrativa de su adscripción de la secretaría o al área de recursos humanos de los servicios que corresponda, cuando estas lo requieran en el momento en que ocurra un cambio, los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social.⁵⁴

Queda prohibido a los trabajadores:

- ➡ Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento.

- ➡ Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de la Secretaría o de los servicios.

- ➡ Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo.

- ➡ Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente.

⁵⁴ Secretaría de Salud, *Compilación Laboral* pág. 73, 74, 75, 76, 77

- ➡ Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les impone la ley.

- ➡ Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la ley.

- ➡ Fomentar o instigar al personal de la Secretaría o de los servicios, a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier otro acto prohibido por la ley.

- ➡ Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una personal ajena a su trabajo para desempeñar sus labores.

- ➡ Permitir que otras personas sin autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como a usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto distinto del que estén destinados.

- ➡ Proporcionar informes o datos a los particulares sobre la Secretaría o de los servicios, sin la autorización necesaria.

- ➡ Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales, o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos, aún fuera de la jornada y horario de trabajo.

- ➡ Hacer propaganda religiosa dentro de los recintos oficiales.

- ◆ Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra-venta de cualquier tipo de artículos, con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo.

- ◆ Hacer prestamos, con o sin intereses a las personas cuyos sueldos tengan a pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados, tampoco podrán retenerlos por encargo o a petición de otra persona, y sin previa indicación de autoridad competente.

- ◆ Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto.

- ◆ Alterar o modificar, en cualquier forma registros de control de asistencia.

- ◆ Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en la unidad administrativa de la secretaría o en los servicios, cuando se trate de menores deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato.

- ◆ Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres, útiles de trabajo o materia prima o elaborada, alimentos en cualquier forma o medicamentos, sin autorización dada por escrito de sus superiores.

- ◆ Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello.

➡ Penetrar en las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del jefe de la unidad administrativa de la secretaría o de los servicios.

➡ Celebrar reuniones o actos de cualesquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad de la Secretaría, de los servicios, de los funcionarios o de los propios trabajadores.

➡ Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo.

➡ Efectuar dentro de las oficinas de la Secretaría o de los servicios, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva.

➡ Introducir a cualesquier unidad administrativa de la Secretaría o de los servicios, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso bajo prescripción médica para su consumo.

➡ Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñen el trabajo o bien las personas que ahí se encuentren.

➡ Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito.

- ➡ Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio de la Secretaría o de los servicios.

- ➡ Prolongar los descansos de treinta y sesenta minutos.

- ➡ Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Secretaría o los servicios.

- ➡ Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene.

- ➡ Destruir, sustraer o traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente.

- ➡ Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Secretaría o los servicios u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial.

- ➡ Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la Secretaría o de los servicios.

- ➡ Dar referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a sus órdenes.

➔ En general asumir o realizar cualquier actividad que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en las condiciones generales de trabajo de la Secretaría, los trabajadores estarán obligados al pago de daños que intencionalmente o que por negligencia causen en los bienes que están al servicio de la Secretaría o de los servicios, cuando dichos daños les fueren imputables, dándose intervención al sindicato.⁵⁵

⁵⁵ Secretaría de Salud, *Compilación Laboral* Op cit pág. 80, 81, 82, 83

3.8 DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS

➡ Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal, preferentemente los días sábados y domingos.

➡ Los trabajadores que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de siete u ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los trabajadores que tengan horario continuo especial de doce horas, dicho descanso será una hora dividida en dos períodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo.

➡ La Secretaría y los servicios determinarán el momento en que se inicie tal descanso.

➡ Los descansos de las mujeres para amamantar a sus hijos, serán concedidos por el período que sea necesario a juicio del facultativo del servicio médico.

➡ Los trabajadores que estén adscritos y que además presten sus servicios en áreas nocivo-peligrosas de alto o mediano riesgo que perjudiquen su salud física o mental, disfrutarán de un descanso anual o extraordinario de diez o cinco días, según correspondencia.

