

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON



**FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO**

**DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO**

T E S I S

**QUE EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN
ENFERMERIA CON ESPECIALIDAD EN
ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA**

PRESENTA:

LIC. MA. GUADALUPE MARTINEZ MARTINEZ

MONTERREY, N. L., MEXICO

AGOSTO DE 1993

TM

Z6675

.N6

FEn

1993

M3



1020072167



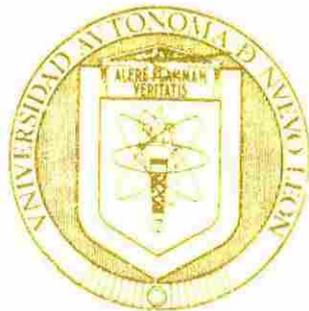
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON



FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO



DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

TESIS

UANL

QUE EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN
ENFERMERIA CON ESPECIALIDAD EN
ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

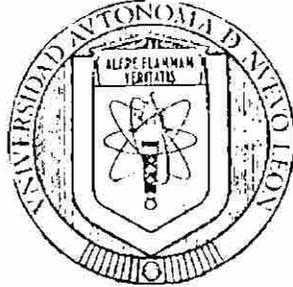
PRESENTA:

LIC. MA. GUADALUPE MARTINEZ MARTINEZ

MONTERREY, N. L., MEXICO

AGOSTO DE 1993

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO



*DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO*

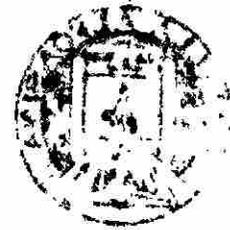
U A N L
T E S I S

QUE EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN ENFERMERIA
CON ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS
DE ENFERMERIA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

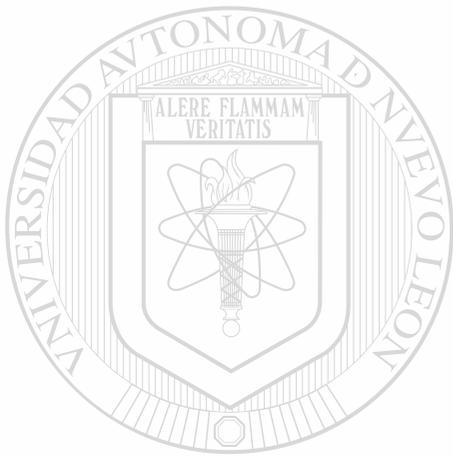
PRESENTA:

LIC. MA. GUADALUPE MARTINEZ MARTINEZ



MONTERREY, N. L., MEXICO AGOSTO DE 1993

TU
Z6675
.N6
F7
1993
112

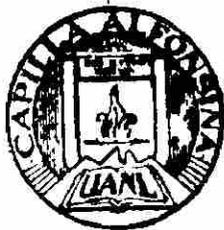


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



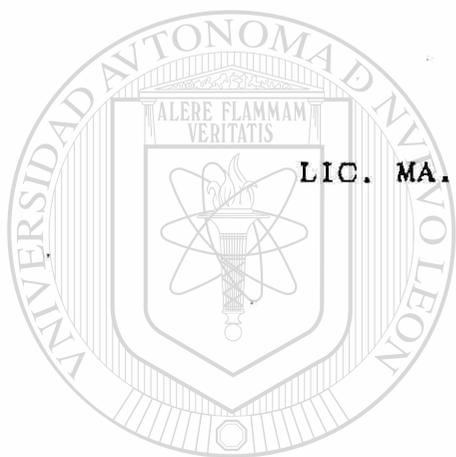
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



FONDO TESIS

24253

DIFERENCIACION DE FUNCIONES DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO EN
INSTITUCIONES DE SALUD DEL AREA METROPOLITANA DE MONTERREY



ALUMNA

LIC. MA. GUADALUPE MARTINEZ DE DAVILA

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ASESORA

DR. EN MED. ADELA ALICIA CASTILLO DE ONOFRE

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

MONTERREY, N. L., MEXICO, AGOSTO DE 1993

DEDICATORIA

Dedico este trabajo:

A mi Dios

A la memoria de mis padres

G. Antonio Martínez V. y Matiana Martínez +

A mi esposo y compañero

Dr. Carlos Dávila García

A mis Hijos

Carlos

Rosita y

Susi

*A mis Hermanos: Graciela, Antonio, Magdalena,
Claudina, Francisco y Heriberto.*

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

AGRADECIMIENTOS

AGRADEZCO :

A DIOS

Por haberme allanado el camino para lograr esta meta.



A MIS PADRES, *q.e.p.d.*

Porque con gran amor y confianza me enseñaron a luchar
por ser mejor cada día.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

A CARLOS, MI ESPOSO Y A CARLITOS, ROSI Y SUSI, MIS HIJOS, ®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Por su amor, apoyo y comprensión en todo momento,

sobre todo en aquellos de angustia, duda,

cansancio y frustración.



A G R A D E Z C O :

A LA DR. EN MEDICINA ADELA ALICIA CASTILLO DE ONOFRE

Por su invaluable apoyo y guía en el desarrollo de este
trabajo; reconozco a la vez su gran capacidad como

maestra y asesora e integridad como persona.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Agradezco también:

A LA DIRECTORA, LIC. MARIANA LOPEZ DE LAREDO

Por su decidido apoyo para la culminación de este trabajo.

**A TODOS MIS MAESTROS, DE ENFERMERIA BASICA, CURSO
COMPLEMENTARIO Y MAESTRIA**

Por compartir conmigo su sabiduría y experiencia, a muchos de ellos, por ser ejemplo de perseverancia y tenacidad, constituyendo así una fuente de motivación y compromiso para poner en práctica y reproducir sus enseñanzas.

A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, MI ALMA MATER
Por acogerme en su seno.

A MIS COMPANEROS DE ESTUDIO Y TRABAJO
Por brindarme su amistad y apoyo incondicional.

A IMELDA, MI SECRETARIA

Por su paciencia y eficiencia para mecanografiar el trabajo.

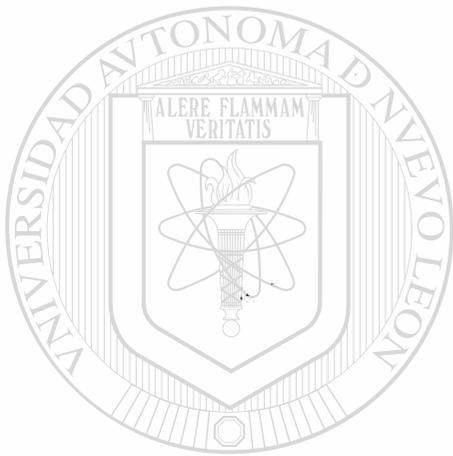
A DOLORES, SANTIAGA, RAMONA NORA Y ZULEMA

Por su colaboración en el levantamiento y procesamiento electrónico de la información.

**A TODAS LAS PERSONAS DE LAS INSTITUCIONES
QUE PARTICIPARON EN EL ESTUDIO.**

AL PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE PRE Y POST-GRADO.

Muchas Gracias.



NOTA DE APROBACION

COMISION DE TESIS

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

I N D I C E

	HOJA
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
RESUMEN	v
LISTA DE FIGURAS	vi
LISTA DE CUADROS	vii
CAPITULO I.- INTRODUCCION	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.2 HIPOTESIS	8
1.3 OBJETIVOS	9
1.4 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO	10
1.5 LIMITACIONES DEL ESTUDIO	12
1.6 DEFINICION DE TERMINOS	13
CAPITULO II.- MARCO TEORICO	18
2.1 EVOLUCION DE LA TEORIA ADMINISTRATIVA	18
2.2 LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA	21
2.3 LA TEORIA DE SISTEMAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	22
2.4 CARACTERISTICAS DE LAS ORGANIZACIONES EXITOSAS	27
2.5 ORGANIZACION Y DIVISION DEL TRABAJO	28
2.6 ESTUDIOS REALIZADOS	32
CAPITULO III.- METODOLOGIA	35
3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACION	35
3.2 SUJETOS	35
3.3 MATERIAL	36
3.4 PROCEDIMIENTO	40
3.5 ETICA DEL ESTUDIO	42
CAPITULO IV.- RESULTADOS	43
CAPITULO V.- DISCUSION	80
5.1 INTERPRETACION	80
5.2 CONCLUSIONES	86
5.3 RECOMENDACIONES	87
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	90
ANEXOS	
1. PROGRAMA DE CAPTURA DE DATOS	
2. CUESTIONARIO	
3. INSTRUCTIVO PARA CATEGORIZACION DE LA INFORMACION	
4. CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTO, POR INSTITUCION	
5. CRITERIOS PARA DEFINICION DE PUESTOS DE LAS INSTITU- CIONES DE SALUD	

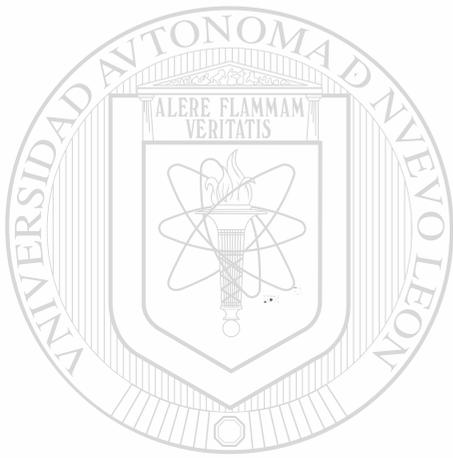
R E S U M E N

El presente estudio, prospectivo, descriptivo, transversal y comparativo, se realizó con el fin de determinar si existe diferenciación de funciones y actividades de enfermería, en los diferentes servicios de salud, con relación al puesto, y se llevó a cabo en instituciones de primero, segundo y tercer nivel de atención. La muestra seleccionada aleatoriamente fue de 292 enfermeras, a quienes se les aplicó un cuestionario semiestructurado y sus categorías son: 5 Jefes de Enfermería, 12 Supervisoras, 35 Jefes de Sala o Sección, 146 Encargadas de Pacientes o Equipo, 91 Colaboradoras de Enfermería; donde se incluyeron técnicas y auxiliares de enfermería y 3 roladoras.

La función predominante fue la atención directa seguida de la administrativa, luego la de investigación y docencia con menos porcentaje.

De las actividades las más altas en atención directa fueron las dependientes-independientes con 38 por ciento, las más bajas las independientes con 1.0 por ciento; de las administrativas, las de control alcanzaron 86 por ciento y las de planeación 17.1 por ciento, siendo éstas las más bajas. La mitad de la población realiza actividades ajenas a enfermería.

De acuerdo a las pruebas de estadísticas de Wilcoxon, Spearman y Kruskal Wallis con un nivel < 0.05 , se aprueba la hipótesis de que no existe diferenciación en las funciones y actividades en base a puesto, desempeñadas por el personal de enfermería y generalmente presentan características semejantes las tres instituciones con significancia > 0.05 .



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

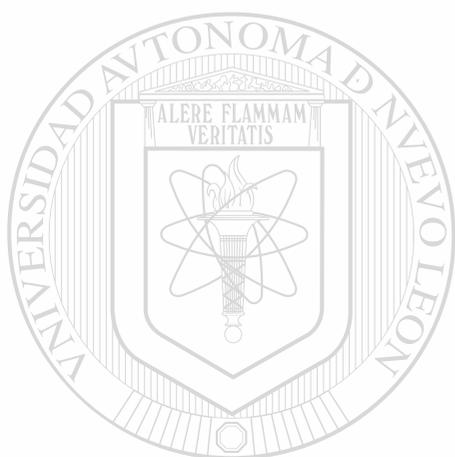
LISTA DE FIGURAS

NUM.		HOJA
1	Preparación del Personal de Enfermería	45
2	Ubicación en la Estructura Organizacional	46
3	Puestos que desempeña	47
4	Funciones que la Población del Estudio Desempeña	48
5	Tipo de Pacientes que Atiende con más Frecuencia	49
6	Tipo de Unidad	50
7	Actividades Acorde al Nivel de Preparación	51
8	Barreras que Impiden Realizar Actividades de Acuerdo al Nivel de Preparación	51
9	Planeación General	52
10	Actividades de Planeación para el Servicio	52
11	Actividades de Planeación para la Atención Directa	52
12	Organización General	53
13	Actividades de Organización para la Administración de el Servicio	53
14	Actividades de Organización para la Atención Directa	53
15	Control General	54
16	Actividades para el Control de el Servicio	54
17	Actividades para el Control de la Atención Directa	54
18	Actividades de Enfermería para la Atención Directa	55
19	Actividades de Enfermería Dependientes	56
20	Actividades de Enfermería Independientes	56
21	Actividades de Investigación	57
22	Actividades Ajenas a Enfermería	58
23	Correlación en Puesto de Jefe de Enfermeras con Funciones de Administración, Docencia, Atención Directa e Investigación.	70

LISTA DE CUADROS

NUM.		HOJA
1	Preparación del Personal de Enfermería por Institución	59
2	Puestos que Desempeñan por Institución	60
3	Funciones que señalaron realizar según Institución	61
4	Opinión de las Enfermeras sobre si las Actividades son Acordes a su Nivel de Formación	62
5	Barreras que impiden realizar actividades acordes al Nivel de Formación	63
6	Funciones Administrativas según Institución	64
7	Actividades de Enfermería para la Atención Directa por Institución	65
8	Actividades de Docencia según Institución	66
9	Participación en Investigación	67
10	Actividades de Investigación por Institución	68
11	Actividades Ajenas a Enfermería por Institución	69
12	Correlación de Puesto de Supervisor con Funciones y Actividades por Institución	71 [®]
13	Correlación de Puesto con Jefe de Sala o Sección con Funciones y Actividades por Institución	72
14	Correlación de Puesto con Encargada de Equipo o Pacientes con Funciones y Actividades por Institución	73
15	Correlación de Puesto con Colaborador de Enfermería con Funciones y Actividades por Institución	74
16	Análisis de Variancia de Puesto Jefe de Enfermeras con Funciones y Actividades por Institución	75
17	Análisis de Variancia de Puesto Supervisor con Funciones y Actividades por Institución	76
18	Análisis de Variancia de Puesto Jefe de Sala o Sección con Funciones y Actividades por Institución	77

19	Análisis de Variación de Puesto de Encargada de Equipo o Pacientes con Funciones y Actividades por Institución	78
20	Análisis de Variación de Puesto de Colaborador de Enfermería con Funciones y Actividades por Institución	79



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPITULO I

INTRODUCCION

La administración de recursos humanos de enfermería en la actualidad, representa un reto para la enfermera administradora, dada la complejidad de los diferentes servicios de salud, la disponibilidad de personal profesional y los múltiples y variados niveles de formación existentes en el mercado laboral, además de otros factores que limitan la utilización adecuada de personal de enfermería, para responder a las demandas de la sociedad por servicios de salud de calidad.

La prestación de servicios, así como la formación de recursos humanos de enfermería en México, recibió a principios de siglo una fuerte influencia extranjera, ya que enfermeras alemanas y norteamericanas, fueron contratadas para hacerse cargo de importantes hospitales de la Ciudad de México, (Pérez, 1983).

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Indudablemente éstas enfermeras habían sido formadas bajo los lineamientos definidos por Florence Nightingale, reconocida como la fundadora de la enfermería moderna. Para Nightingale el objetivo de esta profesión, es mantener al paciente en buenas condiciones, para que la naturaleza actúe sobre él y en base a este objetivo, formuló un plan de estudios a través del que se preparaba a las futuras enfermeras para desempeñar las funciones de atención a enfermos, la enseñanza a otras enfermeras era

impartida por enfermeras denominadas matronas y el manejo administrativo de hospitales y Escuelas de Enfermería realizado por quienes ocupaban el puesto de superintendente, Nightingale (1859), Frank y Elizondo (1961), Jamieson Sewall y Suhrie Mazabrito (1966), Coe (1970), Tinkham y Voorhies (1981).

Las condiciones sociales y políticas del país en las primeras décadas de este siglo, influyeron en el desarrollo de la enfermera sanitaria, quien enfocó sus actividades hacia la educación sobre higiene materno-infantil y a la prevención de enfermedades infecciosas, como la viruela y la tuberculosis entre otras. La enfermera sanitaria o de salud pública desarrolló, importantes habilidades en la administración de programas y servicios, ocupando a mediados de siglo una importante red de puestos o posiciones administrativas que iban desde Jefe de Enfermeras de un Centro de Salud, de Jurisdicción y Estatal hasta Jefe de Enfermeras a nivel Federal dentro de la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA) y del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), este último puesto de corta duración ya que desapareció a principios de los setentas, Nájera, (1991).

El proceso de industrialización que se inició en el país a fines de la segunda guerra mundial, impulsó la creación y desarrollo de grandes hospitales y centros médicos bajo el régimen de la seguridad social, que demandaban gran cantidad de enferme-

ras(os) con habilidades para participar en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, lo que dió lugar a que a fines de la década de los 60's y durante los años 70's, se establecieron dos amplias corrientes de desarrollo para enfermería, por un lado, se dá un fuerte impulso a la especialización en función de las especialidades médicas y de la alta tecnología y por otro, se crean programas de ampliación de cobertura y se establece la política de Salud para Todos en el año 2,000, lo que trajo como consecuencia que el personal de enfermería buscara capacitarse, para desempeñarse como especialista en servicios hospitalarios, así como en los comunitarios. Sin embargo, en estos últimos se observa que los servicios son cada vez en mayor medida proporcionados por personal auxiliar y se van eliminando los puestos para personal profesional.

