

65
201

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA
LICENCIATURA EN ENFERMERIA Y OBSTETRICIA**

"MANUAL DE BIENVENIDA"

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DEL HOSPITAL
GENERAL DE ZONA CON MEDICINA FAMILIAR N° 1 DE
PACHUCA, HGO.**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :
LICENCIADA EN ENFERMERIA Y OBSTETRICIA.**

**PRESENTA
ENF. MARIA DE LA LUZ VAZQUEZ ZAGAL**

ASESOR

LIC. M^o. DE LOS ANGELES GARCIA ALBARRAN



MEXICO D.F. 1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

POR EL INTERES QUE PUSISTE EN EL PRESENTE TRABAJO

*POR EL APOYO INCONDICIONAL DE TODO
TIPO Y EN TODO MOMENTO.*

*POR LA COMPRESION QUE HAS TENIDO PARA
CONMIGO*

POR HABERME FACILITADO LAS COSAS

*POR LAS NOCHES DE DESVELO QUE HEMOS
COMPARTIDO*

POR MIS LOGROS JUNTO A TI

POR NUESTROS DOS PEQUEÑOS HIJOS

PORQUE ERES MI COMPAÑERO

PORQUE TE AMO

GRACIAS

INDICE GENERAL

INTRODUCCION	1
1.- OBJETIVOS	2
2.- JUSTIFICACION	3
3.- FUNDAMENTO TEORICO PARA ELABORAR UN MANUAL	4
4.- PLAN DE TRABAJO EN LA ELABORACION DEL PRESENTE MANUAL	7
4.1 Introducción	8
4.2 Objetivo	8
4.3 Justificación	8
4.4 Marco Teórico	9
4.5 Definición de términos	12
4.6 Metodología	13
4.7 Cronograma de Actividades	15
4.8 Cronograma Gráfico	17
5.- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	18
5.1 Antecedentes Históricos	19
5.2 Filosofía	20
5.3 Objetivos	21
5.4 Políticas	21
5.5 Organigrama	23
5.6 Base Legal	24
6.- MANUAL DE BIENVENIDA	30
6.1 Mensaje de Bienvenida	31
6.2 Objetivos	31
6.3 Distribución física de la unidad	32
6.4 Tipos de servicio	34
6.5 Usted y su jefe inmediato	35
6.6 Derechos y Obligaciones	35
6.7 Condiciones generales de trabajo	38
6.8 Reglamento de conducta intrahospitalaria	38

6.9 Disposiciones generales sobre presentación y uso del uniforme	40
6.10 Instructivo para el uso de insignias en la cofia	41
6.11 Decálogo de la enfermera	42
6.12 Funcionarios del hospital	43
6.13 Personal dirigente de enfermería (confianza)	44
6.14 Personal dirigente de enfermería (base)	45
6.15 Epilogo	47
7.- CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS	48
BIBLIOGRAFIA	49

LA VERDADERA ENFERMERA SIEMPRE TEME

Teme por sus pacientes, por sus defectos porque no es perfecta, teme a lo impredecible, teme por sus propios errores porque es humana, teme por lo que no puede hacer en bien de sus semejantes, pero no teme nunca por sí misma, ni por su reputación ni su ego.

El temer a la muerte es una manifestación de amor y respeto a la vida.

Mixer

INTRODUCCION

El Departamento de Enfermería representa la parte profesional de una Institución de Salud que ejerce la asistencia bienhechora en el trato con los enfermos. Función que integra un cúmulo de actividades establecidas en el cuidado integral de los pacientes en la recepción, identificación, atención y entrega con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados.

Dada la importancia de cada categoría que integra el Departamento de Enfermería, y a la vez para dar cumplimiento al proceso de descentralización se ha elaborado el presente Manual, con el objeto de facilitar la introducción al puesto del personal de nuevo ingreso a la institución.

Para su estructuración se realizaron consultas con el personal relacionado con la prestación de los servicios, a fin de efectuar las aclaraciones, modificaciones o ampliaciones pertinentes.

Se integro un manual de bienvenida que hará sentir al profesional de Enfermería la importancia del papel que desempeña, copartícipe de los objetivos de la institución y sobre todo la pertenencia social que le implique una actitud positiva y con responsabilidad en su labor cotidiana.

El documento incluye la descripción global de los componentes fundamentales del Departamento de Enfermería, así como su Filosofía, Objetivos y Políticas en las cuales basa su funcionamiento. Quedando el aspecto legal definido con la descripción de normas jurídicas a través del contrato colectivo de trabajo y ley del I.M.S.S.

1.- OBJETIVOS

- Dar a conocer al personal de nuevo ingreso la organización y funcionamiento del departamento de enfermería lo que le permitirá identificarse como parte importante de un grupo responsable de conducir la salud del paciente y sus familiares.

- Ubicar a dicho personal como persona única y responsable en el desempeño de su formación al interior y exterior del Departamento de Enfermería.

2.- JUSTIFICACION

Fue necesaria la elaboración de un Manual de Bienvenida que contemplara la filosofía, objetivos, estructura orgánica, y niveles jerárquicos del Departamento de Enfermería, así como también la base legal que le permita al personal de nuevo ingreso conducirse en su misión profesional dentro del HGZ MF N° 1.

"Dr. Mejía Schoeder" Pachuca, Hgo.

Ya que la existencia de dicho manual favorece el vinculo entre el personal y la institución, así como la adaptabilidad, integración, relación y coordinación con el Departamento de Enfermería, lo cual permitirá que el personal que se integre al hospital brinde una atención humana y de calidad al derechohabiente.

3.- FUNDAMENTO TEORICO PARA ELABORAR UN MANUAL

Manual de Bienvenida

El Manual de Bienvenida es un documento que tiene como propósito fundamental inducir a los trabajadores de nuevo ingreso y darles la información necesaria para el desempeño de las tareas de indole laboral.

Una función primordial de éste manual es la de motivar al personal de nuevo ingreso de una manera positiva, ya que como se ha dicho la motivación es la fuerza interior que controla la intensidad y calidad del esfuerzo que desarrolla un empleado en la ejecución de su trabajo y que ésta puede ser tanto negativa como positiva, siendo ésta última la que impulsa al individuo a un automejoramiento.

*Según Gibson *, la motivación es el estado de la perspectiva de un individuo que representa la fuerza de su propensión a hacer un esfuerzo hacia un comportamiento en particular.*

*Chung *se refiere a la motivación, como un comportamiento dirigido a un objetivo que se caracteriza por el proceso de seleccionar y dirigir ciertas acciones entre actividades voluntarias para alcanzar objetivos*

Es por ello que podemos decir que históricamente el trabajo ha sido considerado como un proveedor de la oportunidad de tomar parte en la tarea de desarrollar y mantener al universo y sus habitantes, influyendo en los valores culturales y determinando las circunstancias bajo las cuales vivimos, por todo lo cual, la preocupación por el trabajo y su papel en nuestras vidas continúa siendo un factor determinante en cualquier sociedad.

En virtud de lo cual deducimos que cuando un empleado disfruta de su trabajo, lo encuentra retador y

dentro de un entorno agradable, por lo general pondrá su mejor esfuerzo y desempeñará sus actividades con entusiasmo, en otras palabras estará "motivado positivamente" para el desarrollo de sus actividades y por ende será más redituable su labor tanto para el como para el patrón. Por el contrario los empleados que están alejados del resultado de sus esfuerzos y consideran su trabajo como terrible o rutinario, no reditarán lo que de ellos se espera.