➡ Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial, el día del cumpleaños del trabajador, conforme al natalicio que aparezca en el registro federal de contribuyentes y el diez de mayo para las madres trabajadoras, fuera de estos casos, únicamente se suspenderán las labores cuando así lo disponga el poder ejecutivo federal o lo autorice el titular.⁵⁵

55 Secretaría de Salud, *Compilación Laboral Op cit ...pág. 85, 86, 87*

- ➡ La Secretaría tendrá en todo tiempo la facultad de verificar la vigencia de los justificantes que se exhiban, revocando y suspendiendo en forma inmediata, las licencias otorgadas.

- ➡ Concluida una licencia o comisión, el trabajador deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción al día hábil siguiente.

- ➡ La Secretaría no concederá licencias o comisiones al personal que tenga nombramiento con carácter temporal.

- ➡ En los casos de enfermedades no profesionales una vez transcurridos los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas, los trabajadores que continúen incapacitados serán dados de baja.

- ➡ Cuando un trabajador se sintiese enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría o de los servicios para su atención, quien en su caso, justificará su salida.

- ➡ La Secretaría o los servicios sólo aceptarán como incapacidades las expedidas por el ISSSTE. En los casos en que no existan servicios médicos de dicha institución en la localidad, la secretaría o los servicios se reservan el derecho de solicitar la confirmación de la incapacidad por parte del ISSSTE.

- ➡ Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se le encuentre causas imputables al propio trabajador, o sí a juicio del médico no hubiere impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

➡ Por causas distintas, la Secretaría o los servicios podrán conceder a los trabajadores de base licencia sin goce de sueldo, en los casos y términos siguientes:

- Hasta por treinta días al año, a quienes tengan de seis meses un día a un año de antigüedad.
- Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan de uno a tres años de antigüedad.
- Hasta por ciento veinte días al año, a quienes tengan de tres a cinco años de antigüedad.
- Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años.

➡ Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a su juicio de la Secretaría o de los Servicios escuchando en su caso la opinión del sindicato.

- Hasta por quince día al año, a quienes tengan de uno a cinco de antigüedad.
- Hasta por dieciséis días al año, a quienes tengan de cinco años un día a diez años de antigüedad.
- Hasta dieciocho días al año, a quienes tengan de diez años un día a quince años de antigüedad.
- Hasta por diecinueve días al año, a quienes tengan de quince años un día a veinte años de antigüedad.
- Hasta por veinte días al año, a quienes tengan más de veinte años de antigüedad.

- Cinco días por una vez, al trabajador con antigüedad de uno a cinco años, que contraiga matrimonio y por diez días cuando la antigüedad exceda de cinco años. Al reanudar labores, el trabajador deberá exhibir el acta de matrimonio expedida por el registro civil.

➡ Las licencias se concederán a las madres trabajadoras que tengan la antigüedad requerida, con el solo justificante expedido por los servicios médicos del ISSSTE, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería, así mismo se considerará justificada la circunstancia especial, cuando se trate del fallecimiento de un familiar en primero o segundo grado del trabajador solicitante quien, debe acreditar este hecho con la exhibición del acta de defunción correspondiente.

➡ En ningún caso las licencias con goce de sueldo se concederán en períodos inmediatos a vacaciones. ⁵⁶

➡ Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por doce días al año para la atención de asuntos particulares de urgencia, en el entendido de que se autorizará por el jefe inmediato superior de que se trate, sin que excedan de dos días consecutivos por mes. ⁵⁷

➡ Los días económicos se autorizarán independientemente del día de la semana, en ningún caso, los días económicos, se concederán en períodos inmediatos a vacaciones.

➡ El trabajador que solicite una licencia podrá disfrutar a partir de la fecha en que se le autorice.

⁵⁶ Secretaría de Salud, Compilación Laboral Op cit ...pág. 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95

⁵⁷ Ibidem pág. 95

➡ Para las licencias sin y con goce de sueldo que soliciten, la unidad administrativa competente de la Secretaría o los servicios, deberán resolver en un término no mayor de cinco días, a partir de la fecha que se reciba la solicitud.