La ausencia de un organismo que reglamentara los aspectos relacionados con la contratación y utilización del personal de enfermería, originó una gran confusión en el desempeño de funciones y actividades entre los diversos niveles de formación de enfermería, como lo señalan dos estudios realizados, a principios de los años 70's; uno realizado por el Colegio Nacional de Enfermería (CNE) y la SSA en 1973, y el otro por docentes de la Facultad de Enfermería de la Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL) en 1974. Estos estudios se dirigieron a personal de enfermería de los diferentes niveles de formación, que laboraban en las

instituciones contratadoras tanto del sector salud como educativo, públicos y privados. A través de éstos, se obtuvieron datos sobre la distribución, utilización, número y tipo de personal de enfermería; encontrándose además de los resultados ya mencionados, que las actividades, no mostraban diferencia importante en relación con el nivel de formación, por lo que en algunos casos el personal profesional estaba sub-utilizado y en otros, se delegaban funciones y actividades para las que no se les había preparado, así se observa que existe personal de enfermería con cursos post-básicos de especialidad, desempeñando funciones de técnico en enfermería y auxiliares de enfermería ocupando puestos de jefes de enfermeras(os), Martínez, Latapí, Hernández y Rodríguez (1985).

Los resultados de los estudios anteriormente señalados, plantean la necesidad de que las enfermeras administradoras de servicios de enfermería, cuenten con información fundamentada que les permita demostrar la necesidad de establecer descripciones de puestos, que les apoye en la contratación y utilización adecuada de personal, con el fin de alcanzar los estándares internacionales de calidad, que las nuevas políticas de apertura internacional y globalización de la economía traerán para México en un futuro inmediato, así como para enfrentar los retos que implica el cumplir con la política de Salud para Todos en el año 2,000. Esto no podrá ser factible hasta que en cada una de las

unidades aplicativas del Sistema Nacional de Salud se definan claramente las responsabilidades de cada uno de los elementos del equipo, y dentro de éste los de enfermería, ubicados a nivel gerencial, medio y operativo que evite duplicidades, traslapes, sub-utilización (sub-empleo) y por ende en algunas situaciones la mala calidad y deficiente productividad en los servicios proporcionados por los recursos humanos en salud.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Una de las recomendaciones del Consejo Directivo de la Organización Panamericana de la Salud (OPS), aprobadas en la XXVII Reunión (1980), fué la elaboración de un Perfil de Enfermería, que definiera su papel en el equipo de salud e instó a los gobiernos a intensificar sus esfuerzos para apoyar que las funciones ampliadas del personal de enfermería, sean definidas y oficializadas, para que así pueda éste asumir mayores responsabilidades en la prestación de la atención primaria, incluyendo como parte de sus actividades, la identificación y evaluación de las necesidades de salud, los problemas socio-económicos de la comunidad, la programación de las acciones prioritarias en base a los grupos de riesgo, el tratamiento de las enfermedades más comunes de evolución previsible y el apoyo a la comunidad, para que ésta alcance un grado deseable de auto-dirección en relación a la salud.

A este respecto un grupo de líderes, elaboró un documento sobre El Perfil de la Enfermería en México (1981), en el que se propone una definición de funciones y actividades, para cada uno de los niveles de atención y se señala la reponsabilidad de las agrupaciones de enfermería para que en conjunto con las instituciones y autoridades, realicen la delimitación de actividades por categoría de personal y áreas específicas de atención. La síntesis de este documento se publicó en 1984 por Soberón, Herrera, y Nájera, y en él se destacan, algunos hechos que han afectado la delimitación de funciones, entre ellos la limitada participación de personal de enfermería, en la planificación de programas, como el Programa de Atención a la Salud de Poblaciones Marginadas de las Grandes Ciudades de la SSA y el del IMSS-COPLAMAR, en los que se circunscribe el papel de enfermería a la ayudantía intramuros y no se aprovecha su potencial para el trabajo comunitario. Sin embargo a reserva de algunos esfuerzos de instituciones educativas para incorporar el perfil propuesto en sus currículas, no se conocen datos sobre la puesta en práctica de este perfil. Por otro lado no se cuenta con estudios en donde se establezca de manera precisa, si la falta de definición de puestos es un factor decisivo en la delimitación de funciones de enfermería por nivel de formación, o si existen otros factores de mayor relevancia.

Por otra parte la experiencia de la autora de esta investigación obtenida al laborar por cinco años como auxiliar de enfermería en Cruz Verde Monterrey, Maternidad La Luz y siete como enfermera general en: Hospital Universitario Dr. José E. González, Hospital de Zona No. 21 y de Ginec Obstetricia del IMSS, así como docente en programas de formación de personal de enfermería de nivel técnico, técnico medio superior y superior, ha permitido observar la falta de diferenciación de funciones y actividades de enfermería, en relación al nivel de formación y del puesto que el personal ocupa en el área asistencial, situación que es preocupante si se considera el déficit de personal de enfermería profesional y no profesional que existe, en el país y la necesidad imperiosa de optimizarlo.

Por lo ya señalado en este trabajo, es importante resaltar que la definición de puestos, apoya la correcta utilización de los recursos humanos, además constituyen una base para las instituciones educativas en la formación de perfiles educacionales de los diferentes programas para formación y actualización de personal de enfermería.

Es frecuente escuchar al personal de enfermería que administra los servicios, manifestar los problemas derivados de la escasez de personal de enfermería, mismo que se incrementa con los altos índices de ausentismo y baja productividad Saucedá,

(1991); Pacheco (1993), así como por la deserción de personal de enfermería de otras ocupaciones menos riesgosas y más redituables económicamente hablando (Nájera; 1991). Ante este problema es urgente que los(as) administradores de personal de enfermería, lleven a cabo estudios para conocer en que grado la correcta definición de puestos y su operativización apoya la óptima utilización de recursos, el incremento de la calidad de la atención a los usuarios, y el proceso de profesionalización de la enfermería.

Por lo anterior se plantea el siguiente problema: *¿LA DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA TIENE RELACION CON EL PUESTO?*

1.2 HIPOTESIS

Ho.- La diferenciación de funciones y actividades del personal de enfermería en las diferentes instituciones de salud no tiene relación con el puesto, o puede ser que no tenga la función y sí la actividad, o que no tenga la actividad y sí la función.

$$\sim (a \sim b) \longleftrightarrow \sim a \vee \sim b$$

Hi.- La diferenciación de funciones y actividades del personal de enfermería de las diferentes instituciones de salud, tiene relación con el puesto.

$a \sim b$

\sim = Negación

\wedge = y

\vee = ó

VARIABLES

Independiente: Puesto del personal de enfermería en instituciones de salud.

Puesto del personal de enfermería en

Dependiente: a = Funciones diferenciadas

b = Actividades diferenciadas

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1.3 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Determinar si existe diferenciación de funciones y actividades del personal de enfermería en las diferentes instituciones de salud, con relación al puesto.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar si las funciones y actividades del personal de enfermería corresponden a la descripción de puestos de las instituciones de salud contratadoras.
2. Identificar si hay coincidencia en los criterios utilizados para la descripción de puestos de enfermería por las diferentes instituciones contratadoras de personal de enfermería.
3. Correlacionar funciones y actividades del personal de enfermería con la descripción de puesto para conocer si existe diferenciación entre las funciones y actividades que desempeña el personal de enfermería.

1.4 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

El proceso de profesionalización que se desarrolla en la Enfermería, requiere ser apoyado por la delimitación de la práctica de quienes la ejercen, además de incrementar la base de conocimientos derivados a partir de investigaciones que permitan integrar los principios y teorías de Enfermería y de las disciplinas afines que apoyan la descripción, explicación y predicción de los fenómenos que se presentan en su campo particular. En este estudio se describe la situación que existe

en las instituciones de salud con relación a un importante aspecto de la organización de toda institución como es la división del trabajo en este caso del grupo de Enfermería, que constituye el más numeroso y de mayor permanencia en los servicios de atención al usuario de las instituciones de salud. En relación a esta situación se tiene que a mediados del presente siglo, la enfermería tuvo un fuerte impulso en la administración de servicios y las enfermeras de esa época, contaron con asesoría de importantes líderes norteamericanas, Sosa (1977), quienes participaron en la estructuración de los servicios de enfermería. Asimismo enfermeras nacionales cursaron estudios en Canadá y Estados Unidos y a su regreso, apoyaron esas estructuras administrativas al interior de los servicios donde laboraban. Sin embargo los organismos profesionales de enfermería, no lograron unificar los criterios mínimos para definir cada una de los puestos o posiciones de las estructuras creadas, lo que propició que al incrementarse los servicios de salud, cada institución definiese su estructura organizacional bajo sus propios criterios, con el agravante de que en algunas, la definición de esas estructuras fuesen elaboradas sin la participación activa de enfermeras, ó se adoptaron, otras de servicios de manera acrítica. Esto ha creado en el país una confusión en la utilización del personal de enfermería, como ya se mencionó, según lo encontrado en estudios que antecedieron al presente.

Es importante considerar que éstos, se llevaron a cabo en los primeros años de la década de los setentas, hace 20 años; por lo que este estudio permitirá conocer si se han generado cambios importantes, dadas las condiciones del avance de la tecnología y las ciencias así como los cambios realizados al interior de las instituciones de salud, para incrementar la calidad de la atención y las políticas internacionales de salud para todos en el año 2,000. Asimismo aporta información a las instituciones participantes para conocer la relación que guarda la descripción de puestos para personal y operativización de estos por quienes los ocupan.

1.5 LIMITACIONES DEL ESTUDIO

Dadas las características del presente estudio en el que se incluyó personal de enfermería de tres instituciones de salud, ocupantes de diferentes puestos y con varios niveles de formación; la generalización de los resultados de esta investigación serán aplicables a personal de estas instituciones y a las de características similares a nivel regional.

El cuestionario fue semi-estructurado, por lo que en preguntas abiertas algunas personas contestaron de manera amplia y otras en forma concreta según el criterio del encuestado.

1.6 DEFINICION DE TERMINOS

Para efectos de este estudio se operacionalizaron algunos términos como son:

- PUESTO. Se define como la unidad de trabajo más pequeña en la estructura organizacional, y se tomó como base para identificar las funciones y actividades de las que son responsables el personal de enfermería que los ocupa.
- FUNCIONES DE ENFERMERIA. Son las responsabilidades profesionales que desempeña el personal de enfermería, en cumplimiento y desempeño de su papel y son: atención directa, que comprende la prestación de servicios de enfermería al paciente, familia y comunidad en los diferentes niveles de atención ya sea en forma directa o indirecta; docencia, que contempla acciones dirigidas a la formación o actualización de personal de enfermería; investigación, que comprende actividades como formulación del proyecto de investigación, recolección y análisis de información, elaboración de resultados e informe; administración, esta última apoya a las tres primeras y comprende acciones de planeación, organización y control. Sims, Praice, Erwin (1986), Arndt (1992), Marriner (1993).

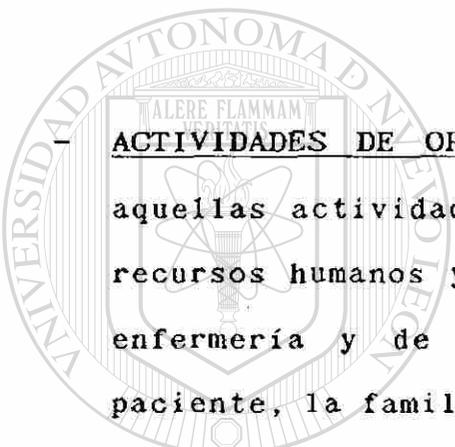
- ACTIVIDADES. Son las tareas, acciones u operaciones ejecutadas por el personal de enfermería, para cumplir con una función.
- DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE ENFERMERIA. Implica la distinción de las responsabilidades y tareas realizadas por el personal de Enfermería, tomando como base su formación, ubicación del puesto en la estructura organizacional, y la descripción del mismo.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. Las actividades enfocadas de planeación, organización y control y se dividen en dos categorías de acuerdo al nivel de aplicación, éstas son: actividades para la administración del servicio ó institución y para la atención directa.

-
- ACTIVIDADES PARA LA PLANEACION DEL SERVICIO. Estas actividades están encaminadas al diseño de planes y programas que permitan dar dirección, seguimiento y control a los objetivos y metas del servicio.
 - ACTIVIDADES PARA LA PLANEACION DE LA ATENCION. Estas incluyen actividades enfocadas al establecimiento del plan de atención como: recabar información, establecimiento de necesidades y problemas del paciente, hasta la planeación de actividades de enfermería dependientes, independientes, interdependientes

enfocadas a brindar atención integral y completa al paciente y su familia.

- ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACION DEL SERVICIO. Se considera en este renglón, todas aquellas actividades que permitan la dirección integración y coordinación de los recursos humanos y materiales para el logro de los objetivos del servicio.



- ACTIVIDADES DE ORGANIZACION PARA LA ATENCION. Son todas aquellas actividades encaminadas a coordinar e integrar los recursos humanos y materiales para brindar los servicios de enfermería y de otros miembros del equipo de salud, al paciente, la familia y llevar un registro de estos servicios.

-
- ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DEL SERVICIO. Incluye las actividades encaminadas a obtener información sobre el desempeño y funcionamiento de los recursos humanos, materiales y sistemas entre otros, así como los resultados obtenidos que permitan identificar el grado de productividad y la retroalimentación al plan establecido.

- ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DIRECTA. Son las tareas que realiza el personal de enfermería para promover y mantener la salud, así como para participar en el diagnóstico

y tratamiento de la enfermedad de manera intra o multiprofesional y se clasifican en independientes, dependientes, interdependientes, Griffith Christensen.

- ACTIVIDADES DE ENFERMERIA INDEPENDIENTES. Incluyen la valoración y diagnóstico de los problemas del paciente y su familia, planeación, ejecución y cuidados para la higiene, seguridad y confort del paciente, así como de asesoría, orientación y educación para la salud y auto-cuidado del paciente, familia y comunidad.

- ACTIVIDADES DE ENFERMERIA INTERDEPENDIENTES. Estas incluyen actividades tendientes a lograr coordinación con otros miembros del equipo de salud, de servicios de apoyo, o de enfermería, misma que favorecen el cumplimiento de actividades dependientes o independientes, ó las complementan.

- ACTIVIDADES DE ENFERMERIA DEPENDIENTES. Incluyen acciones para el cumplimiento de órdenes médicas, tendientes a establecer el diagnóstico y participar en el tratamiento del paciente, administrando medicamentos u otro tipo de tratamientos.

- ACTIVIDADES DE ENFERMERIA DEPENDIENTES-INDEPENDIENTES. Se contemplan aquellas actividades que a juicio del investigador

pueden ser indicadas por enfermería a partir del plan de atención, sin embargo se realizan solo a partir de una orden médica.

- ACTIVIDADES PARA LA DOCENCIA. Las actividades para cumplir con la función docente, se clasifican en actividades dirigidas a la actualización o adiestramiento del personal y a la formación de estudiantes.

- ACTIVIDADES DE INVESTIGACION. Estas son aquellas actividades que se enfocan a dirigir o participar en el estudio sobre los problemas que plantea la práctica profesional, y se encuentran: elaboración de proyecto, recolección, procesamiento, análisis de datos y elaboración de informe.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

C A P I T U L O I I

MARCO TEORICO

2.1 EVOLUCION DE LA TEORIA ADMINISTRATIVA

La teoría administrativa ha atravesado por tres grandes períodos de desarrollo: El Clásico, Neoclásico y Moderno.

El primero estuvo orientado a la administración del trabajo y sus inicios se remontan a fines del siglo pasado alrededor de 1885 hasta 1915, sus principales contribuyentes fueron F.W. Taylor, considerado como el padre de la administración científica, los esposos Gilberth y Henry L. Gantt. Ellos se interesaron en estudios de división, especialización y evaluación del trabajo y del esfuerzo, así como la inversión eficiente y humana de éstos. Las ideas de los autores anteriores, evolucionaron hasta convertirse en uno o más aspectos de la teoría administrativa, o escuela de la administración científica.

Alrededor de 1930 surgió la escuela del proceso administrativo y comenzó a despertar interés la idea de la organización clásica de la administración, que consideraba la organización en conjunto en vez de enfocar únicamente la producción.

Henry Fayol definió una teoría de la administración, tomando como punto de partida las actividades de todos los administradores que comprende las funciones de planificar, organizar, dotar

de personal, dirigir y controlar. Además estableció catorce principios generales de la administración y partidario convencido de la división del trabajo, afirmaba que la especialización incrementaba la eficiencia y la productividad. Stephen (1987); Stoner y Wankel (1989); Arndt y Huckabay (1992); Marriner (1993).

Otro teórico que hizo aportaciones a la administración fue Max Weber reconocido como el padre de la teoría de la organización, era un sociólogo interesado en la religión, la economía y la ciencia política; desarrolló las estructuras de una teoría de la autoridad denominada burocracia y describió un sistema caracterizado por la división del trabajo, una jerarquía definida con claridad, reglas y regulaciones detalladas y relaciones impersonales.

Otros contribuyentes de la administración científica, fueron James Mooney y Lyndall Urwick, el primero consideraba que la administración era una técnica para dirigir a la gente y la organización era para relacionar funciones. Lyndall Urwick integró las ideas de Fayol y Mooney con las de Taylor para conformar un marco conceptual en el que fusionó la administración científica y la teoría clásica de la organización en los principios de lo que sería la teoría clásica de la administración. Asimismo describió el proceso administrativo como planificación, organización y control y popularizó conceptos como, equilibrar

la autoridad con la responsabilidad, la amplitud de control, la unidad de mando, utilización de personal especial y general, así como el uso adecuado de personal, la delegación y la subdivisión.