Como podemos darnos cuenta la motivación resulta pieza fundamental en el logro de metas tendientes a la superación en todos los aspectos de nuestra vida. Por lo que considero vital llevarla a cabo en todos y cada uno de los integrantes del Departamento de Enfermería de manera adecuada y de ésta forma lograr los resultados esperados en la obtención de las metas propuestas.

*Para lo cual Terry y Franklin * dan algunas sugerencias :*

1.- Las metas deberán ser claras, bien definidas y razonables, (asegurando que queden bien entendidas y sean aceptadas).

2.- Comentar las metas de manera amistosa con los subordinados, invitándoles a ofrecer ideas y sugerencias.

3.- Hacer sentir a la gente que creé y confía en ella, (una de las continuas necesidades emocionales de la gente, es la segura convicción de que el jefe confía en ella).

4.-Respaldar a la gente defendiéndola en caso necesario, especialmente en público.

De igual manera hacen mención de algunas reflexiones, con objeto de estimular a los subordinados a realizar mayores esfuerzos y dar mejores resultados :

Los dirigentes deben recordar que la gente actúa por motivos y éstos vienen del interior del individuo, mas no del exterior. Un motivo es aquello que desde lo más profundo de la persona lo incita a realizar una acción. Por ende "toda motivación es una automotivación" , siendo esto una verdad, el trabajo de los dirigentes es ayudar a la gente a encontrar ideas que han de actuar como fuerzas impulsoras internas, dirigidas a fines beneficiosos y a la satisfacción derivada del trabajo, de acuerdo con los deseos de la persona, es decir que sean significativas.

Tomando en consideración lo anterior, el documento que apoya la administración de una empresa para "iniciar" con éxito la motivación se denomina manual de Bienvenida

En éste no solo el personal que se integrará a la institución conocerá las condiciones generales de su trabajo, sino también sentirá que es importante, sentirá que vale y sobre todo se apropiara de la institución que en ese momento le abre sus puertas. El trato profesional entre dirigentes y subordinados se enriquece con la comunicación verbal cotidiana que proyecta la personalidad individual, pero se afianza con todos los documentos que proyectan la esencia renovadora, de búsqueda de excelencia de la institución.

*** Terry y Francklin ; Principios de Administración**

***4.- PLAN DE TRABAJO EN LA
ELABORACION DEL PRESENTE
MANUAL***

4.1.- INTRODUCCION

Dentro de los diferentes ámbitos laborales se ha llegado a momentos en los cuales se pierde el concepto humano, dando margen a robotizar a la gente y esperar solo la realización del 100% de sus funciones haciendo a un lado sus percepciones y respuestas de orden puramente humano. Sin embargo, a través de la necesidad de crecer profesionalmente los estudiosos en los principios de la administración no pierden de vista esto y aseguran que los resultados óptimos en una labor presentan una gran carga de la motivación personal.

Dado que los documentos son la primera conexión con la institución requieren de ser determinantes para mostrar no solo los objetivos, políticas ó funciones, sino la ubicación de las formas de reconocimiento al "ser humano" que va a formar parte del equipo de trabajo de una institución que se dedica a la atención de seres humanos, como lo es el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.2.- OBJETIVO

La finalidad de éste proyecto es contar con una base actualizada que adapte, integre y relacione la coordinación entre el Departamento de Enfermería, para poder así brindar una atención humana y de calidad al derechohabiente.

4.3.- JUSTIFICACION

De acuerdo al documento elaborado por la Enf. Josefina Islas Sánchez, jefe del Departamento de Enfermería del HGZ MF N°1 en Pachuca, Hgo. en el que ratifica la imperiosa necesidad de la existencia de un manual como documento básico en el que se de la bienvenida al personal de nuevo ingreso, se asignen responsabilidades, y que sirva como instrumento de evaluación en auditorías y que además favorezca el vínculo entre el personal y la institución.

Motivo por el que propongo el presente proyecto de investigación con la finalidad de proporcionar un documento acorde a las necesidades actuales para que el personal que se presenta por vez primera a laborar, lo haga con la más profunda motivación, producto de la aplicación de dicho documento, de tal modo que brinde una atención adecuada y de calidad al derechohabiente.

4.4.- MARCO TEORICO

Se ha dicho que la motivación es la fuerza interior que controla la intensidad y calidad del esfuerzo que desarrolla un empleado en la ejecución de su trabajo y que ésta puede ser tanto negativa como positiva, siendo esta última la que impulsa al individuo a un automejoramiento.

Según Gibson, la motivación es el estado de la perspectiva de un individuo que presenta la fuerza de su propensión a hacer un esfuerzo hacia un comportamiento en particular.*

Chung se refiere a la motivación, como un comportamiento dirigido a un objetivo que se caracteriza por el proceso de seleccionar y dirigir ciertas acciones entre actividades voluntarias para alcanzar objetivos.*

Es por ello que podemos decir que históricamente el trabajo ha sido considerado como un proveedor de la oportunidad de tomar parte en la tarea de desarrollar y mantener al universo y sus habitantes, influyendo en los valores culturales y determinando las circunstancias bajo las cuales vivimos, por todo lo cual, la preocupación por el trabajo y su papel en nuestras vidas continua siendo un factor determinante en cualquier sociedad.

En virtud de lo cual deducimos que cuando un empleado disfruta de su trabajo, lo encuentra retador y dentro de un entorno agradable, por lo general pondrá su mejor esfuerzo y desempeñará sus actividades con entusiasmo, en otras palabras estará "motivado positivamente" para el desarrollo de sus actividades y por ende será más reductible su labor tanto para el como para el patrón. Por el contrario los empleados que están alejados del resultado de sus esfuerzos y consideran su trabajo como terrible o rutinario, no reductuarán lo que de ellos se espera.

Como podemos darnos cuenta la motivación resulta pieza fundamental en el logro de metas tendientes a la superación en todos los aspectos de nuestra vida. Por lo que considero vital llevarla a cabo en todos y cada uno de los integrantes del Departamento de Enfermería de manera adecuada y de ésta forma lograr los resultados esperados en la obtención de las metas propuestas.

Para lo cual Terry y Franklin dan algunas sugerencias :*

1.- Las metas deberán ser claras, bien definidas y razonables, (asegurando que queden bien entendidas y sean aceptadas).

2.- Comentar las metas de manera amistosa con los subordinados, invitándoles a ofrecer ideas y sugerencias.

3.- *Hacer sentir a la gente que creó y confía en ella, (una de las continuas necesidades emocionales de la gente, es la segura convicción de que el jefe confía en ella).*

4.- *Respaldar a la gente defendiéndola en caso necesario, especialmente en público.*

De igual manera hacen mención de algunas reflexiones, con objeto de estimular a los subordinados a realizar mayores esfuerzos y dar mejores resultados :

Los dirigentes deben recordar que la gente actúa por motivos y estos vienen del interior del individuo, más no del exterior. Un motivo es aquello que desde lo más profundo de la persona lo incita a realizar una acción. Por ende "toda motivación es una automotivación", siendo esto una verdad, el trabajo de los dirigentes es ayudar a la gente a encontrar ideas que han de actuar como fuerzas impulsoras internas, dirigidas a fines beneficiosos y a la satisfacción derivada del trabajo, de acuerdo con los deseos de la persona, es decir que sean significativas.

Tomando en consideración lo anterior, el documento que apoya la administración de una empresa para "iniciar" con éxito la motivación se denomina Manual de Bienvenida.