➡ El derecho al disfrute de las licencias, se ejercerán en cada año natural y se podrán solicitar continua o discontinuamente.

➡ Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

➡ Los trabajadores con plaza reservada de base que ocupen una interina o provisional y soliciten licencia sin goce de sueldo, deberán renunciar previamente a estas para que se les conceda en su puesto base.

➡ Para obtener la prórroga de una licencia, los trabajadores deberán solicitarla cuando menos quince días antes del vencimiento de la licencia que estén gozando, en la inteligencia de no concedérseles la prórroga deberán reintegrarse a su trabajo precisamente al término de la licencia original.

➡ Los trabajadores deberán dar aviso de reincorporación, quince días antes de que concluya su licencia sin goce de sueldo, y al reanudar labores, darán aviso inmediatamente de esta situación.

➡ Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, invalidez o pensión por cesantía en edad avanzada, de acuerdo con la ley del ISSSTE, la Secretaría o los Servicios le concederá licencia con goce de sueldo por noventa días para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.⁵⁸

⁵⁸ Secretaría de Salud, *Compilación Laboral* Op cit pág. 96, 97

◆ Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencia sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por más de noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Así mismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.⁵⁹

⁵⁹ *Ibidem.* - 97

3.9 INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS

➡ Ingreso es la prestación de servicios que por primera vez se realiza en la secretaría o en los servicios, previa satisfacción de los requisitos.

➡ Reingreso es la nueva incorporación de un trabajador a la Secretaría o a los servicios, cuando hubiesen cesado los efectos de su nombramiento anterior.

➡ Cambio de adscripción, es el hecho de que un trabajador sea transferido de una unidad administrativa de la secretaría o de los servicios a otra, o bien dentro de las misma unidad administrativa cuando implique el traslado de una población a otra o cambio de pagaduría.

➡ Los trabajadores solo podrán ser cambiados por los siguientes motivos:

- Por reorganización de los Servicios.
- Por movimiento escalafonario.
- Por encontrarse en inminente peligro su vida.
- Por enfermedad previo dictamen médico del ISSSTE.
- Por desaparición del centro de trabajo.
- Por supresión o reajuste de programas o partidas presupuestales.
- Por necesidades del servicio.
- Por permuta debidamente autorizada.
- Como sanción que le fuere impuesta.
- Por fallo del tribunal.
- A petición de los trabajadores.
- Cuando el trabajador sufra una enfermedad profesional y quede imposibilitado, para desempeñar el trabajo que tenía asignado.⁶⁰

⁶⁰ Secretaría de Salud, *Compilación Laboral* Op cit pág. 99, 100, 101

- ➡ En el caso en que el jefe de la unidad administrativa respectiva ordene la remoción del trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos de su nombramiento, a oficina distinta a la que estuviera prestando sus servicios.

- ➡ Los trabajadores que por razón del servicio requieran salir de su lugar de adscripción por un lapso mayor de veinticuatro horas a una distancia superior a veinticinco kilómetros, recibirán además de su salario y el importe de pasajes las cantidades que por concepto de viático se tenga establecidos en el manual de tarifas para viáticos expedidos por la secretaría de programación y presupuesto.

- ➡ En las regiones rurales donde no hubiese forma de obtener las notas de comprobación por alimentos, hospedaje y transportación, los trabajadores quedan exentos de esta comprobación.

- ➡ Cuando se trate de cambio de adscripción de una población a otra, la Secretaría o los Servicios pagarán previamente al trabajador el flete de transporte del menaje de casa y los pasajes de sus familiares dependientes económicamente de él, excepto cuando al cambio de adscripción se autorice a solicitud del propio trabajador.