El segundo periodo o Neoclásico, data aproximadamente de 1925 y se centró en las relaciones humanas y los fundamentos de las ciencias del comportamiento. Sus primeros representantes fueron Gantt y Munsterberg, este último sugirió el uso de pruebas psicológicas para mejorar la selección de empleados, el valor de la teoría del aprendizaje en el desarrollo de métodos de entrenamiento y el estudio de la conducta humana para un mejor entendimiento de las técnicas más eficaces para motivar a los trabajadores. Gran parte del conocimiento de técnicas de selección, entrenamiento de empleados, diseño de puestos y entrenamiento deriva del trabajo de Munsterberg.

Otros importantes contribuyentes partidarios de las ciencias de la conducta son Abraham Maslow, Frederick Hersberg, Douglas Mc Gregor, Chris Argyris y Rennis Lickert, por mencionar algunos.

El período Moderno comenzó alrededor de 1940; su interés principal fue la teoría de la organización y el análisis de sistemas. Las características que distinguen a estas teorías, son su confianza en los datos proporcionados por la investigación

empírica y su naturaleza integradora, dichas características parten de una filosofía que plantea la premisa de que la mejor forma de estudiar una organización es hacerlo como un sistema. Basada en estos conceptos se originó la escuela cuantitativa, también llamada ciencia de la dirección, investigación de operaciones o teoría de las decisiones. Stoner y Wankel (1989); Arndt (1992)

2.2 LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA

La enfermera como administradora tiene la responsabilidad de construir un medio ambiente que apoye el desarrollo de la práctica profesional de enfermería. Para esto es indispensable que participe en el diseño y funcionamiento de la estructura e infraestructura de las instituciones y unidades de servicios de enfermería, entre las que se incluye la división del trabajo y la descripción de puestos. Por lo que es necesario que la administradora conozca, no sólo las necesidades de la institución, sino también lo que el medio ambiente externo demanda en servicios y ofrece como recursos de enfermería profesionales y no profesionales, además de los aspectos legales y profesionales para la contratación y utilización de personal de enfermería, aunque la práctica clínica constituye el eje central de la enfermería, se deben considerar los otros componentes de la

práctica profesional que incluyen la investigación, docencia y administración.

La administración de servicios de enfermería, es el proceso de establecer y alcanzar objetivos influyendo en la conducta humana, en el marco de un ambiente físico y mental saludable que induzca a los demás a contribuir voluntariamente en la consecución de los objetivos de la institución. Sims (1986); Arndt y Huckabay, (1992).

2.3 LA TEORÍA DE SISTEMAS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Stoner (1986) y Arndt (1993) aplican la teoría de sistemas en el análisis de los servicios de salud que permite comprenderlo, como un conjunto de factores sociales relacionados e interactuantes y de mecanismos institucionales que responden a un sub-conjunto de necesidades y exigencias sociales relacionadas con la salud.

Una organización de atención a la salud no existe en el vacío, sino que existe en relación con su medio que le proporciona recursos y limitaciones. Una organización de servicios de enfermería y su ambiente son interdependientes, ya que la organización depende del medio ambiente externo para obtener los recursos y las oportunidades para su existencia (entradas o

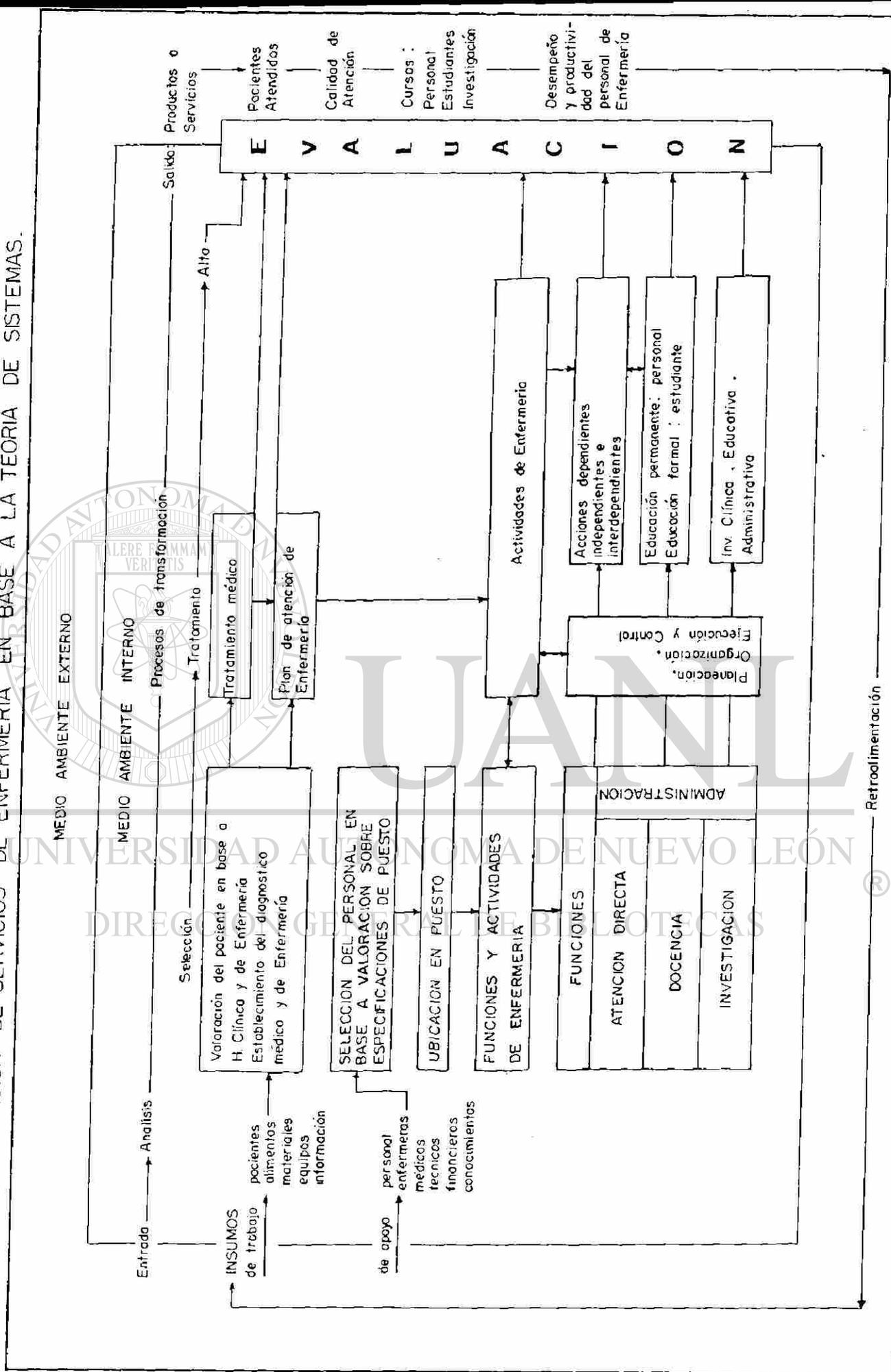
insumos). El ambiente proporciona los insumos a la organización, si ésta a su vez le suministra los servicios deseados (productos); al hacerlo, las actividades de la organización deben ser aceptables para el medio (procesos de transformación).

El ambiente reacciona a los servicios prestados y a la organización de servicios de enfermería (retroalimentación) y evalúa los recursos futuros que ofrecerá y las limitaciones que le impondrá a la organización, véase esquema.

Un servicio de salud (hospital, clínica, centro de salud, entre otros) considerado como sistema socio-técnico abierto, recibe dos tipos de insumos: a.- de trabajo: como pacientes, alimentos, materiales equipos e información, b.- de apoyo, que incluye personal, enfermeras, médicos, técnicos y expertos en otros campos relacionados, recursos financieros y conocimientos.

Los insumos son analizados por las personas correspondientes en los departamentos respectivos, por ejemplo si una enfermera desea ser contratada el administrador o la jefe de enfermeras realiza el análisis en base a las políticas, procedimientos y normas de hospital entre los que se encuentran la definición de puestos. Después del análisis se decide si es contratada. De ser así, se le ubicará en un puesto, donde se le especificarán las funciones y actividades que deberá desempeñar para cumplir

ESQUEMA. ORGANIZACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA EN BASE A LA TEORIA DE SISTEMAS.



FUENTE: Modificado de Arndt y Huckoboy (1992) Administración de Enfermería 1a. Ed. en Español OPS / OMS

con el trabajo para el que se le contrate. Si se trata de un paciente, será la oficina de admisión la que se hará cargo de ejecutar el proceso de análisis para el ingreso.

La fase de planificación y aplicación en práctica del proceso de transformación, recibe el nombre de procesamiento. El personal que pone en práctica las decisiones tomadas, por ejemplo los asistentes de administración de enfermería, coordinadores, jefes de enfermeras, supervisores y jefe de sala, reciben el nombre de población ejecutora o procesadora del ambiente. El resto del personal como enfermeras y auxiliares de enfermería y en última instancia los beneficiarios, pacientes, familiares, estudiantes; reciben el nombre de población objetivo.

El producto está constituido por los servicios que se ofrecen para aplicación segura de la atención, satisfacción de los pacientes o usuarios, satisfacción de los empleados, investigaciones y servicios educativos prestados.

Estos productos son evaluados por la organización así como por la comunidad que es la consumidora de los servicios que ofrecen la atención a la salud, los resultados de esta evaluación en forma de información, críticas o comentarios sobre aspectos que necesitan mejorar, cambiar o asignación de recursos financieros, regresan a la organización a través del circuito de retro-alimentación. A continuación el ciclo se repite.

Una de las ventajas de emplear el marco de referencia de sistemas para diseñar el funcionamiento de una organización ó departamento según Arndt y Huckabay (1992), es que a través de éste, se hace posible determinar quién, cómo y qué hace cada uno de los miembros de la organización y con esto se pueden delimitar áreas de responsabilidad, para evitar superposiciones o traslapes de funciones y actividades.

Las instituciones de salud, como todas las organizaciones cuentan con una estructura física, (áreas físicas, diseños arquitectónicos, instalaciones, servicios, entre otros) y una estructura humana. Esta última tiene que ver con la manera como se dividen las tareas de la organización, en unidades funcionales y operativas y con la coordinación de los diferentes servicios. Las estructuras son establecidas formalmente por la organización, de acuerdo con un esquema vertical y horizontal, ó por los distintos puestos según la autoridad, descripción de tareas® (actividades), normas y procedimientos.

En toda estructura organizacional compleja existen tres niveles administrativos; el nivel técnico u operativo, el organizativo o medio y el institucional o gerencial. El nivel técnico comprende el desempeño de las tareas reales de la organización o institución de salud y parte de éstas corresponden al departamento de enfermería, mismo que se ocupa de ofrecer la

atención ya sea directa o indirecta a los pacientes. El nivel técnico no solo se refiere a las habilidades técnicas que emplean pocos conocimientos, sino que también comprenden una gran cantidad de conocimientos y habilidades profesionales, por ejemplo la investigación, el desarrollo y control de los servicios, Arndt (1992).

La tarea del nivel organizativo o medio, es coordinar o integrar el desempeño de las actividades del núcleo técnico. El administrador de los servicios de enfermería se encuentra a este nivel y sus funciones incluyen la coordinación e integración de los servicios de atención que proporciona el personal de enfermería al paciente, familia o comunidad.

El nivel institucional o gerencial, se dedica a relacionar las actividades de la organización con el medio ambiente externo; así desde hace varios años en algunos hospitales, el administrador de servicios de enfermería participa con el consejo de administración y el administrador en este nivel de la organización. Stoner y Wankel (1989), Arndt (1992).

2.4 CARACTERISTICAS DE LAS ORGANIZACIONES EXITOSAS.

Arndt y Huckabay (1992) mencionan que las organizaciones que tienen éxito tienen en común ciertas características que les permite funcionar eficientemente:

1. Una dirección fuerte y recursiva.
2. Responsabilidades claramente definidas.
3. Fuerza de trabajo cuidadosamente seleccionada, capacitada y ubicada.
4. Métodos normatizados.
5. Registros adecuados de costos y demás aspectos, y
6. Cooperación.

Como se puede ver las primeras tres de éstas seis características, se relacionan con el diseño y agrupación de actividades, ya que es importante tomar en cuenta, que no puede haber una dirección firme si no se tienen claramente definidas las responsabilidades, funciones y actividades de cada uno de los participantes en la organización; ni se puede seleccionar, capacitar y ubicar al personal si no se cuenta con una base que determine qué va a hacer cada uno de los miembros de la organización; qué características debe tener para que pueda hacer lo que se asigna y qué capacitación requiere para cumplir eficientemente con las funciones y actividades del puesto en el que se le ubica.

2.5 ORGANIZACION Y DIVISION DEL TRABAJO

Ernest Dale citado por Stoner (1989), conceptualiza la organización como la forma en que el trabajo se arregla y asigna entre los miembros de la organización, de modo que logren

eficientemente las metas de ella, y la describe como un proceso de varias etapas:

1. Detallar todo el trabajo que debe ejecutarse para alcanzar las metas de la organización.

2. Dividir la carga total de trabajo en actividades que pueden ser ejecutadas en forma lógica y cómoda por una persona o por un grupo de personas. El trabajo debe dividirse adecuadamente entre sus miembros, entendiendo por esto que a los individuos se les asignarán las tareas con base en cualidades para ejecutarlas.

3. Combinar el trabajo de los miembros de la organización de modo lógico y eficiente. (Agrupación del trabajo, departamentalización).

4. Establecer un mecanismo para coordinar el trabajo de los miembros en un todo unitario y armonioso. Gracias a los mecanismos de coordinación, los miembros de la organización tienen presentes las metas de ella y disminuyen así la ineficiencia y los conflictos.

5. Vigilar la eficiencia de la organización y hacer ajustes para mantenerla o mejorarla.

A este respecto Marriner (1992) señala que dos aspectos fundamentales de la estructura organizacional son: la división del trabajo y la departamentalización. La división del trabajo es fraccionar una tarea, de modo que cada individuo sea responsable y realice un conjunto limitado de actividades y no toda la tarea; asimismo Stoner (1989), menciona que la gran ventaja de la división del trabajo, consiste en que al dividir la tarea total en operaciones pequeñas, sencillas e individuales, en las cuales puede especializarse cada trabajador, la productividad total se multiplicará geométricamente. Los trabajos difieren en la forma como sus tareas se combinan y estas combinaciones diferentes crean una variedad de diseños de trabajo. El término diseño del trabajo se refiere a la manera en que se combinan las tareas para formar puestos completos. Algunos son rutinarios, porque las tareas son estandarizadas y repetitivas; otros no lo son. Algunos requieren habilidades variadas y diversas, otros son de alcance limitado, Robbins (1987). ®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Existen dos maneras de considerar el grado de especialización de determinado trabajo: 1.- Por profundidad y 2.- por alcance.

1. Por profundidad se entiende el grado en que un individuo puede controlar el trabajo y será pequeña cuando la gerencia establezca normas rígidas, organice el trabajo hasta sus

mínimos detalles, prescriba métodos y supervise estrechamente el trabajo. La profundidad será alta si, luego de fijar los objetivos y las reglas generales, los empleados pueden determinar su propio ritmo y hacer el trabajo como juzguen mejor.

2. Por alcance se entiende, el número de operaciones diferentes que requiere un trabajo en particular y la frecuencia con que puede repetirse el ciclo del mismo por lo que cuanto menor sea el número de operaciones y mayor el número de repeticiones, más pequeño será el ámbito.

Desde luego, las partes de un mismo trabajo pueden variar en profundidad y alcance o bien en ambas cosas ya que el grado de profundidad y alcance indica cuán especializada está un determinado trabajo. En general cuanto menor sea la profundidad y más pequeño sea el alcance más especializado será un trabajo. Stoner (1989). ®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

El rediseño del trabajo se refiere a la modificación de puestos específicos o de grupos interdependientes de puestos, con el propósito de aumentar tanto la calidad de la práctica laboral de un empleado, como la productividad durante el empleo regular. Robbins (1987).

2.6 ESTUDIOS REALIZADOS.

En México se han llevado a cabo estudios realizados por enfermeras y otros profesionistas que han permitido visualizar una compleja problemática del personal de enfermería; entre algunos resultados de estos estudios, se pueden señalar los referentes a la utilización de los recursos de enfermería.

Martínez, y col. (1985), exponen algunos datos del estudio realizado por el CNE y la SSA, entre ellos; que de las 1,749 parteras tituladas (que representan el 16 por ciento del total del personal profesional), 265 (15 por ciento), tenían este puesto y 110 auxiliares (6 por ciento) ocupaban también ese puesto. De 2,616 enfermeras con cursos de especialización, el 71 por ciento ocupaban cargos de responsabilidad, afines a su preparación y el 29 por ciento restante estaban empleadas como enfermeras generales e inclusive, como auxiliares, a su vez 912 auxiliares (34 por ciento) tenían puestos superiores a su preparación.

De 10,907 enfermeras profesionales, (enfermeras generales y especialistas con curso post-básicos en su mayoría), 356 (1.5 por ciento) tenían el nivel de auxiliares, y 431 (4 por ciento), desempeñaban labores ajenas a la enfermería.