En éste no solo el personal que se integrará a la institución conocerá las condiciones generales de su trabajo, sino también sentirá que es importante, sentirá que vale y sobre todo se apropiará de la institución que en ese momento le abre sus puertas.

El trato profesional entre dirigentes y subordinados se enriquece con la comunicación verbal cotidiana que proyecta la personalidad individual, pero se afianza con los documentos que proyectan la esencia renovadora, de búsqueda de excelencia de la institución.

** Terry y Franklin ; Principios de administración.*

4.5.- DEFINICION DE TERMINOS

a) Manual de Bienvenida.

El Manual de Bienvenida es un documento que tiene como propósito fundamental inducir a los trabajadores de nuevo ingreso y darles la información necesaria para el desempeño de las tareas de índole laboral.

Los elementos que propongo para la conformación del manual de bienvenida son los siguientes :

- *Mensaje de bienvenida.*
- *Objetivos.*
- *Distribución física de la unidad.*
- *Tipos de servicio que presta.*
- *Usted y su jefe directo.*
- *Derechos y obligaciones.*
- *Condiciones generales de trabajo.*
- *Reglamento intrahospitalario.*
- *Disposiciones generales sobre uso del uniforme.*
- *Instructivo para el uso de la cofia.*
- *Decálogo de la enfermera*
- *Directorio de funcionarios del hospital.*
- *Personal directivo de enfermería*

b) Departamento de Enfermería

Dentro del Departamento de Enfermería, la organización es parte de la estructura formal, en la que se establece la distribución de los puestos, funciones, responsabilidades y derechos de cada uno de los elementos que lo integran, por tal motivo resulta relevante incluir los siguientes aspectos :

- Antecedentes Históricos.*
- Filosofía.*
- Objetivos.*
- Políticas.*
- Organigrama.*
- Base legal.*

4.6.- METODOLOGIA

1.-Tipo de estudio

El tipo de investigación que se llevará a cabo será Documental ya que se desprenderán los resultados de hechos ya establecidos a través del estudio de documentos y registros : esto es indicativo de considerar que no será necesario elaborar hipótesis de investigación ya que nos encontramos en una primera fase que excluye el área experimental.

2.- Población

Departamento de Enfermería del HGZ MF N°1 de Pachuca, Hgo. conformado por :

	<i>T.M.</i>	<i>T.V.</i>	<i>T.N.*</i>	<i>J.A.</i>
<i>Subjefes de Enfermeras</i>	4	2	3	1
<i>Enfermeras Jefes de Piso</i>	10	7	12	
<i>Enfermeras Especialistas</i>	19	14	13	
<i>Enfermeras Generales</i>	47	38	56	
<i>Auxiliares de Enfermería</i>	49	38	27	
<i>Auxiliar de Oficina</i>	1			

Dicho personal esta dirigido por una Jefa de Enfermeras.

** (en el turno nocturno se incluye personal de guardias alternas)*

3.- Instrumentos de investigación

Dado que es un estudio de índole documental, la mayoría de datos serán extraídos de escritos ya elaborados, sin embargo las necesidades actuales deben ser investigadas directamente con el personal que labora, de tal forma que por medio de entrevistas, cuestionarios y encuestas se recabará la información requerida para el diagnóstico situacional que sea el punto de partida para la elaboración del Manual de Bienvenida.

4.- Planes de Trabajo

a) Realizar Diagnostico situacional del servicio a través de :

- *Reunión con Subjefes de Enfermeras y Jefes de Piso para conocer sus experiencias.*
 - *Analizar la documentación existente.*
 - *Realizar entrevistas con personal fundador de la clínica para recabar antecedentes históricos.*
- b) Jerarquizar las necesidades detectadas para considerarlas dentro del manual.*
- c) Aplicar controles de supervisión para el cumplimiento del plan de trabajo.*
- d) Elaboración del manual.*
- e) Presentación del manual.*

4.7.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Durante el mes de julio de 1996 se procederá a la elaboración del anteproyecto y a realizar la investigación bibliográfica.

En el mes de agosto una vez recabada la información necesaria se realizará la redacción del proyecto.

Ya concluida ésta tarea se llevará a cabo el registro del proyecto en la ENEO para obtener la aprobación del mismo en el mes de septiembre.

En el transcurso de los meses de septiembre y octubre se procederá a la revisión y presentación del proyecto realizando un diagnostico situacional lo mas apegado a la realidad, jerarquizando las necesidades y estableciendo controles periódicos de supervisión.

Para finalmente en el mes de octubre de éste mismo año efectuar la elaboración y culminar con la presentación del manual.

4.8- CRONOGRAMA

Julio Agosto Septiembre Octubre
1996

<i>Elaboración del anteproyecto</i>	*		
<i>Investigación bibliográfica</i>	*		
<i>Redacción del proyecto</i>	*		
<i>Registro y aprobación</i>		*	
<i>Revisión y presentación</i>		*	*
<i>1.- Realizar Dx. Situacional</i>		*	
<i>2.- Jerarquizar Necesidades</i>		*	
<i>3.- Controles de Supervisión</i>			*
<i>Elaboración del Manual</i>			*
<i>Presentación del Manual</i>			*

**5.- DEPARTAMENTO
DE ENFERMERIA**

5.1.- ANTECEDENTES HISTORICOS

El inicio del Departamento de Enfermería fue en la clínica de Allende, la cual subrogaba a las enfermeras de la Beneficencia Española para la atención de los pacientes.

En 1975 la Enf. Martha Zavaleta, Supervisora a nivel nacional, fue la primera en organizar el departamento de enfermería a través de políticas y organización de nivel central. El primer manual era el que fungía en la ciudad de México haciendo hincapié en aspectos de organización técnicos y de supervisión.

La Enf. Zavaleta junto con la Enf. Irma Martínez Córdova, Supervisora a nivel delegacional y la Enf. Emma Barros Ugalde formaron la plantilla del personal, asignaron días de descanso escalonados en todos los servicios, del cual el 40% era profesional y el 60% no.

En 1978 se considero la antigüedad de las enfermeras para elegir a las jefas de cada uno de los servicios y en 1980 se les otorgo su nombramiento, cada una de ellas elaboro el manual de su servicio. Estas eran : Margarita Romero, Concepción Mercado, María Solares, María Elena Rangel, Georgina Arreola y María de la Luz Hernández. En 1985 se cambio el nombramiento de Supervisoras por el de Subjefes de Enfermeras, quedando desde entonces con este nombramiento.

En 1990 la Enf. Gloria Monzalvo elaboro el primer Manual de Bienvenida mismo que se encuentra en vigor hasta el momento.

**Datos proporcionados por las Enfs. Irma Martínez C. y Ana M^a González P.*

5.2.- FILOSOFIA

Siendo parte importante de la Filosofía del I.M.S.S. la "Seguridad y Solidaridad Social para todos" el Departamento de Enfermería acorde con ella debe proporcionar servicios eficientes y oportunos a la población derechohabiente con proyección a la comunidad dentro de un marco de cortesía y humanismo.

Es por eso que el Departamento de Enfermería responde a su compromiso con Responsabilidad y Calidad que debemos mostrar cada una de las personas que laboramos aquí.

Una persona de calidad es aquella que opera con espíritu de servicio y con una mejora continua en todo lo que hace. La Filosofía del Departamento, está basada en la convicción de que para recibir, primero tenemos que dar.

El espíritu de servicio se hace sentir en la satisfacción cada vez mayor de la búsqueda de la excelencia que nunca termina, en todas las variables que implican el servicio.