- ➡ Las solicitudes de cambio de adscripción de una entidad federativa a otra y entre unidades administrativas centrales, serán formuladas por escrito y firmadas por el interesado, ante la dirección general de recursos por conducto de la unidad que corresponda.

- ➡ Concedido un cambio de adscripción, el trabajador beneficiado, no podrá promover otro sino pasado un año a partir de la fecha de la autorización respectiva.

➡ En los cambios de adscripción, el trabajador ocupará su mismo puesto cubriendo la misma jornada y horario de trabajo y devengado el salario que corresponda al tabulador regional que rija en el lugar.

➡ Permuta o transferencia recíproca de los puestos definitivos ocupados por los copermutantes, en virtud de un convenio aprobado por la Secretaría o los Servicios notificando al sindicato.⁶¹

⁶¹ Secretaría de Salud Op cit pág. 102, 103, 104

3.10 RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDA PARA PREVENIRLOS

Riesgo de trabajo

Son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas.

Accidente de trabajo

Es toda aquella lesión física o psíquica que origine perturbación permanente o transitoria inmediatamente o mediata a la pérdida de la vida, producida por acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de este o como consecuencia del mismo; y toda lesión interna determinada por un violento esfuerzo, producido por las mismas circunstancias.

Enfermedad profesional

Es todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ve obligado a trabajar y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, químicos o biológicos.⁶²

Quando los riesgos se producen pueden ocasionar:

- La muerte.
- Incapacidad total permanente.

62 Secretaría de Salud, compilación Laboral pág. 105

- Incapacidad parcial permanente.
- Incapacidad temporal.

➡ Al ocurrir el riesgo de trabajo, la Secretaría o los Servicios proporcionarán de inmediato la atención necesaria y avisarán en su caso al servicio médico del ISSSTE. De no estar en posibilidad de proporcionar atención médica de urgencia y no existan servicios médicos del ISSSTE en el lugar en que haya ocurrido el riesgo, la Secretaría o los Servicios cubrirán el importe de la atención que el trabajador hubiere pagado por su cuenta, previa comprobación.

➡ Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe de la unidad administrativa correspondiente enviará a la Dirección General de Recursos Humanos el acta que al efecto se levante, así como los certificados médicos que se recaben a realizarse el riesgo.

➡ La Secretaría o los Servicios apoyarán el trámite ante el ISSSTE para el pago de los salarios y las indemnizaciones correspondientes en caso de riesgo de trabajo.

➡ En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la ley del ISSSTE.

➡ Cuando el trabajador decida ser atendido por un médico particular, la Secretaría o los Servicios quedarán revelados de toda responsabilidad. Solamente en caso de urgencia o por autorización expresa en al Secretaría o de los Servicios, se Concederá el pago de la atención médica y medicina que se hayan proporcionado en institución distinta a la señalada.

➡ En los casos de trabajadores que tengan más de cinco años de Servicios y que por cualquier motivo sufran una disminución en sus facultades físicas o mentales que les incapacite para continuar desempeñando en forma eficiente el empleo que ocupen, la Secretaría procurará otorgarles alguna comisión o empleo que esté al alcance de sus facultades.

➡ Los trabajadores se sujetarán a exámenes médicos en los siguientes casos:

- Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del puesto para comprobar que poseen buena salud y aptitud para el trabajo.
- Por enfermedad, para la comprobación de esta y resolución de licencia o cambio de adscripción, a solicitud de los trabajadores o por orden de la unidad administrativa.
- Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo.
- Cuando se observe que algún trabajador concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas, enervantes o sustancias medicamentosas.
- A solicitud del interesado, de la Secretaría o de los Servicios o del sindicato, a efecto de que se certifique sin padece alguna enfermedad profesional y,
- Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, se podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos.⁶³

63 Secretaría de Salud, Compilación laboral pág. 106, 107, 108, 109

3.11 PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

➡ Los premios, estímulos y recompensas a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes:

- Medallas,
- Diplomas o constancias,
- Notas buenas,
- Menciones honoríficas,
- Recompensas económicas,
- Estímulos económicos,
- Vacaciones extraordinarias, y
- Reconocimientos económicos.⁶⁴

➡ Las medallas son los premios que se otorgarán a los trabajadores, con motivo de su antigüedad al cumplir veinte, veinticinco, treinta, cuarenta o cincuenta años de Servicios prestados a la Secretaría y a los Servicios.