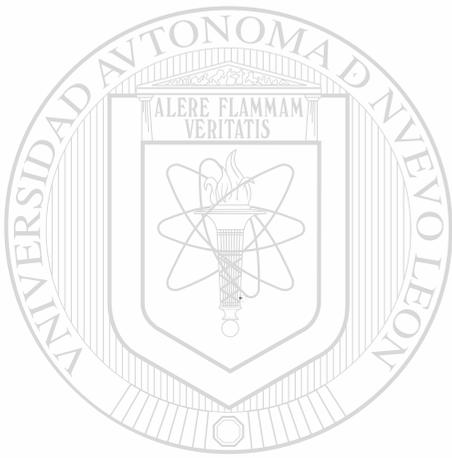
De las 28,048 auxiliares había 3,921 (14 por ciento), que realizaban funciones más elevadas a su preparación. Estos datos nos permiten afirmar que co-existen en el país, la sub-utilización y sobre-utilización de personal de enfermería.

Tanto en el estudio del CNE y la SSA (1973), como en el de la UANL (1974), se percibe un factor importante que es el mínimo porcentaje de acciones profesionales e independientes de enfermería que conllevan a apoyar la enseñanza e investigación de la disciplina.

Lo anterior en virtud de que las actividades que desempeñaban las enfermeras, se centraban en actividades médico-delegadas con un 50 por ciento, según el estudio de recursos y necesidades de enfermería en el Estado de Nuevo León (1974). Asimismo en

estudio realizado por la Asociación Nacional de Escuelas de Enfermería (ANE) sobre las actividades del personal de enfermería en la República Mexicana (1975), se encontró que el personal profesional del campo asistencial en actividades técnicas comprende: aplicación de medicamentos y manejo de equipo. En el campo sanitario las actividades administrativas sobresalen al resto, en las que se observa mayor porcentaje de actividades docentes. La investigación es casi nula, coincidiendo con los hallazgos del estudio realizado en Nuevo León.

Por lo anterior se hacen necesarios estudios que identifiquen la relación con el puesto, asimismo su correlación en funciones y actividades.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

C A P I T U L O I I I

METODOLOGIA

El presente estudio dirigido a personal de enfermería, se llevó a cabo en instituciones de salud, del área metropolitana de Monterrey en Monterrey, Nuevo León.

3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACION

El estudio fue prospectivo, descriptivo, transversal y comparativo.

Los datos se procesaron en medios electrónicos, utilizando el Statistical Package for the Social Sciences (SPSS) y se analizaron a través de pruebas estadísticas descriptivas e inferenciales, Anexo 1.

3.2 SUJETOS

Personal de enfermería de las instituciones de salud con puestos nivel gerencial medio y operativo.

3.3 MATERIAL

Con el fin de tener representatividad en el estudio, se tomó como Universo la población de personal de enfermería de instituciones hospitalarias, de seguridad social y de carácter público descentralizado; con un total de 7,035 elementos de enfermería, distribuidos en las siguientes categorías:

- JEFES DE ENFERMERAS O COORDINADORAS	51
- SUB-JEFES DE ENFERMERAS O SUPERVISORAS	189
- JEFE DE SALA, PISO O SECCION	404
- ENFERMERA ENCARGADA DE PACIENTES	3,228
(Enfermera General, Especialista o Licenciados)	
- COLABORADORA DE ENFERMERIA (Auxiliar o Técnico) ..	<u>3,163</u>
	7,035

Para obtener la muestra se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N^2 \sum (s^2) / w_i}{N^2 D + \sum Ni (Sn^2)} = \frac{9'435,769.10}{32'272.936} = 292$$

N = Población total.

N² = Población al cuadrado.

n = Tamaño de la población de cada estrato.

S² = Variación de cada estrato.

W_i = Peso de cada estrato.

D = Error de estimación

N_i² = Población de cada estrato al cuadrado

S_n² = Variancia de cada estrato

Para seleccionar la composición de la muestra de cada institución, se utilizaron tablas de números aleatorios, sin embargo cabe señalar que debido a la negativa de las autoridades de una de las instituciones para autorizar el levantamiento de la información, hubo de ajustarse la distribución de la muestra a tres instituciones; mismas que se identificarán en el estudio como institución 1, 2 y 3, ésta última se dividió en A y B para el análisis de los datos, por contemplar servicios de primer, segundo y tercer nivel.

- INSTITUCION 1.- 2o. y 3er. nivel	118 (40.4%)
- INSTITUCION 2.- 2o. y 3er. nivel	110 (37.7%)
- INSTITUCION 3A.- 2o. y 3er. nivel	44 (15.06%)
- INSTITUCION 3B.- 1er. nivel	20 (6.84%)
	292

La distribución por institución según puestos fue la siguiente:

INSTITUCION 1

JEFE DE ENFERMERIA	1
SUPERVISOR	7
JEFE DE SALA O SECCION	22
ENCARGADO DE EQUIPO	64
COLABORADOR DE ENFERMERIA	21
ROLADORES	3
SUB-TOTAL	118

INSTITUCION 2

JEFE DE ENFERMERIA	2
SUPERVISOR	2
JEFE DE SALA O SECCION	6
ENCARGADO DE EQUIPO	55
COLABORADOR DE ENFERMERIA	45
SUB-TOTAL	110

INSTITUCION 3A	
JEFE DE ENFERMERIA	1
SUPERVISOR	2
JEFE DE SALA O SECCION	7
ENCARGADO DE EQUIPO	24
COLABORADOR DE ENFERMERIA	12
SUB-TOTAL	46

INSTITUCION 3B	
JEFE DE ENFERMERIA	1
SUPERVISOR	1
JEFE DE SALA O SECCION	No existe
ENCARGADO DE EQUIPO	3
COLABORADOR DE ENFERMERIA	13
SUB-TOTAL	18
TOTAL	292

CRITERIOS DE INCLUSION. Personal de enfermería que laboraba en la institución, que aceptaran participar en el estudio y que tuvieran un año o más en el puesto, por considerar que dominan las funciones y actividades del mismo.

CRITERIOS DE EXCLUSION. Personal de enfermería que no cumplieran con los criterios definidos. ®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

La información se recabó a través de un cuestionario semi-estructurado de auto-aplicación, Anexo 2, que incluye tres apartados:

- **DATOS DE IDENTIFICACION:** Categoría, Nombre de la institución y del encuestador.

- DATOS GENERALES: Antigüedad en el trabajo, grado de preparación del personal en enfermería y ubicación en la estructura organizacional.
- FUNCIONES Y ACTIVIDADES: Incluye información sobre el puesto que ocupaba el personal, funciones, actividades, que realiza, tipo de pacientes que atiende con más frecuencia, y si consideraba que las actividades que realiza están de acuerdo a su nivel de preparación, así como las barreras que le impiden realizarlas en caso de que su respuesta fuera afirmativa.

Dado que la información sobre funciones y actividades fue contestada en forma abierta, se diseñó una guía para categorizarlas de acuerdo a la técnica de análisis de contenido, Anexo 3.

Las categorías establecidas fueron: actividades administrativas para la planeación, organización y control del servicio y de pacientes; actividades para la atención directa dependientes, independientes, interdependientes y ajenas a enfermería.

Actividades para la Docencia: de educación continua dirigida a personal de servicio y de educación formal dirigida a estudiantes y de Investigación, considerando la(s) etapa(s) en que participa(n), como elaboración de proyecto, recolección de

información, análisis de datos, elaboración de resultados y de informe. .

3.4 PROCEDIMIENTO

Previo al levantamiento de la información, se realizó prueba piloto del cuestionario, con aplicación a 15 seleccionados de diferentes categorías de enfermería, con ajustes en la relación a los puestos encontrados. Con este fin, se revisaron las descripciones de las diferentes instituciones y en función de éstas y del nivel en que estaban ubicados en la estructura organizacional, se agruparon de la siguiente forma: Jefe o Coordinadora de Enfermería y Sub-Jefe de Enfermeras, Supervisores o Jefes de Area, Jefes de Sala o Sección, Enfermera Encargada de Equipo o Pacientes; incluyendo a Enfermeras Generales y Especialistas, así como a Licenciados en Enfermería que desempeñan funciones como Encargados de un Equipo o responsables de un grupo de pacientes. Por último las técnicas y auxiliares de enfermería se clasificaron como colaborador(a) de enfermería.

Para el estudio definitivo, se aplicaron cuestionarios en el lugar de trabajo, previa autorización de la institución y del encuestado a quién se le explicó el objetivo e importancia del estudio, así como la manera de contestarlo; una vez que se dió la explicación a cada informante, contestó libremente las preguntas. En algunos casos no fue posible recolectar inmediatamente la información, por lo que se aplicó en los siguientes

días. En aquellos casos en que alguna persona seleccionada no se encontró, por estar de vacaciones, o incapacitada, se aplicó el cuestionario a quien lo suplió. El tiempo promedio utilizado en contestar fue de 20 minutos.

La información se recabó durante el período comprendido del 5 de agosto al 30 de octubre de 1992, en los servicios y turnos (matutino, vespertino y nocturno) donde se encontraban las personas seleccionadas.

Para contar con un patrón de referencia sobre el cual comparar los resultados obtenidos, se categorizaron las descripciones de puestos de las instituciones contempladas en el estudio en las mismas categorías que se establecieron para categorizar la información obtenida, lo que permitió establecer la correlación entre las funciones y actividades definidas en los puestos y las que el personal desempeña en la práctica. (Anexo No. 4)[®]

Para el análisis teórico de la información se utilizaron los conceptos de Stoner (1986), Arndt (1992) y Marriner (1993) sobre la teoría de sistemas aplicada a la división del trabajo en la organización de un servicio de enfermería como parte de una institución de salud.

Para el análisis estadístico de los datos se utilizaron las pruebas de correlación de rangos de Spearman, para las variables con $n < 16$ y la de Wilcoxon para variables con $n > 16$ y la prueba de Kruskal-Wallis (Levin 1979) para el análisis de variancia de las instituciones.

3.5 ETICA DEL ESTUDIO

Para llevarse a cabo el levantamiento de la información se contó con la autorización de los directivos de las instituciones de salud, quienes aportaron información para la localización del personal seleccionado así como para la aplicación del cuestionario en las unidades de los servicios, además de documentos sobre la descripción del puesto.

A las personas seleccionadas, se les solicitó su participación voluntaria y se les ofreció guardar la confidencialidad de los datos; además se respetó la decisión de no participar en el estudio. Asimismo se ofreció dar la información obtenida una vez terminado el estudio.

CAPITULO IV

RESULTADOS

Para la presentación de los resultados de la investigación se siguió el orden en que se obtuvo la información.

Se revisaron las frecuencias de las variables estudiadas, los datos se ordenaron en figuras y cuadros de frecuencias simples y cruzadas secuencialmente.

En la comparación de los criterios utilizados en la descripción de puestos de las instituciones, se utilizaron los establecidos por éstas, Anexo 5.

Es importante señalar que las instituciones asignan un nombre específico a los puestos administrativos, como Coordinadora General de Enfermería, Jefe del Servicio de Enfermería y Jefe de Enfermeras; a quien ocupa el de mayor jerarquía en la unidad o institución de salud. De Sub-Coordinador o Supervisor al siguiente puesto en orden descendente y de Jefe de Area, Sección o Piso al nivel administrativo intermedio entre el nivel gerencial y el operativo. El de Encargada de Servicio o de Sala, a quienes se encuentran coordinando las acciones de nivel operativo; sin embargo los puestos de Licenciado en Enfermería, Enfermera General y Enfermera General Especialista, no reciben

un nombre específico que denote la responsabilidad de ejecutar las acciones de atención directa, docencia e investigación, ya que su denominación se confunde con su nivel de formación; lo mismo sucede con el puesto de técnico en enfermería, no así con el de auxiliar de enfermería ya que éste por sí mismo señala su función de colaborador del personal de enfermería.

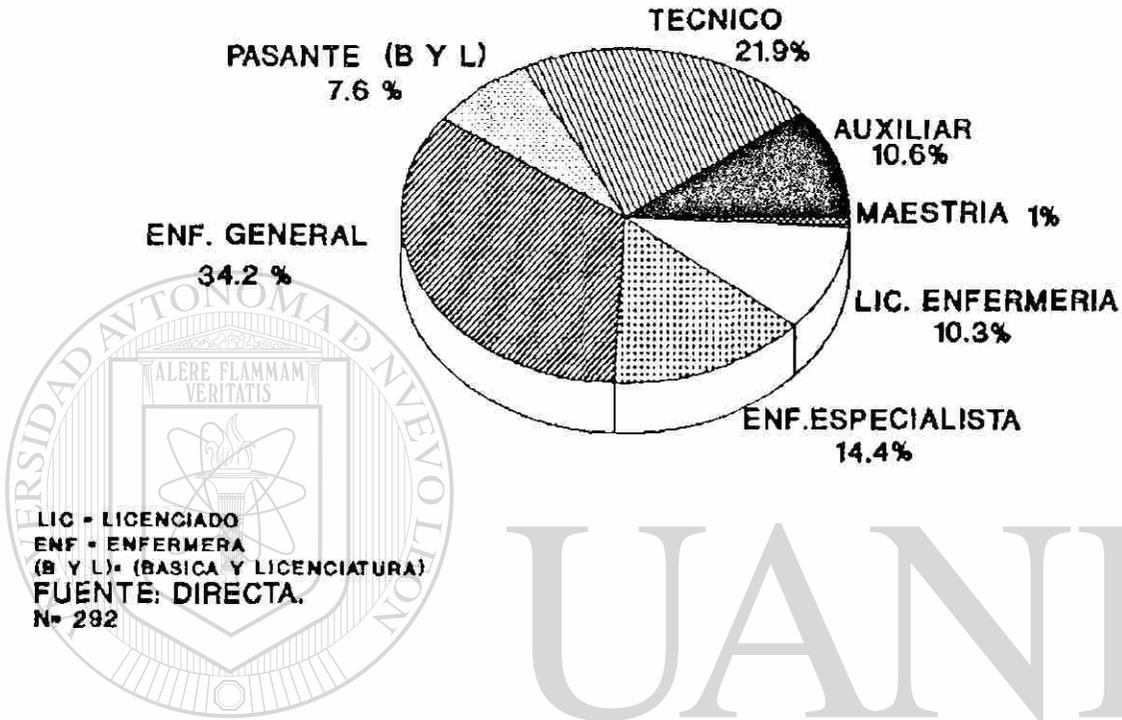
La correlación de las variables de puesto con funciones y actividades de cada una de las instituciones, así como entre instituciones se presentaron con figuras y cuadros donde se mostraron los resultados de las pruebas.

La correlación entre las actividades desempeñadas por el personal y las descripciones de puestos de las instituciones de salud, se muestran a través de una figura y cuatro cuadros.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

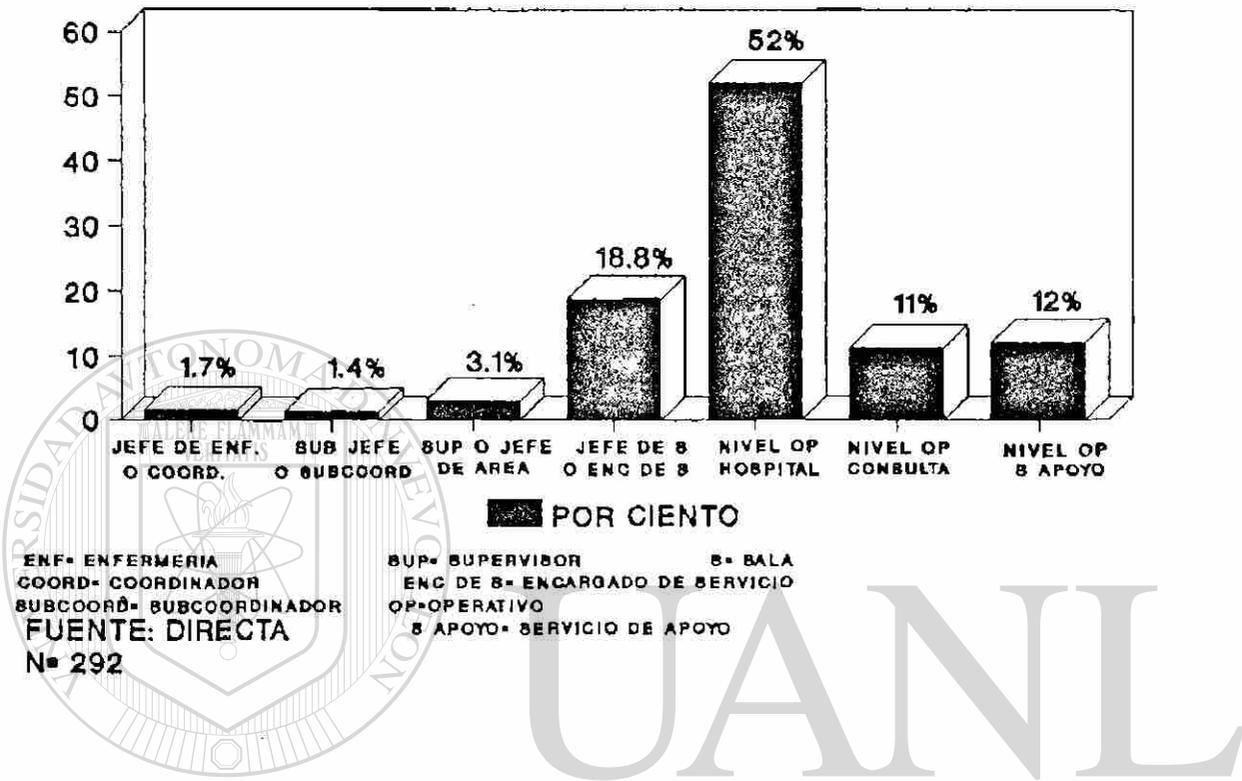
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