- *La búsqueda se encamina a ser el NUMERO UNO.*
- *El objetivo es mejorar, no una cosa en 2000% sino 2000 cosas en 1%.*
- *La competencia es contra nosotros mismos.*
- *El éxito es un camino, no un destino.*
- *Hace más quien quiere que quien puede.*

El Departamento de Enfermería quiere lograr una organización de personas triunfadoras, de éxito, que por servir mejor, alcancen sus metas.

5.3.- OBJETIVOS

- *Colaborar en el logro de los objetivos generales del hospital mediante la coordinación permanente con el cuerpo de gobierno y jefes de servicio a través de la manifestación profesional en la asistencia a sus pacientes y a la participación en la investigación.*
- *Proporcionar atención integral de enfermería eficaz, oportuna, humana y cortés a los derechohabientes.*
- *Capacitarse y actualizarse por medio de la Educación Continua que ofrece la institución y a través de los recursos personales como un reto constante ante el ritmo de vida de nuestra era.*
- *Considerarse como una administradora, no solamente de los recursos materiales y técnicos, sino también de los recursos humanos siendo eficiente en ésta labor.*
- *Vivenciar la Honestidad, Responsabilidad y Respeto para generar una información totalmente confiable.*
- *Participar en la preparación profesional de estudiantes de enfermería y disciplinas afines.*

5.4.- POLITICAS

1.- Promover la participación activa del personal de enfermería en el programa de lactancia materna.

2.- El personal de enfermería de nuevo ingreso durante la introducción al puesto, recibirá capacitación sobre el programa de lactancia materna.

3.- *La promoción y la capacitación del programa de lactancia materna se orientará prioritariamente a los cuidados prenatales, postparto, técnica de alimentación a madres trabajadoras, lactancia materna y metodología anticonceptiva.*

4.- *Otorgar los servicios con amabilidad, cortesía y elevado sentido humano.*

5.- *Promover la investigación de los factores más frecuentes y relevantes que afectan la salud materno-infantil y la lactancia materna.*

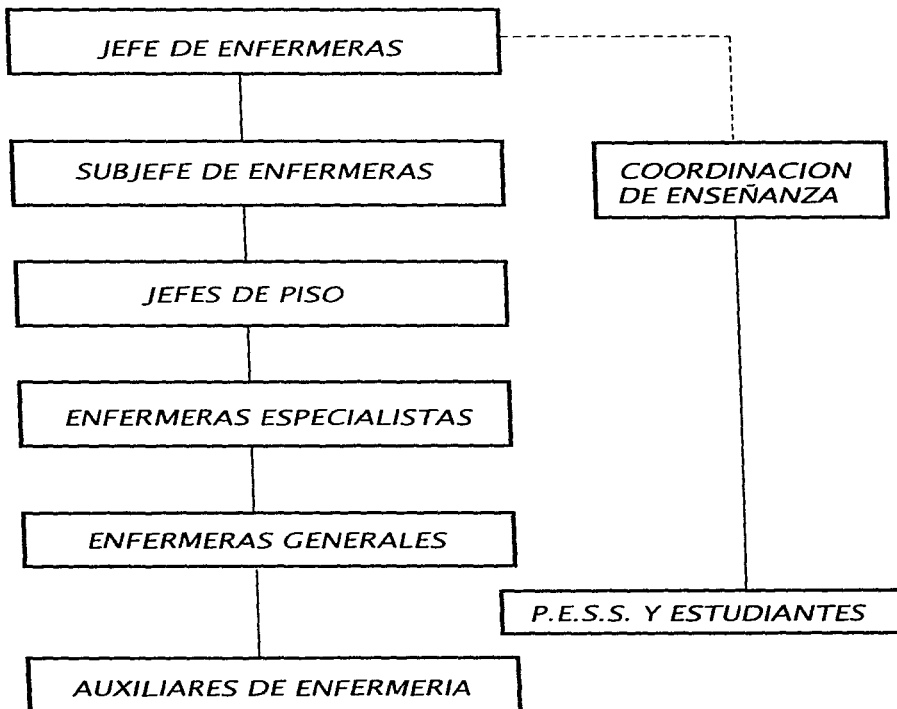
6.- *La capacitación y el estímulo al personal de enfermería que participa en la promoción y la prestación de los servicios de salud reproductiva y materno-infantil, la lactancia materna deberá llevarse a cabo de manera sistemática y continua.*

7.- *Considerar la calidad de su labor profesional como parte esencial de sí mismas, proyectándose en una mejora continua de todo lo que hacen.*

8.- *Participar en el apoyo a las estudiantes de enfermería para sustentar la Enseñanza Clínica, base para un desempeño óptimo de sus funciones.*

5.5.- ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



5.6.-BASE LEGAL

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

El Instituto Mexicano del Seguro Social para alcanzar los objetivos que tiene trazados requiere de personal especializado que cumpla con sus funciones y programas, a la vez que desarrollan acciones de seguridad social.

Por su propia naturaleza u origen, el instituto está de acuerdo en que el trabajo, además de ser un derecho del hombre, es su más legítimo patrimonio y mediante el contrato colectivo de trabajo cuida del estricto cumplimiento del deber.

Por otra parte, el instituto mantiene relaciones de carácter laboral con sus trabajadores y con la organización sindical en la que se agrupan.

En esta forma, las relaciones laborales en el Instituto Mexicano del Seguro Social, están integradas por tres entidades que son :

- a) El Instituto*
- b) El Sindicato*
- c) El Trabajador*

Requiriéndose de estos tres elementos un equilibrio para estar en posibilidades de tener estabilidad laboral.

La vinculación laboral y el pacto colectivo de acuerdos generales entre tres elementos se contemplan en un documento legal llamado contrato colectivo de trabajo.

Este documento es de gran importancia y trascendencia para todos los trabajadores, porque el contrato colectivo de trabajo es :

El acuerdo de voluntades que celebran, por una parte el Instituto Mexicano del Seguro Social, representado por su director general, y por otra, en representación del interés profesional de todos y cada uno de sus miembros, el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, que contiene las condiciones generales de trabajo, así como los derechos y obligaciones de los trabajadores.

El contrato colectivo de trabajo del instituto, es el resultado de la capacidad y disponibilidad negociadora de las partes, y dentro de sus objetivos, pretende también fortalecer la mística de servicio, de orientar aptitudes y habilidades de los trabajadores hacia metas de superación personal, profesional e institucional, así como racionalizar el empleo de los recursos en el marco de la realidad económica que vive el país.

El contrato colectivo de trabajo está integrado por 23 capítulos que son :

- I Definición.*
- II Generalidades.*
- III Documentación, sin Inspección ni Nóminas.*
- IV Contratación.*
- V Jornadas y Horarios.*
- VI Ausencias, Permisos y Licencias.*
- VII Descansos.*
- VIII Movimientos y Cambios.*
- IX Sanciones Sindicales.*
- X De la Previsión Social.*
- XI Enfermedades Generales.*
- XII Riesgos de Trabajo.*
- XIII Salarios.*
- XIV Jubilaciones.*
- XV Capacitación y Estudio.*

XVI	<i>Acción Deportiva.</i>
XVII	<i>Sindicato.</i>
XVIII	<i>Comisión Mixta Disciplinaria.</i>
XIX	<i>Estipulaciones Varias.</i>
XX	<i>Fondo de Retiro.</i>
XXI	<i>Gratificaciones por Antigüedad.</i>
XXII	<i>Turismo Social.</i>
XXIII	<i>Prestaciones Varias.</i>

Asimismo estos 23 capítulos, integran cinco secciones que son :

- 1.- Contrato Colectivo de Trabajo.*
- 2.- Tabulador de Sueldos.*
- 3.- Profesiogramas.*
- 4.- Catálogos.*
- 5.- Reglamentos.*

Entre las principales prestaciones contenidas en el C.C.T. figuran en primer lugar las económicas, que son los beneficios adicionales que dan mayor valor adquisitivo al salario del trabajador.