➡ Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará la Secretaría y los Servicios a sus trabajadores, y cuando existan causas que así lo ameriten.

➡ Las notas buenas son los estímulos de reconocimientos que por escrito otorgará la Secretaría y los Servicios al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- Por puntualidad y asistencia en su trimestre natural,
- Por su asidua permanencia en el trabajo,

⁶⁴ Secretaría de Salud, Compilación Laboral Op cit ...pág. 111

- Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño del trabajo,y
- Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función que representen incremento en la productividad de la Secretaría y de los Servicios.

➡ Una nota buena dará derecho a la cancelación de tres malas.

➡ Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará la Secretaría y los Servicios al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

- Por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de las labores.
- Por acumular cuatro notas buenas en un año calendario.
- Por iniciativas que redunden en el incremento de la productividad en el servicio.
- Por intensa labor social llevada a cabo sin que con ellos se afecte la productividad, y
- Por merecimientos especiales alcanzados en las ciencias y artes a otras ramas del saber humano, principalmente en los aspectos que interesan a la Secretaría y a los Servicios, siempre que estas actividades se desarrollen sin que con ellos afecte la productividad.

➡ Una mención honorífica dará derecho a que se cancelen al trabajador las notas malas que le hubieren impuesto en un año.

➡ Las recompensas económicas comprenden la concesión de gratificaciones en efectivos como retribución por la elaboración de trabajos especiales, estudios o investigaciones científicas de utilidad para la Secretaría o los Servicios.

65 Secretaría de Salud, Compilación Laboral Op cit ...pág. 112, 113

66 Ibidem.- pág. 113

➡ Los estímulos económicos son aquellos que otorga la Secretaría y los Servicios a sus trabajadores por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo. El monto de estos estímulos serán incorporados por la Secretaría y por los Servicios en los cheques federales de nómina quincenal.

➡ Con motivo del día de las madres, además del descanso que para estas trabajadoras, la Secretaría y los Servicios otorgarán un estímulo económico.

➡ Para conmemorarse, se instuye como el día del trabajador de la Secretaría de Salud el quince de octubre de cada año, por tal motivo la Secretaría y los Servicios, otorgarán a los trabajadores un estímulo económico.

➡ Las vacaciones extraordinarias son los estímulos que otorgará la Secretaría y los Servicios a sus trabajadores.

➡ Cuando se haga necesaria recabar informes adicionales referentes a la conducta de un trabajador, que en alguna manera pudieran coadyuvar en el otorgamiento de estímulos o recompensas, el personal legalmente facultado procederá, reuniendo las pruebas concernientes al caso, a levantar las actas necesarias en las que deberá intervenir el jefe inmediato del trabajador, un representante del sindicato, el propio interesado, los testigos a quienes consten hechos y testigos de asistencia que darán fe de lo actuado, agregando todos los datos que puedan servir de base para el dictamen correspondiente. ⁶⁷

3.12 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las sanciones que se aplicarán a los trabajadores en sus respectivos casos, serán las siguientes:

- Amonestaciones verbales,
- Extrañamientos,
- Notas malas,
- Suspensión en sueldos y funciones hasta por ocho días y
- Remoción a unidad administrativa o centro de trabajo distinto.⁶⁸

➡ **Se entiende por amonestación verbal**, la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al trabajador infractor.