FIGURA 1 PREPARACION DEL PERSONAL DE ENFERMERIA



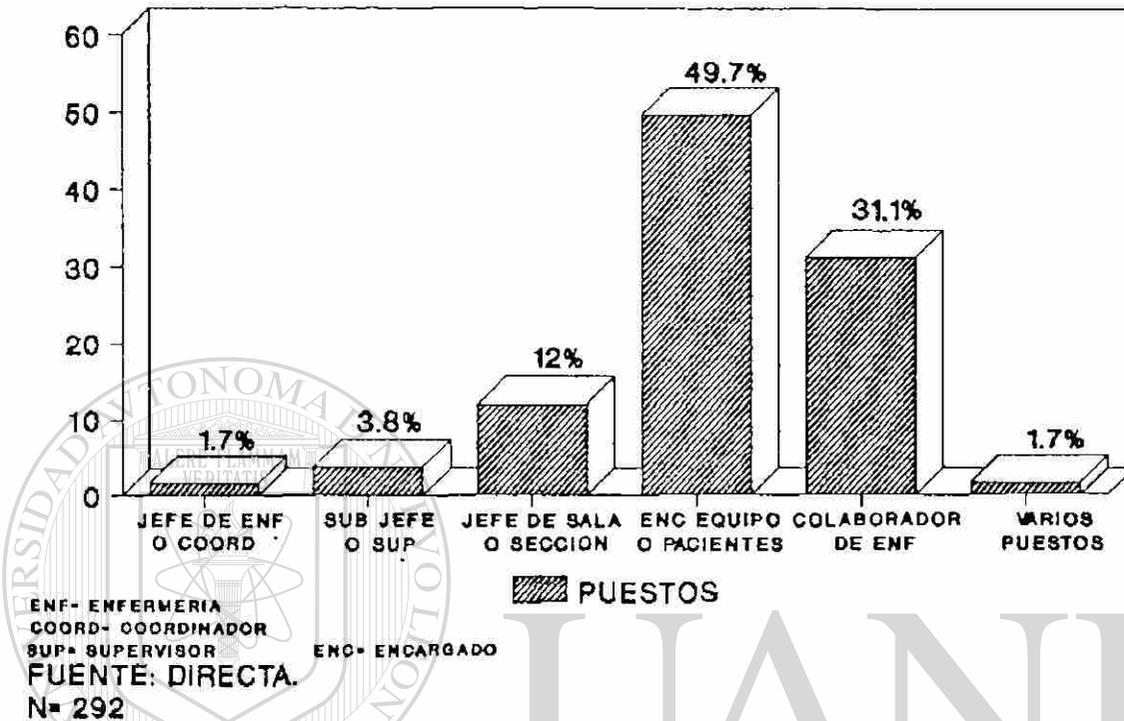
Se encontró predominio del nivel de Enfermera General con 34.2 por ciento, que con el 14.4 de Especialista (post-básicos) da un total de 48.6 por cien de este nivel, seguido del Técnico y Auxiliar con un 32.5 por ciento y el 11.3 por ciento de nivel superior, Licenciatura en Enfermería y Maestría.

FIGURA 2
UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



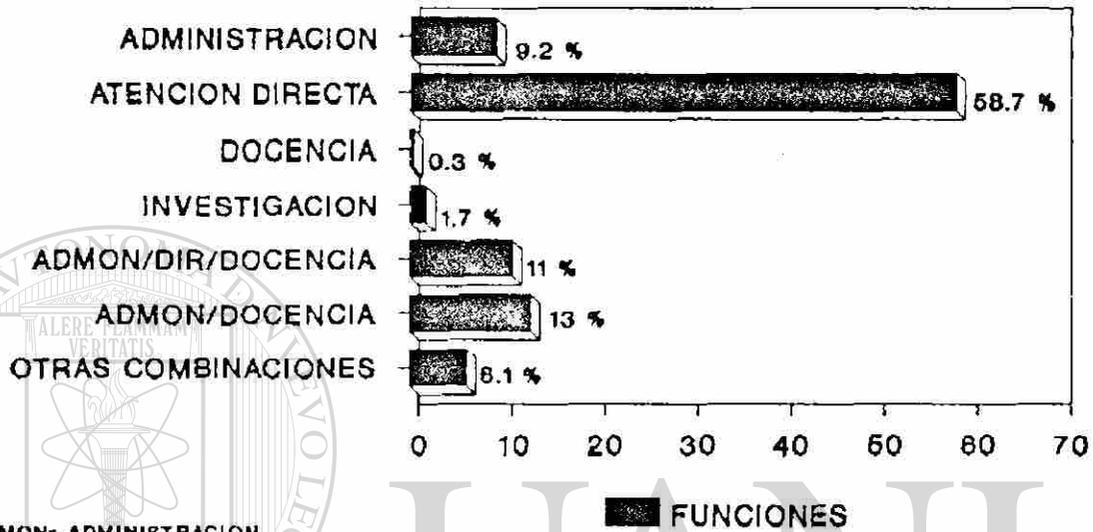
La distribución del personal en los puestos fue de 3.1 por ciento en los de nivel Gerencial (Jefe y Sub-Jefe de Enfermeras) el 3.1 por ciento en el nivel medio (Supervisoras) y el 93.8 por ciento del nivel operativo incluyendo Encargadas o Jefes de Sala.

FIGURA 3
PUESTOS QUE DESEMPEÑA



El puesto que predominó en el estudio fue el de Encargada de Equipo o Pacientes con un 49.7 por ciento seguido por el Colaborador de Enfermería con 31.1 por ciento y en tercer lugar el de Jefe de Sala con 12 por ciento.

FIGURA 4
FUNCIONES QUE LA POBLACION ESTUDIADA DESEMPEÑA



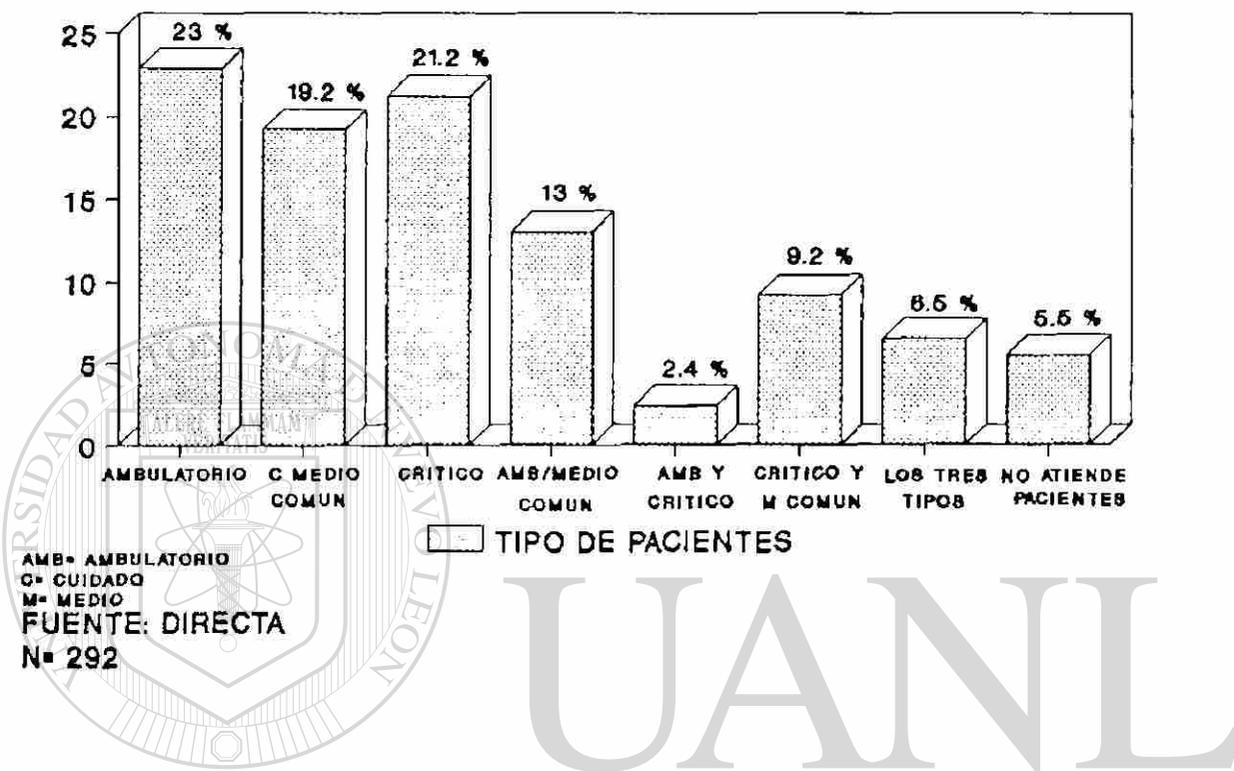
ADMON= ADMINISTRACION
 DIR= ATENCION DIRECTA
 FUENTE: DIRECTA.
 N= 292

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

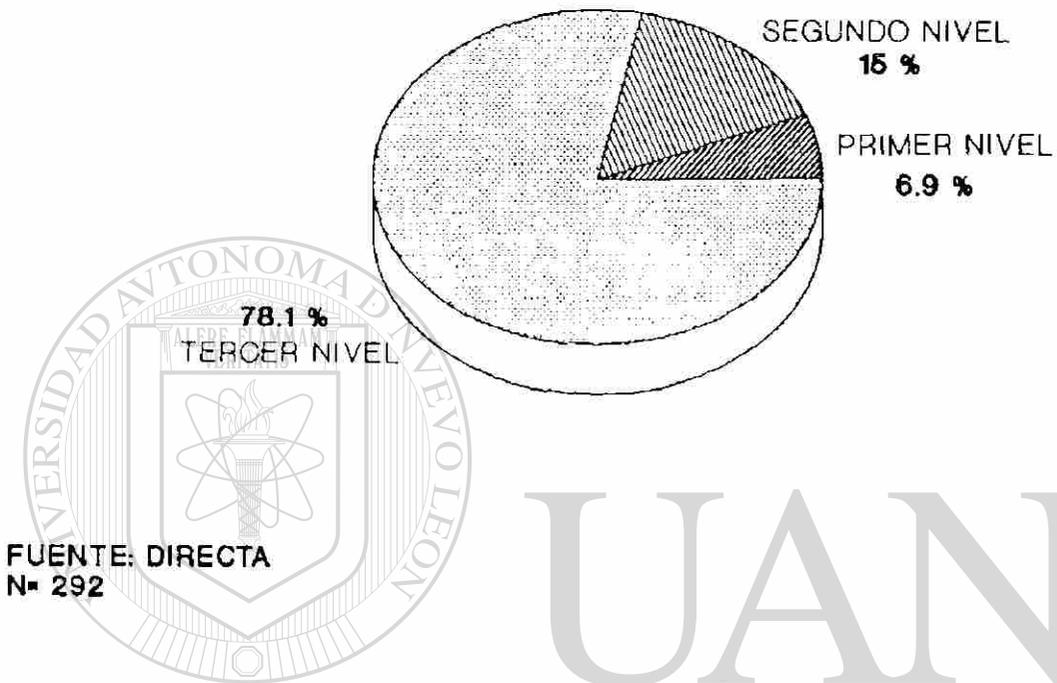
En la figura se observó que la función predominante fue la atención directa con 58.7 por ciento, mientras que la administración registró un 9.2 por ciento y se presentaron dos combinaciones con atención directa y docencia.

FIGURA 5
TIPO DE PACIENTES QUE ATIENDE
CON MAS FRECUENCIA.



En relación al tipo de pacientes que atiende el personal del estudio predominó el ambulatorio en un 23 por ciento seguido del paciente crítico y en tercer lugar el de cuidado medio común con 19.2 por ciento.

FIGURA 6 TIPO DE UNIDAD

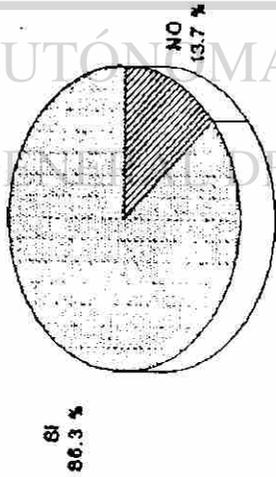


FUENTE: DIRECTA
Nº 292

En el tipo de unidad al que el personal estaba asignado se encontró que el 78.2 por ciento fue de tercer nivel.

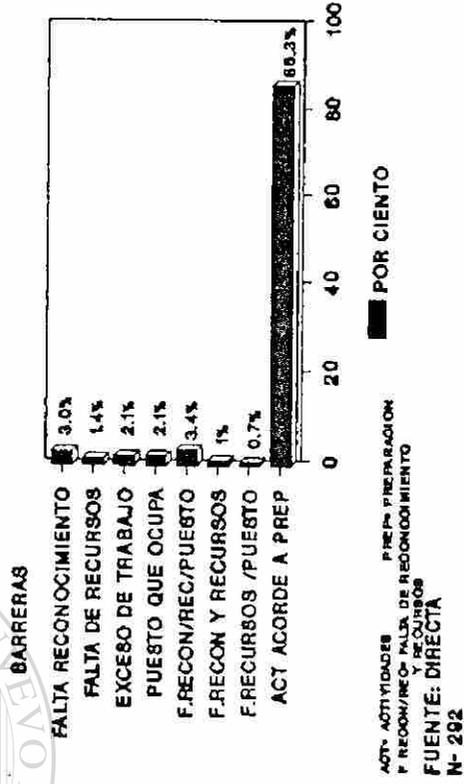
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

FIGURA 7
ACTIVIDADES ACORDE AL NIVEL
DE PREPARACION



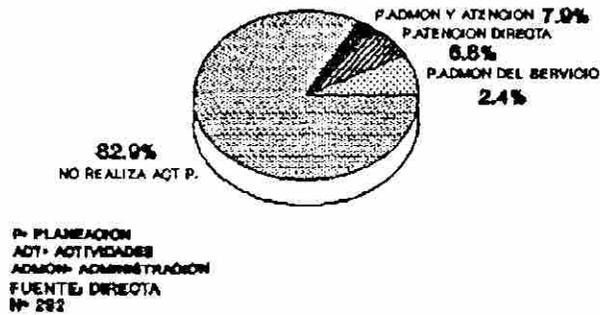
FUENTE: DIRECTA
 N°- 292

FIGURA 8
BARRERAS QUE IMPIDEN REALIZAR ACTIVIDADES
DE ACUERDO AL NIVEL DE PREPARACION.

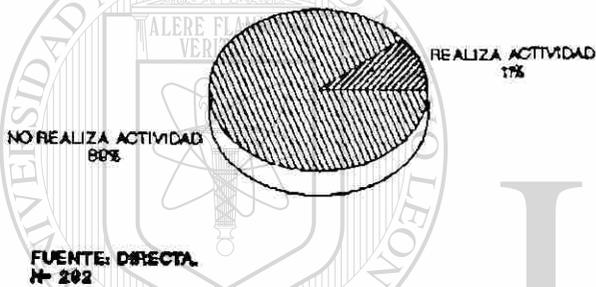


Respecto a si las actividades realizadas eran acordes, en el 13.7 por ciento del personal de enfermería la respuesta fue negativa. En relación a esta respuesta 2.1 por ciento identificó el puesto y 4.1 por ciento lo señaló conjunto a otros, como barreras principales que impiden desempeñar actividades acordes al nivel de formación.

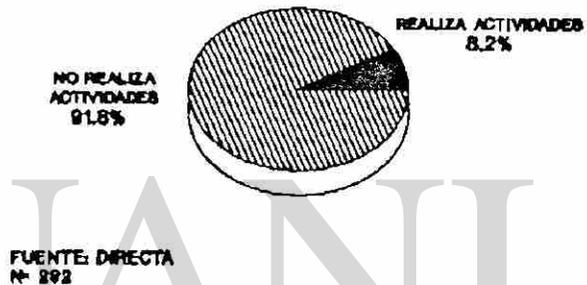
**FIGURA 9
PLANEACION GENERAL**



**FIGURA 10
ACTIVIDADES DE PLANEACION
PARA EL SERVICIO**

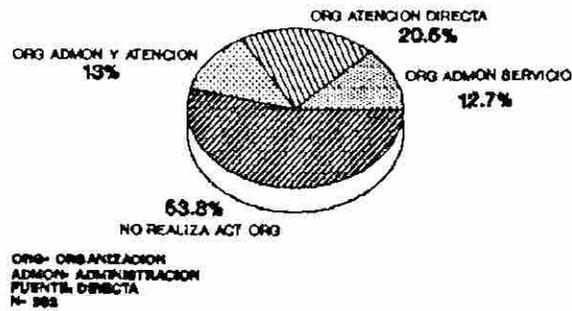


**FIGURA 11
ACTIVIDADES DE PLANEACION
PARA LA ATENCION DIRECTA**

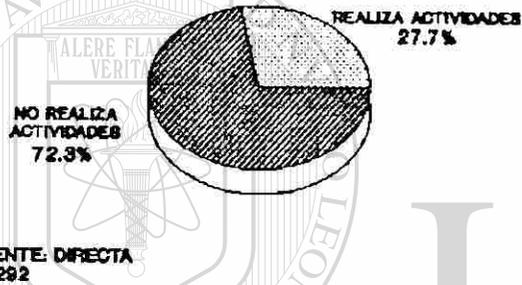


Referente a la planeación general se encontró que el 17.1 por ciento señaló que desempeñaba esta función Figura 9, y según actividades registradas el 11 por ciento reportó actividades para la planeación del servicio Figura 10, mientras que el 8.2 por ciento reportó actividades para la planeación de la atención Figura 11.