En éste documento no podía soslayarse la previsión social que contribuye a proteger la integridad del trabajador en su área laboral y fuera de ella, así como las condiciones saludables para vivir con su familia, para obtener una mayor satisfacción y seguridad en su vida dentro de la comunidad, cumpliéndose con esto las finalidades del Seguro Social.

El Contrato Colectivo no percibe al trabajador solamente como un ser económico, sino como un ser social y por esto, establece la superación cultural y fomento al deporte que permite al trabajador y a su familia lograr su máximo desarrollo físico, cultural, intelectual, moral y social.

La voluntad de los trabajadores que tratan de superarse, quedan reconocidos por los derechos a estímulos que establecen reconocimientos institucionales por su puntualidad, eficiencia y creatividad en el trabajo.

Lo anterior se debe a que el Instituto desde su creación, celebro un contrato colectivo de trabajo que regulara las relaciones laborales con sus trabajadores conteniendo prestaciones congruentes con los fines de la seguridad social.

Es mediante el contrato colectivo como se cuida el estricto cumplimiento del deber, así como el justo ejercicio de los derechos laborales. El contrato colectivo, no es solamente la mayor conquista de la organización sindical, sino también la expresión de solidaridad entre los diversos elementos que integran el Instituto, en él residen las garantías de: orden, armonía, disciplina y buenas relaciones entre las partes.

Aunque aparentemente los intereses del Instituto y del Sindicato pudieran considerarse opuestos entre sí, la realidad social obliga a establecer lazos de colaboración para buscar de manera conjunta que la institución sea vanguardia y modelo a seguir en el desarrollo y avance de la seguridad social en México.

En nuestro país, por disposición de la ley federal del trabajo, la revisión contractual se realiza cada 2 años y la revisión salarial cada año, debido a la dinámica y desarrollo ascendente del Instituto y los constantes adelantos técnicos en las áreas médicas y administrativas, por lo que se da como consecuencia natural la creación y establecimiento de nuevas condiciones de trabajo.

LEY DEL SEGURO SOCIAL

***Título Primero
Disposiciones Generales***

Capítulo único.

Artículo 1.- La ley del Seguro Social es de observación general.

Artículo 2.- La seguridad social tiene como finalidad garantizar el derecho de salud, asistencia, protección y servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Artículo 3.- La realización de la seguridad social está a cargo de entidades o dependencias públicas, federales y de organismos descentralizados.

Artículo 4.- El Seguro Social es el instrumento básico de seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional.

Artículo 5.- La organización y administración del Seguro Social, en los términos consignados, están a cargo del organismo público descentralizado.

Artículo 6.- El Seguro Social comprende: régimen obligatorio y régimen voluntario.

Artículo 7.- El Seguro Social cubre las contingencias y proporciona los servicios que se especifican a propósito de cada régimen particular.

Artículo 8.- Los asegurados y beneficiarios para disfrutar de las prestaciones deberán cumplir con los requisitos establecidos.

Artículo 9.- Las disposiciones fiscales son de aplicación estricta.

Artículo 10.- Las prestaciones que corresponden a los asegurados y a sus beneficiarios son inembargables.

Titulo segundo
Del Régimen obligatorio

El régimen obligatorio corresponde a los seguros de :

- Riesgos de Trabajo.**
- Enfermedades y Maternidad.**
- Invalidez, Vejes, Cesantía en edad avanzada y muerte.**
- Guarderías para hijos de asegurados.**

Título tercero
Del régimen voluntario

Lo dividimos en :

- Seguro facultativo : proporciona prestaciones en especie en el ramo del seguro de enfermedades y maternidad.**
- Seguro adicional : a través de convenios específicos se aplican las prestaciones.**

6.- MANUAL DE BIENVENIDA

6.1.- MENSAJE DE BIENVENIDA

¡ BIENVENIDA AL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA !

Hoy comienza para usted una nueva etapa en su vida, todos los que laboramos en el departamento deseamos sinceramente que su estancia aquí, rebase los límites de una relación puramente de trabajo y encuentre en todos nosotros el respeto, amistad y compañerismo que le estamos proporcionando desde éste momento.

Como todo nuevo compañero que ingresa a un grupo de trabajo, seguramente usted se encontrará con una serie de dudas e inquietudes acerca de nuestro departamento, por lo cual no se desanime en ningún momento y no dude en recurrir a nosotros y plantearnos las dudas y problemas que tenga.

El Departamento de Enfermería ha diseñado éste Manual con la finalidad de proporcionarle información básica para el desempeño de su labor y aclarar dudas.

Todos los que trabajamos en éste departamento estamos dispuestos a formar un gran equipo de trabajo, con el firme propósito de lograr la Excelencia en el servicio que ofrecemos, en un clima de Confianza, Honestidad y Cordialidad que ayude al mejor desempeño de su trabajo, y a la vez, logre con nosotros su realización como ser humano.

6.2.- OBJETIVOS

- *Conocerá la organización y funcionamiento del Departamento de Enfermería, que le permitirán identificarse como parte importante de un grupo*

responsable de conducir la salud del paciente y sus familiares.

- *Se ubicará como persona única y responsable en el desempeño de su formación al interior y exterior del Departamento de Enfermería.*

6.3.- DISTRIBUCION FISICA DE LA UNIDAD

MEDICINA FAMILIAR

Está constituida por 15 consultorio dentro del hospital y 6 en el anexo de la calle de Tula.

Comprende además 3 consultorios de estomatología y 1 para inyecciones y curaciones, 3 módulos de Materno-infantil, 2 de los cuales dan atención de primer nivel y se encuentran un en el hospital y otro en el anexo, el restante otorga un segundo nivel de atención y se encuentra ubicado en el área de Gineco-Obstetricia en el primer piso, operando en los turnos matutino y vespertino.

La distribución vertical del hospital en cuanto a número de camas quedan distribuidas de la siguiente manera :

<i>4º piso</i>	<i>Hospitalización Quirúrgica 32 camas censables 2 camas Cirugía ambulatoria.</i>
<i>3º piso</i>	<i>Hospitalización Medicina Interna 31 camas censables 4 camas no censables (Diálisis peritoneal) 1área para Diálisis peritoneal ambulatoria</i>

5 camas Terapia Intensiva adultos.

- 2º piso* *20 camas censables*
4 camas escolares
14 camas lactantes
10 incubadoras Terapia Intensiva neonatal
5 incubadoras servicio de prematuros.
- 1º piso* *31 camas censables*
8 camas Puerperio de Bajo Riesgo.