➡ **Se entiende por extrañamiento**, la observación que se haga por escrito al trabajador y se aplicará por el jefe de la unidad administrativa central, operativa a que está adscrito con copia a su expediente personal y al sindicato.⁷⁰

➡ **Se entiende por nota mala o desfavorable**, la constancia de demérito que se imponga al trabajador o infractor en su expediente personal y se aplicará por el jefe de la unidad administrativa central, operativa, desconcentrada o descentralizada a que esté adscrito, con copia al sindicato.

➡ **A excepción** de los casos de suspensión, remoción y terminación de los efectos del nombramiento. Las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas, conforme a los siguientes lineamientos:

⁶⁸ Secretaría de Salud, Compilación Laboral Op cit ...pág. 117, 118, 119

⁶⁹ Ibidem.- pág. 118

⁷⁰ Ibidem.- pág. 119

- Amonestación verbal cuando incurra por primera vez en la irregularidad,
- Extrañamiento en la primera reincidencia y
- Nota mala, o desfavorable en la segunda reincidencia.⁷¹

➡ Se aplicará una nota mala a los trabajadores en caso de reincidencia a las conductas prohibidas y además cuando:

➡ Se presenten a sus labores tres veces en un mes después de los quince minutos de tolerancia concedidos para ellos, pero antes de los cuarenta siguientes a la hora de entrada, y

➡ Además incurrirán en faltas injustificadas de asistencia discontinuas que no excedan de tres días en el término de un mes, sin perjuicio de no cubrirse los salarios por los días no laborados.

➡ Las suspensiones en el trabajo, que hasta un máximo de ocho días se aplicarán como medidas disciplinarias. Procediendo en los siguientes casos:

- Un días de suspensión cuando el trabajador se ausente se sus labores dentro de su jornada.
 - Un día de suspensión que por cada tres retardos mayores en que incurra el trabajador en el término de un mes, siempre que hubiese prestado servicio esos días con autorización expresa del jefe de la unidad correspondiente y
 - Un día de suspensión por cada siete retardos menores en que incurra el trabajador en el término de un mes.
- Las remociones a unidad o centro de trabajo distinto se efectuarán con el objeto de mantener la disciplina y el buen desarrollo del trabajo.⁷²

⁷¹ Ibidem.- pág. 119

⁷² Secretaría de Salud, Compilación Laboral pág. 120, 121

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1.-** Secretaría de Salud SNTSA Compilación de la Regulación Laboral Interna de la Secretaría de Salud, México 1991-1994 pág. 33 a 122.

- 2.-** Secretaría de Salud, Subsecretaría de Regulación y Fomentación Sanitaria, Dirección General de Enseñanza en Salud Manual del pasante de Enfermería en Servicio Social, México 1994 pág. 14-19, 34-42.

- 3.-** Diario Oficial de la Federación Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones de la Salud Marzo 2 de 1982, México.

- 4.-** Balserio A, Lasty Principios de administración en Apoyo a los Planes y Programas de Estudios de Enfermería 2ª Edición México, D.F. 1996 pág. 105,107-108 y 119-120.

- 5.-** Reyes Ponce Agustín Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Primera parte, 1984 pág. 177.

- 6.-** Reyes Ponce Agustín, Administración de Personal Primera Parte nueva Edición (Relaciones Humanas) Limusa México 1990 pág. 92-93 y 95-96.

- 7.-** Arias Galicia F. Administración de Recursos Humanos 2da. Reimpresión Editorial Trillas México 1991 pág. 176-177.

- 8.-** Secretaría de Salud, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Administración y empleo, Subdirección de Política Salarial, Manual de Profesiogramas México 1993 pág. 131-134, 225-226.

- 9.-** Munch Galindo, García M. fundamentos de Administración 2da. Edición . Editorial Trillas México 1992 pág.

10.- Cruz Dones, A. La supervisión en los Servicios de Enfermería, prensa médica México. 1993

11.- Perrodin Supervisión de los Servicios de Enfermería interamericana S.A. México 1985

12.- Ecker, H.P. Y Quellette v. Manual para Supervisores, 75 Edición. Editorial Diana México 1982