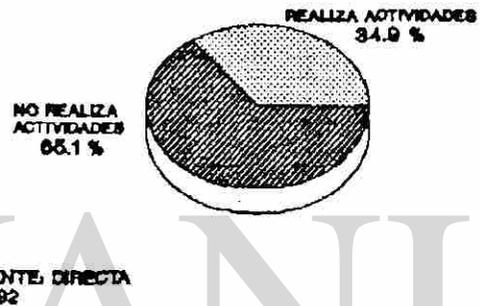
**FIGURA 12
ORGANIZACION GENERAL**



**FIGURA 13
ACTIVIDADES DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACION DE EL SERVICIO**

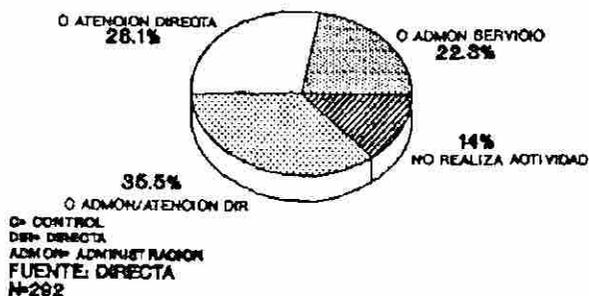


**FIGURA 14
ACTIVIDADES DE ORGANIZACION
PARA LA ATENCION DIRECTA**

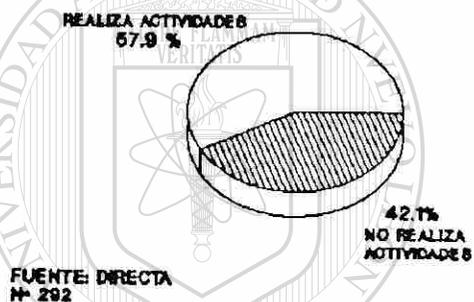


El 47.2 por ciento del personal contestó realizar actividades para la función de organización general Figura 12, 27.7 por ciento realiza actividades para la organización del servicio® Figura 13, y 34.9 para la atención directa Figura 14.

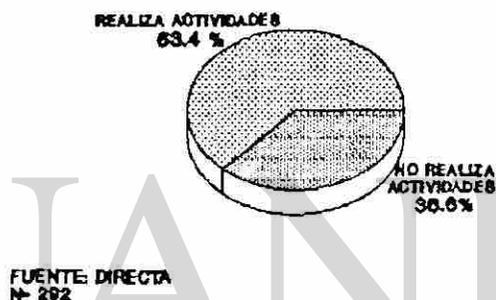
**FIGURA 15
CONTROL GENERAL**



**FIGURA 16
ACTIVIDADES PARA EL CONTROL
DE EL SERVICIO**

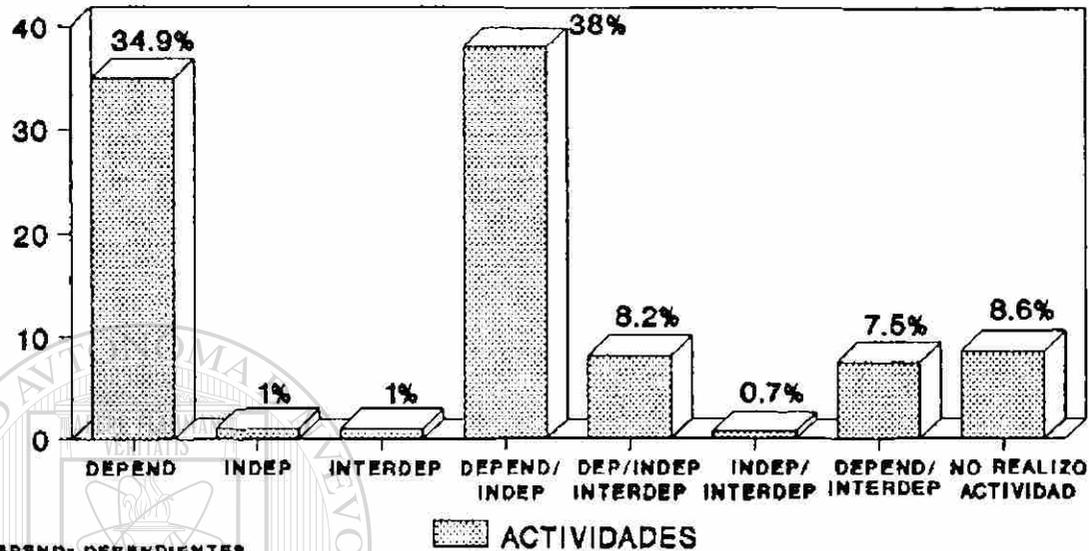


**FIGURA 17
ACTIVIDADES PARA EL CONTROL
DE LA ATENCIÓN DIRECTA**



El 86 por ciento del personal manifestó realizar actividades de control Figura 15, y según las registradas se identificó que el 57.9 por ciento reportó para el control de servicio Figura 16 y un 63.4 por ciento para la atención Figura 17.

FIGURA 18
ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA
ATENCION DIRECTA

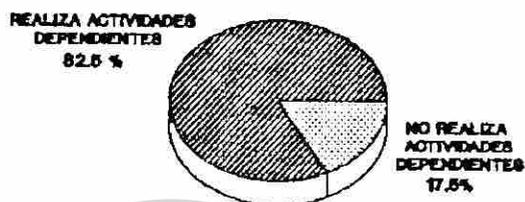


DEPEND= DEPENDIENTES
 INDEP= INDEPENDIENTES
 INTERDEP= INTERDEPENDIENTES
 FUENTE: DIRECTA
 N = 292

UANL

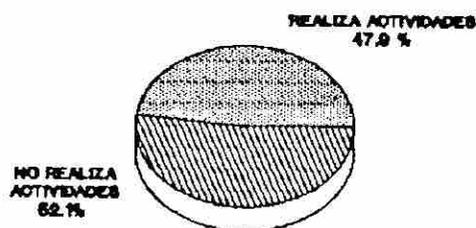
Las actividades de enfermería que el personal señaló en la atención directa en mayor proporción fueron las dependientes-independientes con 38 por ciento, seguidas de las dependientes con 34.9 por ciento registrando entre ambas un 72.9 por ciento.

**FIGURA 19
ACTIVIDADES DE ENFERMERIA
DEPENDIENTES**



FUENTE DIRECTA
N° 292

**FIGURA 20
ACTIVIDADES DE ENFERMERIA
INDEPENDIENTES**

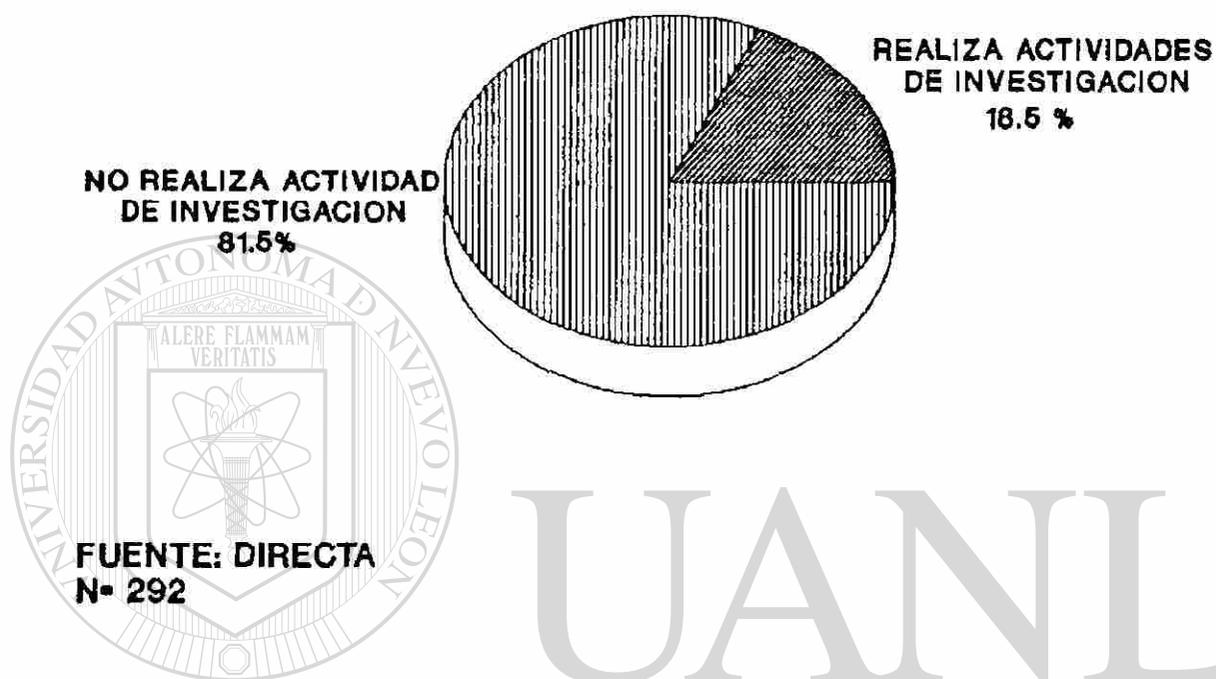


FUENTE DIRECTA
N° 292

En relación al número de actividades dependientes se reportaron el 82.5 por ciento Figura 19 y de las independientes el 47.9 por ciento las realizó, Figura 20. De las independientes el 11.3 por ciento del personal realizó actividades de esta categoría.

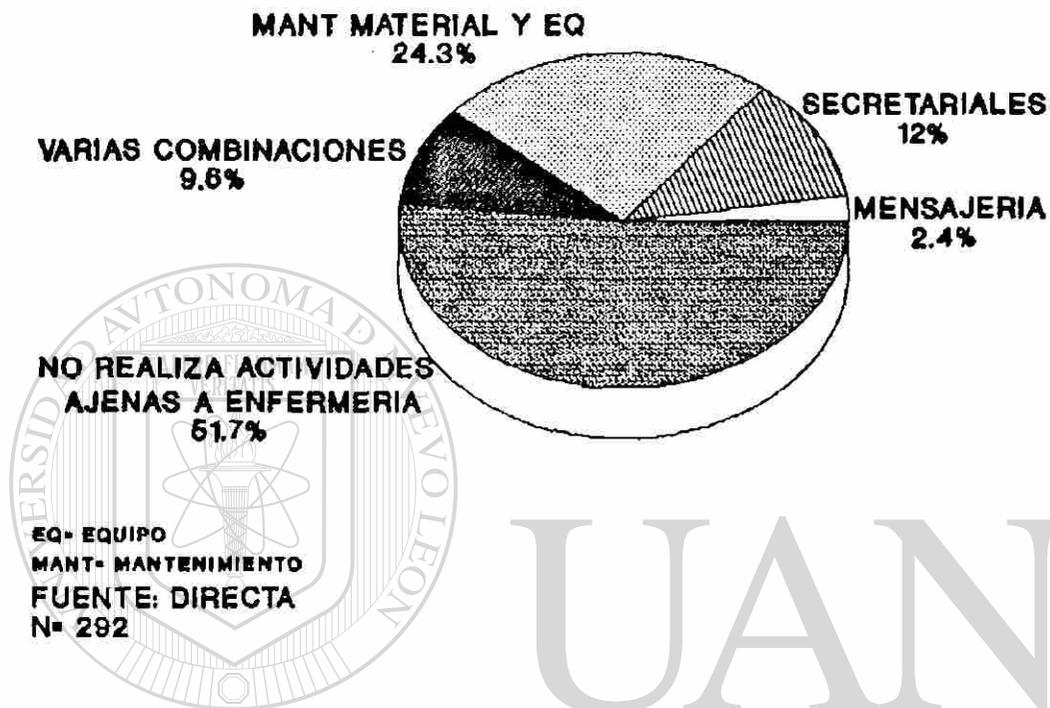
Respecto a las actividades de docencia el 0.3 por ciento del personal realizó este tipo de actividades con estudiantes y el 2.1 por ciento con personal, 97.7 por ciento no reportó actividades de esta categoría.

FIGURA 21 ACTIVIDADES DE INVESTIGACION



Con relación a la investigación, se encontró que el 18.5 por ciento señaló haber participado en investigación y éstas fueron: elaboración de proyectos, recolección de información, análisis de datos, elaboración de resultados e informe.

FIGURA 22 ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA



El 48.3 por ciento del personal, reportó desempeñar actividades ajenas a enfermería entre las que sobresalen: mantenimiento de equipo y material 24.3 y las secretariales con 12 por ciento. ®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CUADRO 1 PREPARACION DEL PERSONAL DE ENFERMERIA POR INSTITUCION

INSTITUCION	1		2		3		TOTAL	
	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
AUXILIAR	19	16.1	10	9.1	2	3.1	31	28.3
TECNICO	29	24.6	24	21.8	11	17.2	64	63.6
PASANTE ENF. BASICA	6	5.1	9	8.2	3	4.7	18	18
PASANTE LIC. ENF.	2	1.7	1	.9	1	1.6	4	4.2
ENF. GENERAL	36	30.6	37	33.6	27	42.2	100	108.3
ENF. ESPECIALISTA	6	5.1	24	21.8	12	18.7	42	45.6
LIC. ENFERMERIA	18	15.2	5	4.6	7	10.9	30	30.7
MAESTRIA	2	1.7			1	1.6	3	3.3
TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300

ENF- ENFERMERIA
LIC- LICENCIADO
FUENTE: DIRECTA
Nº 292

UANL

Con relación a la preparación del personal de Enfermería se observó que el nivel de Enfermera General predominó en las tres instituciones, siendo el mayor en la Institución 3 con 42.2 por ciento. En segundo lugar el nivel técnico en la Institución 1 ya que en la 2 y la 3A y B lo ocupa, la enfermera especialista. En el nivel superior la mayor proporción se encontró en la Institución 1 y 3 con 16.9 y 12.5 por ciento, respectivamente. En el nivel auxiliar se registró el mayor porcentaje en la Institución 1, con 16.1 por ciento.

CUADRO 2

PUESTOS QUE DESEMPEÑAN POR INSTITUCION

PUESTO \ INSTITUCION	1		2		3		TOTAL	
	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
JEFE DE ENF. O COORD.	1	.8	2	1.8	2	3.1	5	5.7
SUB JEFE O SUPERVISOR	7	5.9	1	.9	3	4.7	11	11.5
JEFE DE SALA/SECCION	22	18.6	6	5.5	7	10.9	35	35
ENC. DE EQUIPO/PACIENTES	63	53.5	56	50.9	26	40.6	145	145
COLABORADOR DE ENF.	21	17.8	45	40.9	25	39.1	91	97.8
VARIOS	4	3.4			1	1.5	5	5
TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300

ENF• ENFERMERIA
 ENC• ENCARGADO
 COORD• COORDINADOR
 FUENTE: DIRECTA
 N° 292

UANL

Respecto al puesto que desempeñan se encontró en primer lugar el de Encargada de Equipo o Pacientes, generalmente con porcentajes altos, en las tres instituciones. Sobresale la relación numérica entre este puesto y el de Colaborador de Enfermería, mismo que en la Institución 1 es de uno a tres y en la Institución 3 de uno a uno aproximadamente.

CUADRO 3

FUNCIONES QUE SEÑALARON REALIZAR SEGUN INSTITUCION

INSTITUCION FUNCION	1		2		3		TOTAL	
	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
ADMINISTRACION	17	14.4	5	4.5	5	7.8	27	26.7
DOCENCIA	1	.85					1	.85
ATENCION DIRECTA	53	44.9	80	72.8	38	59.4	171	177.1
INVESTIGACION	2	1.7			3	4.7	5	6.4
ADMON/DOC/DIR.	17	14.4	5	4.5	10	15.6	32	34.5
ADMON/DIR.	21	17.8	15	13.7	2	3.1	38	34.6
ADMON/DOCENCIA	2	1.7			2	3.1	4	4.8
DOC/DIR/INV.	2	1.7			1	1.6	3	3.3
ADMON/DOC/DIR/INV.	2	1.7	5	4.5	3	4.7	10	10.9
ADMON/DOC/INV.	1	.85					1	.85
TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300

DOC- DOCENCIA
 DIR- ATENCION DIRECTA
 FUENTE: DIRECTA

INV- INVESTIGACION
 ADMON- ADMINISTRACION
 N° 282

En relación a las funciones desempeñadas, se destacó en primer lugar la atención directa en la Institución 2 con 72.8 por ciento. La administración se observó en segundo lugar, al incluir las diferentes combinaciones. La investigación y la docencia se encontraron en mínimos porcentajes.

CUADRO 4

OPINION DE LAS ENFERMERAS SOBRE SI LAS ACTIVIDADES SON ACORDES A SU NIVEL DE FORMACION.

INSTITUCION RESPUESTA	1		2		3		TOTAL	
	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
SI	105	89	97	88.2	50	78.1	252	255.3
NO	13	11	13	11.8	14	21.9	40	44.7
TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300

FUENTE: DIRECTA

N° 292

La mayoría de las personas opinaron que las actividades que realizan son acordes a su nivel, a excepción del 11 por ciento de la Institución 1, el 11.8 por ciento de la 2 y 21.9 - de la Institución 3.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CUADRO 5

BARRERAS QUE IMPIDEN REALIZAR ACTIVIDADES ACORDES AL NIVEL DE FORMACION

BARRERAS	1		2		3		TOTAL	
	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
FALTA DE RECONOCIMIENTO	4	3.4	3	2.8	2	3.1	9	9.3
FALTA DE RECURSOS	1	.8	2	1.8	1	1.6	4	4.2
EXCESO DE TRABAJO	3	2.6	2	1.8	1	1.6	6	6
PUESTO QUE OCUPA	4	3.4			2	3.1	6	6.5
F. RECONOCIMIENTO, RECURSOS EXCESO DE TRABAJO.	1	.8					1	.8
F. RECURSOS, PUESTO QUE OCUPA.	1	.8	2	1.8			3	2.6
F. RECONOCIMIENTO, RECURSOS PUESTO QUE OCUPA.			2	1.8	7	10.9	9	12.7
F. RECONOCIMIENTO, RECURSOS			1	.9	1	1.6	2	2.5
NO TIENE BARRERAS	104	88.2	98	89.1	50	78.1	252	255.4
TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300

FUENTE: DIRECTA F= FALTA
Nº 282

En relación a las barreras que les impiden realizar actividades acordes a su nivel de formación: la falta de reconocimiento en las tres instituciones con 3.4, 2.8 y 3.1 por ciento, respectivamente, seguido del puesto que ocupa, y que en la 1 fue de 3.4 por ciento y 3.1 por ciento para la 3. En la 2, también señalaron el puesto aun cuando fue en forma combinada con otras barreras.