PLANTA BAJA

- Urgencias* *10 camillas observación adulto*
4 cunas observación pe
1 cama observación pediátrica
(escolar)
1 área de yesos, suturas y curaciones
2 consultorios médicos.
- Tococirugía* *7 camas para labor*
2 salas de expulsión
1 sala de quirófano de tococirugía
1 área de admisión hospitalaria.
- Recuperación* *3 camillas*
pos parto *3 camas.*
- Quirófano* *3 salas de operaciones*
1 sala de cirugía ambulatoria
1 área adaptada para preparar
pacientes de cirugía ambulatoria.
- Recuperación* *7 carros-camilla*
2 cunas para lactantes.
- C.E.Y.E.* *1 área de recibo, entrega o surtimiento*
de equipo y material
1 área de lavado, canje de equipo e

instrumental
1 área de preparación de guantes
1 área de esterilización
1 área de guarda de instrumental, equipo y material
1 área de guarda de equipos Electro-médicos

6.4.- TIPOS DE SERVICIO

El Hospital General de Zona con Medicina Familiar N° 1 brinda una atención de segundo nivel contando con cuatro especialidades básicas en hospitalización, así como atención de especialidades principales y otras específicas de tercer nivel, siendo :

CIRUGIA

Anestesiología
Cirugía General
Cirugía Maxilofacial
Cirugía Pediátrica
Cirugía Plástica y Reconstructiva
Neurocirugía
Oftalmología
Ortopedia y Traumatología
Otorrinolaringología
Urología

MEDICINA INTERNA

Cardiología
Dermatología
Estomatología
Gastroenterología
Hematología
Medicina Interna
Neumología

*Neurología
Psicología
Psiquiatría
Terapia Intensiva*

PEDIATRIA

*Hematología
Pediatria
Terapia Intensiva Neonatal*

SALUD EN EL TRABAJO

RADIODIAGNOSTICO

6.5.- USTED Y SU JEFE DIRECTO

Su jefe directo es la persona que estará en contacto con usted frecuentemente, su supervisión directa inmediata vendrá de él o ella. Si tuviera alguna duda o problema, su jefe debe ser el primero en enterarse para analizarlo y seguramente llegaran a una conclusión.

Usted es responsable de la CALIDAD Y EXCELENCIA de su trabajo, del logro de sus metas. Debe mantenerse alerta a cualquier irregularidad porque es su deber reportarla y/o corregirla.

Lo anterior logra automáticamente un gran equipo de trabajo y una atmósfera agradable en el ambiente laboral.

6.6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

De acuerdo con el contrato colectivo de trabajo tiene derecho a :

- *Una gratificación anual o aguinaldo.*
- *Pago de horas o jornadas extras que laboren.*
- *Pago de porcentajes establecidos cuando trabajen en lugares insalubres.*
- *Días de descanso semanal y descansos obligatorios.*
- *Disfrutar de periodos vacacionales en los términos de la cláusula 47.*
- *Servicio de guardería para sus hijos.*
- *Pago de pasajes por adscripción o domicilio foráneo.*
- *Sueldo íntegro en los casos de incapacidad médica.*
- *Licencia sin goce de sueldo.*
- *Ropa esencial y uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores.*
- *Estímulos capítulos X y XI.*
- *Despensa quincenal en los términos del contrato.*
- *Ser promovido a puestos de confianza.*

De acuerdo al contrato colectivo sus obligaciones son :

- *Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que le correspondan.*

- *No incurrir en actos de violencia, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o derechohabientes.*
- *Conducirse con propiedad en el desempeño de su trabajo.*
- *Presentarse con puntualidad al desempeño de sus labores.*
- *No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del instituto.*
- *No incurrir en inasistencias teniendo presente que más de tres faltas injustificadas dentro del término de 30 días son causa de rescisión de contrato.*
- *Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas, enfermantes, ni provocarse esas condiciones durante la jornada de trabajo.*
- *Cubrir las guardias que le correspondan conforme a los roles que acuerden entre el instituto y el sindicato.*
- *Abstenerse de efectuar en el centro de trabajo rifas, tandas, actos de comercio o de agio y de participar en ellos.*
- *No acompañarse durante la jornada de labores de familiares adultos o niños.*
- *Portar el gafete identificador durante la jornada de trabajo.*
- *Cumplir estrictamente el reglamento en la parte que le corresponda.*

6.7.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Horario, descanso, alimentos, aseo, ropa contractual, pases de salida, permisos, etc. con base en el reglamento interno de trabajo.

*Horario : El horario será de 8 hrs.
Turno matutino de 7 a 15 hrs.
Turno vespertino de 14 a 21.30 hrs.
Turno nocturno de 20.30 a 8.10 hrs.
Jornada acumulada de 6.45 a 23 hrs.*

Días de descanso : El personal de turno matutino y vespertino tienen dos días de descanso semanal fijos, se otorgan de acuerdo a la antigüedad y características del puesto a juicio de la jefatura.

Licencias y permisos : Se tramitarán a través de los representantes sindicales con una semana de anticipación con excepción que sea por causa de fuerza mayor se tramitarán en forma inmediata.

Guardias festivas : Se asignarán de acuerdo al servicio y a menores de 15 años de antigüedad.

6.8.- REGLAMENTO DE CONDUCTA INTRAHOSPITALARIA

- *El personal de enfermería deberá presentarse puntual y correctamente uniformado al servicio asignado.*
- *Su comportamiento dentro de la unidad, deberá ser siempre ordenado y disciplinado.*

- *Al comunicarse con los pacientes, siempre les llamara por su nombre completo.*
- *El personal de enfermería deberá abstenerse de hacer comentarios del estado de salud y padecimientos de los pacientes en los pasillos, con compañeros de trabajo, familiares o visitantes de los enfermos.*
- *Al dirigirse al personal médico y compañeros de trabajo deberá hacerlo en un tono de voz agradable y respetuoso llamándoles siempre por su apellido.*
- *Cuando sea necesario desplazarse fuera del servicio, deberá conducirse en forma correcta, sin correr por los pasillos o hablar en voz alta.*
- *Queda prohibido discutir en forma agresiva o poco cortés con sus superiores o compañeros de trabajo.*
- *Al contestar el teléfono o los aparatos de intercomunicación interna lo hará en forma cortés y en tono de voz agradable.*
- *Asistirá al comedor de acuerdo a horario establecido, no dejando nunca descubiertas las salas de los pacientes.*
- *En caso de que tenga que faltar a su turno, notificará oportunamente a la jefatura de enfermeras o ala subjefe de enfermeras de turno.*
- *Queda estrictamente prohibido extraer material del hospital, así como el manejo de toallas o ropa institucional para uso personal.*
- *Después de la hora de salida, no podrá permanecer en los servicios y menos aún sin el uniforme.*

- *El locker que se le proporcionará en la unidad, es exclusivamente para la guarda de ropa personal al cambio del uniforme.*

6.9.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE PRESENTACION Y USO DEL UNIFORME

Las enfermeras de acuerdo a su categoría, están obligadas a presentarse a su servicio con el uniforme correspondiente a su jerarquía, procurando que su presentación sea de acuerdo con el modelo aprobado y teniendo siempre en cuenta las siguientes disposiciones :

- *Es importante y como lo señala el profesiograma, tendrá carácter obligatorio el uso correcto del uniforme ; y el Seguro Social dotará de ropa y zapatos, siendo de uso personal, quedando prohibido transferirlos o hacer mal uso de ellos.*
- *Se considera como uniforme de las enfermeras sus prendas de vestir (bata, sweter, chaleco, zapatos, medias blancas y cofia) que deberán portar siempre con pulcritud y limpieza, ya que es su carta de presentación.*
- *Se entiende por presentación del uniforme, la forma exclusiva de usar o portar las diferentes partes del mismo.*
- *Queda prohibido el uso de alhajas, ornamentos o maquillaje muy acentuado, mientras permanezca en sus labores, las uñas serán cortas, limpias y con barniz de color discreto, cabello recogido y que no toque el cuello de la bata, por ningún motivo usaran anillos, pulseras, collares, etc. con excepción de argolla matrimonial, anillo de graduación y reloj.*

- *El color del sweter o chaleco serán de color verde institucional (la ropa interior forma parte del uniforme y será de color blanco).*
- *En las áreas de tococirugía, quirófano, recuperación, ucin y ceye, está autorizado el uniforme azul (filipina y pantalón o chamice) con turbante y cubreboca y por ningún motivo se permitirá deambular por el hospital con el mismo.*
- *Dar cumplimiento al reglamento de lavandería, marcando, entregando y recogiendo prendas en los días y horas establecidas.*
- *El uniforme para todas las enfermeras consta de : bata blanca elaborada según modelo señalado por el instituto.*
- *El uniforme en cualquier grado jerárquico, debe estar siempre limpio.*
- *La cofia sirve para señalar los distintos niveles de enfermería dentro del I.M.S.S. y es obligación del departamento portarla siempre, las cintas deberán ser de color verde escorpión (popotillo), deberá colocarse y fijarse bien a la cabeza con pasadores blancos y que refleje pulcritud.*

6.10.- INSTRUCTIVO PARA EL USO DE INSIGNIAS EN LA COFIA DEL PERSONAL DE ENFERMERIA DEL IMSS

- *Asesora de Enfermería de la Jefatura de los servicios médicos en los estados : dos cintas horizontales, y en el lado derecho de la cofia dos cintas diagonales de derecha a izquierda.*

- *Asesora Delegacional : dos cintas horizontales, y en el lado derecho de la cofia una cinta diagonal de derecha a izquierda.*
- *Jefe de Enfermeras del hospital y de clínica : dos cintas horizontales.*
- *Subjefe de enfermeras : una cinta horizontal, y en el lado derecho de la cofia dos cintas diagonales de derecha a izquierda.*
- *Enfermera Jefe de Piso : una cinta horizontal, y dos diagonales, una en el lado derecho que va de derecha a izquierda y otra en el lado izquierdo que va de izquierda a derecha.*
- *Enfermera Especialista : una cinta horizontal, y en el lado derecho de la cofia una diagonal que va de derecha a izquierda.*
- *Enfermera General : una cinta horizontal.*
- *Auxiliar de Enfermera : portará cofia blanca.*

6.11.- DECALOGO DE LA ENFERMERA

- *Amo a mi profesión por que existe en ella un caudal inagotable de bondad y ternura que pongo al servicio de mis semejantes.*
- *El objeto principal de mí trabajo es contribuir a devolver la salud al enfermo con humanismo.*

- *Mi superación constante será mi ambición a través de la enseñanza, la capacitación y la investigación para servir mejor.*
- *Conozco mi responsabilidad y tengo confianza en mí misma para compartirla con un trato respetuoso y humano.*
- *Seré disciplinada en el servicio, amable con quien deba obedecerme y cortés con todo mi equipo.*
- *Haré que mi pulcritud física y espiritual ayude a recuperar la salud de los enfermos, trabajare siempre limpia de cuerpo y espíritu.*
- *Haré que la alegría y la bondad de mi trato fortalezcan al enfermo y al familiar angustiado, nunca dejare que mi cara se nuble, ni que mi trato se endurezca.*
- *Será mi mayor recompensa la gratitud de los enfermos.*
- *Mi trabajo, mi fe, mi entusiasmo y mi responsabilidad serán el marco de prestigio que engrandezca al hospital.*
- *Seré positivo en los juicios, de buen humor en la palabra , alegre de rostro y amable en los ademanes.*

**6.12.- FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL GENERAL
DE ZONA CON MEDICINA FAMILIAR N° 1
EN PACHUCA, HIDALGO**

Dr. Rafael Solís Hernández

Director

Dr. Diego Uribe Escamilla
Dr. Guillermo Bautista Tena
Dr. Ranulfo Bautista Cerecedo
Dr. Pedro Aguado Madrid
Dr. Rafael Cravioto Melo
Lic. Enriqueta Hurtado Labastida
Enf. Josefina Islas Sánchez
Dtta. Miriam Soto Solís
Dr. Andrés Márquez Acosta
Dr. Jorge Solorzano Sarabia
Dr. Ruben Valencia Vargas
Dr. J. Angel Quintero Ramírez
Dr. L. Fidel López Del Castillo
Q.F.B. Martha A. Díaz Rodríguez
Dra. Patricia Reyes Brito
Dr. Jesús Martínez Reyes
Ing. José Luis Roa Alpizar
Sra. Amelia García Ugalde
Lic. Marcelino Vargas Monter
Sra. Miriam Avilés Ramírez
Dr. Alfonso Vela Martínez
T.S. Estela Anaya Espinoza
Dr. Gonzalo Hernández Ortiz
Dr. Mateo Tejeda Hernández
Dr. David Hernández López
Dra. Sonia Pérez Ortiz
Dr. Eduardo Stanford Camargo
Dr. Roque Licona Menéndez
Dr. Jorge A. García Tavera
Toi María del Carmen Vital Gtz.

Subdirector Médico T.M.
Subdirector Médico T.V.
Subdirector Médico T.N.
Subdirector Médico T.N.
Subdirector Médico J.A.
Subdirector Admvo.
Jefe de Enfermeras
Jefe del Depto. Nutrición
Jefe del Serv. de Cirugía
Jefe del Serv. Med. Int.
Jefe del Serv. Pediatría
Jefe del Serv. Ginecobs.
Jefe del Serv. de Rx.
Jefe del Serv. de Lab.
Jefe Banco de sangre
Jefe de Quirófano
Jefe de Conservación
Jefe de Personal
Jefe de Serv. Básicos
Jefe de Archivo clínico
Jefe de S. en el trabajo
Jefe de Trabajo Social
Jefe del Serv. Med. Prev.
Jefe Mod. Fom. a Salud
Jefe del Depto. C. de MF.
Jefe del Depto. C. de MF.
Jefe del Depto. C. de MF.
Tit. Jefe Educ. Med. Inv.
Modulo de Atención al derechohabiente

6.13.- PERSONAL DIRIGENTE DE ENFERMERIA (CONFIANZA)

TURNO MATUTINO

<i>Enf. Josefina Islas Sánchez</i>	<i>Jefe de Enfermeras</i>
<i>Enf. Ana María González Paz</i>	<i>Subjefe de Enfermeras</i>
<i>Enf. Petra Rivera Tellez</i>	<i>Subjefe de Enfermeras</i>
<i>Enf. Martha Hernández Chavez</i>	<i>Subjefe de Enfermeras</i>
<i>Enf. Rosa María Vargas Gallegos</i>	<i>Subjefe de Enfermeras</i>
<i>Enf. Ma. De Jesús Eskinfeld Hdez.</i>	<i>Subjefe de Enseñanza</i>

TURNO VESPERTINO

<i>Enf. Georgina Arreola Bautista</i>	<i>Subjefe de Enfermeras</i>
<i>Enf. Francisca Cervantez Méndez</i>	<i>Subjefe de Enfermeras</i>

TURNO NOCTURNO

<i>Enf. Imelda Hernández Gutiérrez</i>	<i>Subjefe de Enfermeras</i>
<i>Enf. Verónica G. Leo Ramírez</i>	<i>Subjefe de Enfermeras</i>
<i>Enf. Ana María Mariscal Bautista</i>	<i>Subjefe de Enfermeras</i>
<i>Enf. Alicia Monzalvo López</i>	<i>Subjefe de Enfermeras</i>

JORNADA ACUMULADA

<i>Enf. Isabel Aguilar Hernández</i>	<i>Subjefe de Enfermeras</i>
--------------------------------------	------------------------------