CUADRO 6

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SEGUN INSTITUCION

INSTITUCION FUNCION		1		2		3		TOTAL	
		Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
P L A N E A C I O N	PARA ADMON DEL SERVICIO	10	8.4	4	3.6	9	14.1	23	26.1
	PARA ATENCION DIRECTA	14	11.9	1	.9	5	7.8	20	20.6
	PARA ADMON Y ATENCION D.			4	3.6	3	4.7	7	8.3
	NO REALIZO ACTIVIDADES	94	79.7	101	91.9	47	73.4	242	245
	TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300
O R G A N I Z A C I O N	DEL SERVICIO	18	15.2	10	9.1	9	14	37	38.3
	DE LA ATENCION DIRECTA	27	22.9	21	19.1	12	18.8	60	60.8
	DEL SERVICIO Y ATENCION D.	19	16.1	4	3.6	15	23.4	38	43.1
	NO REALIZO ACTIVIDADES	54	45.8	75	68.2	28	43.8	157	157.6
	TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300
C O N T R O L	DEL SERVICIO	25	21.2	25	22.7	15	23.5	65	67.4
	DE LA ATENCION DIRECTA	35	29.7	24	21.8	23	35.9	82	87.4
	DEL SERVICIO Y ATENCION D.	45	38.1	43	39.1	16	25	104	102.2
	NO REALIZO ACTIVIDADES	13	11.0	18	16.4	10	15.6	41	43
	TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300

FUENTE: DIRECTA
N= 292

D= DIRECTA
ADMON= ADMINISTRACION

En las funciones administrativas por institución, se observó en las tres que las actividades para la organización y control se realizaron en mayor proporción que las de planeación.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CUADRO 7

ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCIÓN DIRECTA POR INSTITUCION

INSTITUCION \ ACTIVIDADES	1		2		3		TOTAL	
	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
DEPENDIENTES	35	29.7	49	44.5	18	28.1	102	102.3
INDEPENDIENTES	1	.85			2	3.1	3	3.95
INTERDEPENDIENTES	1	.85	1	.9	1	1.6	3	3.95
DEPENDIENTES E INDEPENDIENTES	49	41.5	40	36.4	22	34.4	111	112.3
DEPENDIENTES, INDEPENDIENTES E INTERDEPENDIENTES	5	4.2	8	7.3	11	17.2	24	28.7
DEPENDIENTES E INTERDEPENDIENTES	14	11.9	7	6.4	1	1.6	22	19.9
INDEPENDIENTES E INTERDEPENDIENTES					2	3.1	2	3.1
NO REALIZO ACTIVIDAD	13	11.0	5	4.5	7	10.9	25	26.4
TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300

FUENTE: DIRECTA
Nº 292

De las actividades de Enfermería para la atención directa, - que las dependientes-independientes son las que registraron mayor proporción en las tres instituciones, seguidas de las dependientes; de éstas últimas la Institución 2 registra 44.5 por ciento y ninguna actividad independiente. Las dependientes se presentaron en 3 de las 4 combinaciones.

CUADRO 8

ACTIVIDADES DE DOCENCIA SEGUN INSTITUCION

INSTITUCION \ ACTIVIDADES	1		2		3		TOTAL	
	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
DOCENCIA A PERSONAL	2	1.7	2	1.8	2	3.1	6	6.5
DOCENCIA A ESTUDIANTES	1	.8					1	.8
NO REALIZO DOCENCIA	115	97.5	108	98.3	82	96.9	285	299.7
TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300

FUENTE: DIRECTA
N° 292

En actividades de docencia, ésta se encontraron en las tres, - principalmente dirigida a personal. La Institución 1 registra 0.8 por ciento, dirigida a estudiantes.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN[®]
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CUADRO 9 PARTICIPACION EN INVESTIGACION

INSTITUCION RESPUESTA	1		2		3		TOTAL	
	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
SI	23	19.5	34	30.9	18	28.1	75	78.5
NO	95	80.5	76	69.1	46	71.9	217	221.5
TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300

FUENTE: DIRECTA

N • 292

En relación a respuestas sobre colaboración en investigación, el personal señaló haber participado en investigación, un 19.5 de la Institución 1, 28.1 por ciento de la 3 y 30.9 por ciento de la dos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CUADRO 10

ACTIVIDADES DE INVESTIGACION POR INSTITUCION

INSTITUCION ACTIVIDADES	1		2		3		TOTAL	
	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
ELABORACION DE PROYECTO	9	7.6	6	5.5	6	9.4	21	22.6
RECOLECCION DE INFORMACION	4	3.4	6	5.5	2	3.1	12	12
ANALISIS DE DATOS	1	.8	2	1.8	1	1.6	4	4.2
ELABORACION DE RESULTADOS			3	2.7	2	3.1	5	5.8
ELABORACION DE INFORME	3	2.6	6	4.5	4	6.3	12	13.4
NO REALIZA ACTIVIDADES DE INVESTIGACION	101	85.6	88	80	49	76.5	238	242.1
TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300

FUENTE: DIRECTA
Nº 292

En las actividades de investigación registradas se encontraron frecuencias más altas en la Institución 3, con 23.5 por ciento. Es importante señalar que los que han participado ha sido en algunas de las etapas de la investigación, sin embargo, ninguno de los encuestados reportó todas las etapas.

CUADRO 11

ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA POR INSTITUCION

INSTITUCION ACTIVIDADES	1		2		3		TOTAL	
	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
MENSAJERIA	3	2.5	2	1.8	2	3.1	7	7.4
SECRETARIALES	19	16.1	11	10	5	7.8	35	33.9
MANTENIMIENTO DE MATERIAL Y EQUIPO	18	15.3	42	38.2	11	17.2	71	70.7
MENSAJERIA Y SECRETARIALES	3	2.5			1	1.6	4	4.1
SECRETARIALES Y MANT DE MATERIAL Y EQUIPO	4	3.4	4	3.6	7	10.9	15	17.9
SECRETARIALES, MANTE- NIMIENTO DE MATERIAL Y EQUIPO Y MENSAJERIA.	4	3.4					4	3.4
MENSAJERIA Y MANTENI- MIENTO DE MATERIAL Y EQUIPO	4	3.4	1	.8			5	4.3
NO REALIZA ACTIVIDADES	63	53.4	50	45.5	38	59.4	151	158.3
TOTAL	118	100	110	100	64	100	292	300

FUENTE: DIRECTA
N° 292

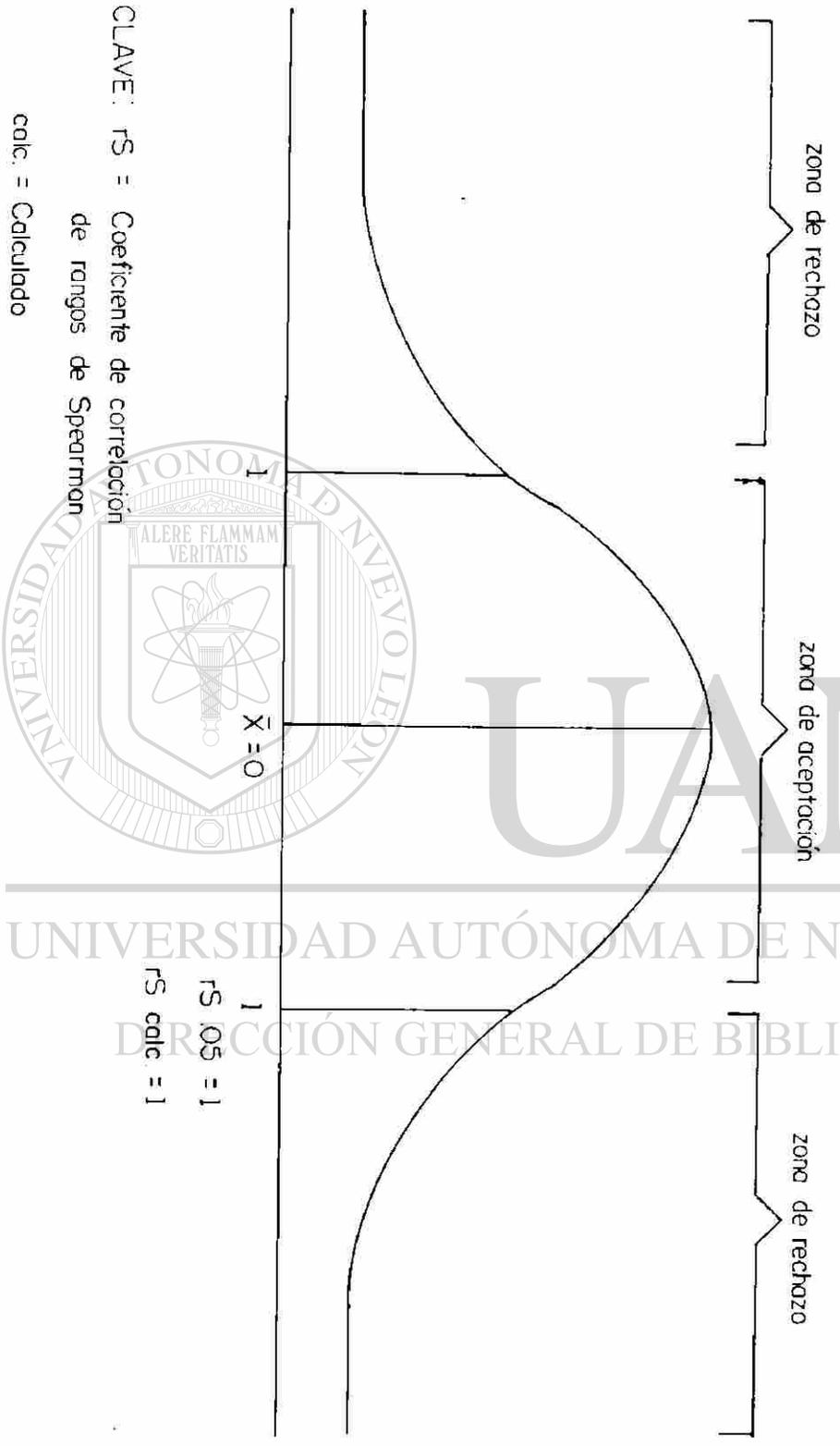
La realización de actividades ajenas a enfermería fueron reportadas en la Institución 2 por el 54.5 por ciento del personal, el 46.6 de la 1 y el 40.6 por ciento de la 3 presentándose en mayor porcentaje las de mantenimiento de material y equipo en las tres instituciones seguidas de las secretariales.

La correlación entre las actividades desempeñadas por el personal y las descripciones de puesto desempeñadas por el personal y las descripciones de puesto de las instituciones de salud se muestran a través de una figura y cuatro cuadros. Así se tiene en la figura 23, que al correlacionar el puesto de Jefes de Enfermeras de las Instituciones 1, 2 y 3 con funciones de administración, docencia, atención directa e investigación; la r_s calculada fue de 1 y el valor crítico al $0.5 = 1$.

Respecto a las actividades administrativas de planeación, organización y control, se observó el comportamiento anterior, a excepción de las de control del servicio y de atención directa de la institución 2, en los que la r_s calculada fue de 0.5 con r_s de valor crítico = 1.

**CORRELACION EN PUESTO DE JEFE DE ENFERMERAS
CON FUNCIONES DE ADMINISTRACION, DOCENCIA,
ATENCIÓN DIRECTA E INVESTIGACION.**

FIGURA 23



CLAVE: rS = Coeficiente de corrección
de rangos de Spearman
calc. = Calculado

1 = Valor crítico

Fuente directo

CUADRO 12

CORRELACION DE PUESTO DE SUPERVISOR CON FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR INSTITUCION

INSTITUCION / FUNCION-ACTIVIDAD	1		2		3	
	rS calc.	rS .05	rS calc.	rS .05	rS calc.	rS .05
ADMON, DOC, A.D., INV.	.679	.786	.5	1.0	1.0	1.0
PLANEACION GENERAL	.786	.599	.5	1.0	.5	1.0
PLANEACION DEL SERVICIO	.679	.786	.5	1.0	.5	1.0
PLANEACION DE ATN DIRECTA	.813	.786	.1	1.0	.5	1.0
ORGANIZACION GENERAL	.813	.786	1.0	1.0	.5	1.0
ORGANIZACION DEL SERVICIO	.813	.786	1.0	1.0	.5	1.0
ORGANIZACION DE LA ATENCION	.813	.786	1.0	1.0	.5	1.0
CONTROL	.625	.786	1.0	1.0	.5	1.0
CONTROL DEL SERVICIO	.572	.786	.5	1.0	1.0	1.0
CONTROL DE LA ATENCION	.554	.786	1.0	1.0	.5	1.0
ACT DE ENF PARA ATN DIRECTA.	.813	.786	1.0	1.0	1.0	1.0
ACTIVIDADES DE DOCENCIA	.813	.786	1.0	1.0	1.0	1.0

DOC= DOCENCIA

A.D.= ATENCION DIRECTA

ADMON= ADMINISTRACION

FUENTE: DIRECTA

ACT= ACTIVIDADES

ENF= ENFERMERIA

ATN= ATENCION

INV= INVESTIGACION

rS cal= rS CALCULADA

En la correlación del puesto de Supervisor de las 3 instituciones en las funciones de administración, docencia, atención directa e investigación, la rS calculada generalmente, fue menor o igual que el valor crítico, excepto en la Institución 1, en las funciones de: planeación general, de atención directa, organización general, del servicio y de la atención directa, asimismo en las actividades de enfermería para la atención directa y docencia donde el valor calculado fue mayor que el valor crítico.

CUADRO 13

CORRELACION DE PUESTO CON JEFE DE SALA O SECCION CON FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR INSTITUCION

INSTITUCION FUNCION-ACTIVIDAD	1		2		3	
	WILCOXON *		r SPEARMAN		r SPEARMAN	
	z calc.	p	rS calc	rS .05	rS calc	rS .05
ADMON, DOC, A.D., INV.	-4.107	.0000	.658	.888	.5	.788
PLANEACION GENERAL	-4.014	.0001	.572	.888	.875	.788
PLANEACION DEL SERVICIO	-4.107	.0000	.572	.888	.678	.788
PLANEACION DE LA ATENCION	-1.86	.0630	.572	.888	.545	.788
ORGANIZACION GENERAL	-3.724	.0002	.572	.888	.526	.788
ORGANIZACION DEL SERVICIO	-4.107	.0000	.658	.888	.625	.788
ORGANIZACION DE LA ATENCION	-3.516	.0004	.788	.888	.599	.788
CONTROL GENERAL	-4.107	.0000	.572	.888	.625	.788
CONTROL DEL SERVICIO	-4.107	.0000	.528	.888	.599	.788
CONTROL DE LA ATENCION	-4.014	.0001	.543	.888	.572	.788
ATENCION DIRECTA-ACT. ENF.	-2.485	.0129	.528	.888	.554	.788
ACTIVIDADES DE DOCENCIA	-4.108	.0000	.788	.888	1	.788

*PRUEBA DE WILCOXON
VALOR CRITICO * 1.96
P* .0000

FUENTE: DIRECTA

DOC* DOCENCIA
INV* INVESTIGACION
ADMON* ADMINISTRACION
A.D.* ATENCION DIRECTA
ACT ENF* ACTIVIDADES DE ENFERMERIA

z calc* z calculada

En los valores obtenidos con la prueba de Wilcoxon con $n > 16$, aplicados a datos de Jefe de Sala en la Institución 1, se observó que en las actividades de planeación de la atención el valor calculado de -1 a 1.86 es menor a 1.96. Respecto a la 2 y 3 la prueba de Spearman con $n < 16$, los valores de rS calculados son menores que los del valor crítico a excepción del correspondiente a planeación general y docencia en la 3.