6.14.- PERSONAL DIRIGENTE DE ENFERMERIA (BASE)

TURNO MATUTINO

<i>Enf. Eunice Templos Amezquita</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Mercedes Tellez Pineda</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Ma. Antonieta Flores Pelcastre</i>	<i>Jefe de Piso</i>

<i>Enf. Juana Escorza Pérez</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Silvia Hernández García</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Leticia Mazzoco Dozzeti</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Ma. De la Luz Hernández Viguera</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Inocencia Vera San Juan</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Priscilda García Ruvalcaba</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Julia Vivar Medina</i>	<i>Jefe de Piso</i>

TURNO VESPERTINO

<i>Enf. Maura Castelan Omaña</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Susana Escalante López</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Bernarda Nieto Alvarado</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. C. Guadalupe Moreno Cortés</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Patricia Pineda Juárez</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Emma Mentado Rojano</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Emilia Durán Chávez</i>	<i>Jefe de Piso</i>

TURNO NOCTURNO

<i>Enf. Maricela Arellanos Ramírez</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. María Elena Azcárate Luna</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Leticia Montañó Mandujano</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Epifania González Márquez</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Maricela Rodríguez Tello</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Teresa Escalona Valencia</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Ana María García Mota</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Lina Flores Campero</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Sandra Luz Grimaldi Posada</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Gabina Ortíz Trejo</i>	<i>Jefe de Piso</i>
<i>Enf. Luz María García Hernández</i>	<i>Jefe de Piso</i>

JORNADA ACUMULADA

<i>Enf. Silvia Romo Hernández</i>	<i>Jefe de Piso</i>
-----------------------------------	---------------------

6.15.- EPILOGO

Es realmente un honor saber que alguien como usted, con ese entusiasmo para servir, con esa alegría que tiene para dar algo de sí mismo, y con ese espíritu de superación que le hace pensar en grande, preste sus servicios en el Departamento de Enfermería que será parte de usted el tiempo que decida una persona de éxito.

Sabemos que contamos con usted y que esta dispuesta a llegar a la excelencia por eso de invitamos a ser mejor cada día para que juntos, con un gran esfuerzo logremos nuestra meta.

Deseamos que su estancia en el Departamento de Enfermería sea realmente gratificante y que sus grandes anhelos se vean realizados en éste lugar.

**PERMITANOS DARLE LA MAS CALUROSA
¡ BIENVENIDA !**

7.- CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

1.- *El Manual de Bienvenida es el instrumento que ha de ser la llave de entrada al área laboral.*

2.- *Cada institución se propone objetivos y metas por alcanzar. En primera instancia estos son los que indicaran que camino ha de recorrerse. Sin embargo, las personas que participan con la institución tienen también sus metas personales que deben ser definidas con claridad para sentirse afín con quien trabaja.*

3.- *Un Manual facilita lo anteriormente expuesto, permite al profesional conocer el ámbito que lo invita a participar, a pertenecer con responsabilidad, a definirse como ser humano, ya que el trabajo es parte de nuestra vida, donde la mitad de ella deja un precedente en nuestro trabajo.*

4.- *La seguridad se obtiene con la identificación para saber a donde vamos, que queremos, cuales son nuestros derechos, nuestras obligaciones, la manera en que debemos funcionar para lograr la excelencia, como opera cada aspecto del área donde vamos a trabajar, que espera la institución de nosotros.*

5.- *Todas las respuestas las encontramos en un manual, el cual lograra sus objetivos propios cuando le demos vida al usarlo constantemente, al renovarlo imprimiendo ahí los avances que a través de la experiencia formaran parte de su historia.*

6.- *La motivación en el trabajador es un factor primordial para lograr su mejor rendimiento.*

BIBLIOGRAFIA

- 1.-Administración de los Servicios de Salud en Enfermería. CIES, Organización Panamericana de la Salud, 1992.
- 2.-Antología, Seminario de Tesis, ENEO, tercera reimpresión, febrero 1994, México, DF.
- 3.-ARANDT-HUCKABAY ; Oficina Sanitaria Panamericana, Administración de enfermería, Colombia, 1980.
- 4.-BALSEIRO ALMARIO, Labsty ; Principio de Administración. Edit. México, Librería Acuario, 1ª edición, 1989.
- 5.- BARQUIN C.M. ; Control de Hospitales. Sistema de Atención Médica, 6ª ed., Edit. Interamericana, Mac Graw Hill. 1969.
- 6.-BASULTO, Hilda ; "Cualidades de la redacción moderna" en Curso de redacción dinámica. 2ª de., Edit. Trillas, México, 1979.
- 7.-BASS, J. Linda ; "Las enfermeras pueden cambiar las cosas", Nursing 88, vol. 6 ,mayo 1988.
- 8.-DINVINSENTI, Marie ; Administración de los servicios de enfermería. Edit. Limusa, 2ª ed., México, 1984.
- 9.-FAJARDO ORTIZ, Guillermo ; Teoría y Práctica administrativa, Prensa Médica Mex., 1ª ed. México 1983.
- 10.-FAJARDO ORTIZ, Guillermo ; Teoría y Práctica de la administración de la atención médica y de hospitales, Prensa Médica Mex., México, 1970.

- 11.-GARZA MERCADO, Ario ; Reseña, en Manual de Técnicas de investigación, 2ª ed., Edit. El Colegio de México, México 1979,.
- 12.-GRENSING, Lin ; "Una fórmula para evitar errores en la comunicación", Nursing 91, vol. 9, ago-sep. 1991.
- 13.-HERNANDEZ RODRIGUEZ, Sergio ; Introducción a la Administración, Edit. Mac. Graw-Hill, México 1996.
- 14.- IMSS. ;Contrato Colectivo de Trabajo. 1993-1995.
- 15.- IMSS. ; Instructivo de Operación para la Jefa y Subjefa de Enfermeras en Hospitales. 1ª ed. 1985.
- 16.- IMSS. ; Ley del Seguro Social. México 1995.
- 17.- Instituto para la Titulación en la Licenciatura, 2ª edición, enero 1995.
- 18.-MANZANEDO,G.H. ; "Población y Muestra", en Investigación aplicada a servicios sociales y de salud. México, Prensa Médica Mexicana, 1982.
- 19.-POLIT. y HUNGLER ,B ; "Localizar y resumir la información existente acerca de un problema" en, Investigación Científica, 2ª ed., México, Edit. Interamericana, 1985.
- 20.-POLIT. y HUNGLER, B ; "Selección y definición de problemas en investigación de enfermería", en Investigación Científica, 2ª ed., México, Edit. Interamericana, 1985.
- 21.-REYES P., Agustín ; Administración de Empresas. México, Edit. Limusa, 1966.

22.- ROMO HERNANDEZ, Silvia ; *Revisión de Gloria Monzalvo IMSS. Departamento de Enfermería. Manual de Organización y Bienvenida. 1992.*

23.-SAN MARTIN, Hernán ; *Salud y Enfermedad*, Edit. Prensa Médica Mexicana, Mex., 4ª reimpresión, México D.F., 1979.

24.-SMITH, Amy ; "Más que una enfermera", en *Nursing 95*, vol. 13 , enero 1995.

25.-STREETY, Rebeca L. ; "Reencontrar la enfermería", *Nursing 91*, vol 9, mayo, 1991.

26.-TERRY y FRANKLIN ; *Principios de Administración*. México, Edit. Continental, 1985.

27.-WADFORD, M.L. ; "No se permiten actitudes negativas", *Nursing 95*, vol. 13, febrero, 1995.