CUADRO 14

CORRELACION DE PUESTO CON ENCARGADA DE EQUIPO O PACIENTES CON FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR INSTITUCION

INSTITUCION / FUNCION-ACTIVIDAD	1		2		3a		3b	
	z calc.	p						
ADMN DOC A.D. INV	-8.955	.0000	-4.650	.0000	-3.912	.0001	-3.518	.0004
PLANEACION GENERAL	-8.657	.0000	-5.920	.0000	-4.107	.0000	-1.781	.0800
PLANEACION DEL SERVICIO	-8.313	.0000	-5.880	.0000	-4.200	.0000	-3.300	.0010
PLANEACION DE LA ATENCION	-6.778	.0000	-6.217	.0000	-1.000	.3200	-3.520	.0004
ORGANIZACION GENERAL	-6.955	.0000	-.759	.4477	-3.079	.0021	-.220	.8300
ORGANIZACION DEL SERVICIO	-5.931	.0000	-6.451	.0000	-2.520	.0117	-3.520	.0004
ORGANIZACION DE LA ATENCION	-5.329	.0000	-5.800	.0000	-4.197	.0000	-.293	.0033
CONTROL GENERAL	-4.260	.0000	-3.698	.0002	-3.138	.0000	-.293	.0033
CONTROL DEL SERVICIO	-6.955	.0000	-6.451	.0000	-4.288	.0000	-.775	.4400
CONTROL DE LA ATENCION	-3.651	.0003	-2.61	.0098	-1.086	.2800	-2.020	.0431
ATENCION DIRECTA-ACT ENF	-4.880	.0000	-5.585	.0000	-3.920	.0001	-1.852	.0640
ACTIVIDADES DE DOCENCIA	-6.737	.0000	-6.451	.0000	-4.288	.0000	.0000	1.000

PRUEBA DE WILCOXON
VALOR CRITICO DE:
z = + 1.98
p = .0000
z calc = z calculada
FUENTE: DIRECTA

DOC- DOCENCIA
INV- INVESTIGACION
ADMN- ADMINISTRACION
A.D.- ATENCION DIRECTA
ACT.ENF.- ACTIVIDADES DE ENFERMERIA

El valor calculado en las instituciones fue mayor que el valor crítico con una $p = .0000$ generalmente, sin embargo en la Institución 2 en organización general en la 3A en planeación y control de la atención así como en la 3B en planeación general y atención directa (actividades de enfermería), la z calculada fue menor que el valor crítico, con $p > 0.05$.

CUADRO 15

CORRELACION DE EN PUESTO CON COLABORADOR DE ENFERMERIA CON FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR INSTITUCION

INSTITUCION / FUNCION-ACTIVIDAD	1		2		3	
	WILCOXON		WILCOXON		SPEARMAN	
	z calc	p = 0	z calc.	p = 0	z calc	p = 0
ADMON, DOC, A.D., INV.	-4.014	.0001	-6.061	.00	.8487	.591
PLANEACION GENERAL	-1.341	.18	-6.777	.00	.8847	.591
PLANEACION DEL SERVICIO	-1.0	.32	.00	1.00	1	.591
PLANEACION DE LA ATENCION	.00	1.00	-5.77	.00	.8847	.591
ORGANIZACION GENERAL	-4.01	.0001	-6.457	.00	.5862	.591
ORGANIZACION DEL SERVICIO	-3.92	.0001	-1.0	.3173	.8224	.591
ORGANIZACION DE LA ATENCION	-1.3418	.18	-4.26	.00	.4319	.591
CONTROL GENERAL	-2.793	.0062	-2.49	.0128	.683	.591
CONTROL DEL SERVICIO	-3.92	.0001	-4.33	.00	.8844	.591
CONTROL DE LA ATENCION	-4.001	.0001	-5.70	.00	.528	.591
ATENCION DIRECTA-ACT. ENF.	-1.71	.09	-4.443	.00	.559	.591
ACTIVIDADES DE DOCENCIA	-4.01	.0001	-5.841	.00	1	.591

PRUEBA WILCOXON:
VALOR CRITICO DE:
Z = + 1.98 P = 0
FUENTE: DIRECTA

DOC= DOCENCIA
INV= INVESTIGACION
A.D.= ATENCION DIRECTA
ADMON= ADMINISTRACION

ACT= ACTIVIDADES
ENF= ENFERMERIA
CALC= CALCULADA

Al correlacionar el puesto de Colaborador de Enfermería con funciones y actividades por institución, se encontró en las instituciones 1 y 2 que generalmente la z calculada fue mayor que el valor crítico, sin embargo en la Institución 1, hay cuatro funciones y actividades que son menores y dos en la Institución 2, aún con $p = 0.05$. En la Institución 3, la r_s calculada fue menor que la r_s al 0.05 en organización de la atención, control de la atención directa y actividades de enfermería.

En los siguientes cuadros del 16 al 20, se presentan los resultados de los análisis de variancia de puestos con funciones y actividades por institución.

CUADRO 16

ANALISIS DE VARIANCA DE PUESTO JEFE DE ENFERMERAS CON FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR INSTITUCION

INSTITUCIONES FUNCION-ACTIVIDAD	RANGOS DE MEDIAS				KRUSKAL WALLIS		
	1	2	3a	3b	chi ² calc	chi ² 0.05	signif.
ADMN, DOC, INV.	2.00	4.50	2.00	2.00	4.00	.584	.2615
PLANEACION GENERAL	2.00	4.50	2.00	2.00	4.00	.584	.2615
PLANEACION DEL SERVICIO	3.00	4.50	1.00	2.00	4.00	.584	.2615
PLANEACION DE LA ATENCION	3.00	3.00	3.00	3.00	.000	.584	1.000
ORGANIZACION GENERAL	3.50	3.50	3.50	1.00	4.00	.584	.2615
ORGANIZACION DEL SERVICIO	4.00	4.00	1.50	1.50	4.00	.584	.2615
ORGANIZACION DE LA ATN DIRECTA	3.00	3.00	3.00	3.00	.000	.584	1.000
CONTROL GENERAL	3.00	3.00	3.00	3.00	.000	.584	1.000
CONTROL DEL SERVICIO	4.00	2.25	1.50	5.00	3.527	.584	.3174
CONTROL DE LA ATENCION	4.50	2.00	2.00	4.50	4.00	.584	.2615
ACTIVIDADES DE ENFERMERIA	4.50	1.50	4.50	3.00	3.789	.584	.2851
ACTIVIDADES DE DOCENCIA	3.00	3.00	3.00	3.00	.000	.584	1.000

K= NUMERO DE GRUPOS
- 1 GRADO DE LIBERTAD = 3
chi² 0.05
calc= calculada
signif.= significancia
FUENTE: DIRECTA

ATN= ATENCION
DOC= DOCENCIA
INV= INVESTIGACION
ADMN= ADMINISTRACION

En este cuadro se aplicó la Kruskal Wallis en Puesto de Jefe de Enfermeras con funciones y actividades y se obtuvieron valores de chi² mayores al 0.05 a excepción de los de planeación de la atención, organización de la atención, control general y docencia, donde el valor calculado es menor que el crítico y además esta situación se presentó en el 100 por ciento de las instituciones.

CUADRO 17

ANALISIS DE VARIANCA DE PUESTO SUPERVISOR CON FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR INSTITUCION

INSTITUCION FUNCION-ACTIVIDAD	RANGOS DE MEDIAS				KRUSKAL WALLIS		
	1	2	3a	3b	chi ² calc	chi ² 0.05	Signif.
ADMON, DOC, A.D., INV	6.38	7.25	9.50	7.00	2.509	.584	.473
PLANEACION GENERAL	7.43	6.50	6.00	3.00	2.037	.584	.564
PLANEACION DEL SERVICIO	7.93	6.00	4.00	2.50	3.968	.584	.265
PLANEACION DE LA ATENCION	6.64	7.50	4.50	7.50	2.043	.584	.563
ORGANIZACION GENERAL	6.14	6.25	7.50	10.50	4.051	.584	.258
ORGANIZACION DEL SERVICIO	6.36	6.50	6.50	6.50	2.043	.584	.563
ORGANIZACION DE LA ATN DIRECTA	7.29	8.00	4.50	2.00	4.813	.584	.178
CONTROL GENERAL	6.43	8.00	8.00	8.00	2.519	.584	.454
CONTROL DEL SERVICIO	7.79	4.25	6.50	2.00	3.797	.584	.284
CONTROL DE LA ATENCION	6.64	6.50	6.75	1.00	3.623	.584	.305
ACTIVIDADES DE ENFERMERIA	6.71	7.50	7.50	1.00	6.286	.584	.088
ACTIVIDADES DE DOCENCIA	7.14	8.00	6.00	2.00	4.360	.584	.224

K = NUMERO DE GRUPOS
- 1 GRADO DE LIBERTAD - 3
chi = 0.05 calc = calculada
Signif = Significancia
FUENTE: DIRECTA

ATN = ATENCION
DOC = DOCENCIA
INV = INVESTIGACION
ADMON = ADMINISTRACION
A.D. = ATENCION DIRECTA

Con relación a la prueba de Kruskal Wallis en puesto de Supervisor con funciones y actividades se observó que en todas las variables el valor de χ^2 calculado fue mayor que el valor crítico. Es importante señalar que aun cuando todos los valores son mayores en algunos la dispersión es mayor como: en organización general, organización de la atención, actividades de enfermería y docencia.

CUADRO 18

ANALISIS DE VARIANCIA DE PUESTO JEFE DE SALA O SECCION CON FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR INSTITUCION

INSTITUCION / FUNCION-ACTIVIDAD	RANGOS DE MEDIAS			KRUSKAL WALLIS		
	1	2	3	chi ² calc	chi ² 0.05	Signif.
ADMON, DOC, A.D., INV	18.46	14.87	19.38	.838	.211	.66
PLANEACION GENERAL	19.48	16.83	14.36	1.706	.211	.43
PLANEACION DEL SERVICIO	20.09	9.42	18.79	10.62	.211	.006
PLANEACION DE LA ATENCION	20.59	18.92	10.79	6.21	.211	.04
ORGANIZACION GENERAL	17.84	18.92	20.07	.414	.211	.81
ORGANIZACION DEL SERVICIO	17.88	16.17	20.57	.842	.211	.66
ORGANIZACION DE LA ATN DIRECTA	17.00	25.33	14.86	4.472	.211	.11
CONTROL GENERAL	18.66	14.83	18.64	.864	.211	.66
CONTROL DEL SERVICIO	18.23	17.08	18.07	.064	.211	.97
CONTROL DE LA ATENCION	16.20	20.17	16.50	.790	.211	.67
ACTIVIDADES DE ENFERMERIA	17.06	18.17	20.86	.808	.211	.67
ACTIVIDADES DE DOCENCIA	16.23	16.00	19.00	1.890	.211	.38

K = NUMERO DE GRUPOS
= 1 GRADO DE LIBERTAD = 2
chi² 0.05 calc = calculada

FUENTE: DIRECTA

ATN = ATENCION
DOC = DOCENCIA
INV = INVESTIGACION
A.D. = ATENCION DIRECTA
ADMON = ADMINISTRACION

Al aplicar la Kruskal Wallis en puesto Jefe de Sala o Sección con funciones y actividades, se encontró que generalmente el valor de la chi² calculada es mayor al 0.05 excepto en control del servicio donde el valor calculado es menor que el valor crítico y además se presentan en 97 por ciento de las instituciones.

CUADRO 19

ANALISIS DE VARIANCIA DE PUESTO DE ENCARGADA DE EQUIPO O PACIENTES CON FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR INSTITUCION

INSTITUCION FUNCION-ACTIVIDAD	RANGOS DE MEDIAS				KRUSKAL WALLIS		
	1	2	3a	3b	chi ² calc.	chi ² 0.05	Signif.
ADMÓN DOC ATN DIR INV	86.19	78.15	76.58	83.75	4.716	.584	.1938
PLANEACION GENERAL	78.66	84.15	78.88	73.58	2.914	.584	.4007
PLANEACION DEL SERVICIO	82.57	80.81	78.29	70.19	6.475	.584	.1401
PLANEACION DE LA ATENCION	77.87	82.57	80.58	78.84	2.249	.584	.5223
ORGANIZACION GENERAL	79.17	82.77	75.79	80.09	.5027	.584	.9183
ORGANIZACION DEL SERVICIO	76.72	86.50	72.50	85.47	3.531	.584	.3167
ORGANIZACION DE LA ATN DIR	75.24	82.70	88.73	76.88	2.396	.584	.4943
CONTROL GENERAL	81.81	82.37	87.90	83.58	2.149	.584	.5421
CONTROL DEL SERVICIO	82.94	70.05	89.42	88.31	4.902	.584	.1791
CONTROL DE LA ATENCION	72.31	80.22	83.75	104.38	8.820	.584	.0778
ACTIVIDADES DE ENFERMERIA	82.88	74.24	75.94	95.19	3.502	.584	.3205
ACTIVIDADES DE DOCENCIA	79.76	79.55	81.00	81.00	.692	.584	.8751

K= NUMERO DE GRUPOS
- 1 GRADO DE LIBERTAD = 3

Chi² = 0.05
calc= calculada

FUENTE= DIRECTA

DOC= DOCENCIA
INV= INVESTIGACION
ADMÓN= ADMINISTRACION
ATN DIR= ATENCION DIRECTA
Signif.= Significancia

Respecto al puesto de Encargada de Equipo o Paciente con funciones y actividades, en la prueba de Kruskal Wallis se encontró que los valores calculados de chi² fueron mayores que el valor crítico excepto en organización general, donde el valor fue menor, que manifiesta igualdad en las medias de las instituciones además de que se presenta en 92 por ciento de las instituciones.

CUADRO 20

ANALISIS DE VARIANCA DE PUESTO DE COLABORADOR DE ENFERMERIA CON FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR INSTITUCION

INSTITUCION / FUNCION-ACTIVIDAD	RANGOS DE MEDIAS			KRUSKAL WALLIS		
	1	2	3	ch ² calc	ch ² 0.05	Signif.
ADMON DOC ATN DIR INV	38.78	38.17	45.79	1.80	.211	.4036
PLANEACION GENERAL	37.79	40.68	38.17	1.908	.211	.3852
PLANEACION DEL SERVICIO	38.77	40.50	37.21	3.184	.211	.2035
PLANEACION DE LA ATENCION	38.87	39.62	40.60	.707	.211	.7019
ORGANIZACION GENERAL	43.10	41.33	28.33	10.3	.211	.0057
ORGANIZACION DEL SERVICIO	44.00	41.47	24.25	21.524	.211	.0000
ORGANIZACION DE LA ATN DIR	43.21	41.93	23.88	15.2	.211	.0005
CONTROL GENERAL	34.80	43.24	34.04	3.118	.211	.2105
CONTROL DEL SERVICIO	33.33	40.07	48.17	3.834	.211	.1489
CONTROL DE LA ATENCION	45.93	39.28	27.42	7.07	.211	.0291
ACTIVIDADES DE ENFERMERIA	46.84	35.09	43.54	4.605	.211	.0956
ACTIVIDADES DE DOCENCIA	39.50	39.50	39.50	.0000	.211	1.0000

K = NUMERO DE GRUPOS
= 1 GRADO DE LIBERTAD = 3
Chi² = 0.05

FUENTE = DIRECTA

DOC = DOCENCIA
INV = INVESTIGACION
ADMON = ADMINISTRACION
ATN DIR = ATENCION DIRECTA
calc = calculada
Signif. = Significancia

De acuerdo a los valores de la prueba de Kruskal Wallis en puesto de Colaborador de Enfermería con funciones y actividades en las tres instituciones se encontró comportamiento semejante a los anteriores o sea que el valor de la chi² calculado fue mayor que el valor crítico a excepción de la docencia en la que se aceptó que son iguales ya que los valores son menores al valor crítico además se presentó en el 100 por ciento de las instituciones.

CAPITULO V

DISCUSION

5.1 INTERPRETACION DE RESULTADOS:

En relación a preparación del personal de Enfermería en el estudio, predomina el nivel de Enfermera General en un 48.4 por ciento y el de Licenciados de 11.3 por ciento. El primero menor al registrado en el estudio de la UANL (1974), de 63 por ciento y el segundo mayor ya que en el estudio citado es de 4.34 por ciento. Respecto al personal Técnico-Auxiliar, el 21.9 por ciento es Técnico y 10.6 por ciento Auxiliar, a diferencia del anterior de 8.26 para el primero y 25.2 por ciento del segundo. Observándose de esta manera, el incremento de personal de Licenciatura y Técnico con disminución del nivel de Enfermería General, respecto a la composición de las muestras de ambos estudios.

El puesto que ocupa la mayoría del personal es el de encargada de equipo o de pacientes, lo que puede explicar el hecho de que la función predominante es la de la atención directa con 58.6 por ciento seguida de la administración y las funciones de docencia e investigación que se dan en menor porcentaje, con 0.3 y 1.7 por ciento respectivamente, sin embargo al analizar el

las actividades de investigación reportadas el 18.5 por ciento lleva a cabo actividades para colaborar o realizar estudios de investigación. Con respecto a la función de administración Sims y Price (1986) y Arndt (1992), señalan que esta función debe apoyar el desarrollo de la atención directa, docencia e investigación, y en este estudio se encontró que la actividad administrativa que más se desarrolla es la de control, aplicada tanto a nivel de servicio como de la atención directa, asimismo se observa que la planeación se realiza en porcentajes bajos.

Griffith (1986), clasifica las actividades de enfermería como dependientes, independientes e interdependientes; la realización de actividades independientes implica la recabación de información, planteamiento del diagnóstico y establecimiento de un plan de atención de enfermería y en este estudio se encontró que este tipo de actividades es de 0.85 por ciento en institución 1; 3.1 por ciento en la 3 y no se presenta en la 2. Esto puede explicar el bajo porcentaje de actividades de planeación reportadas, así como el alto porcentaje de las acciones dependientes-independientes, que pudieran ser definidas independientemente por enfermería y sin embargo el personal las realiza bajo órdenes médicas.

En el estudio de la UANL (1974), se señala que el 22.67 por ciento del personal dedicaban el 5 por ciento de su tiempo a

realizar actividades no clasificadas entre las que se incluyen: actividades de mensajero y oficina. Otro estudio de la Asociación Nacional de Escuelas de Enfermería (1976), reporta 18.8 por ciento de actividades ajenas a enfermería y en este estudio el 48.3 por ciento del personal seleccionado, realizan actividades que en orden descendente son: de mantenimiento de material y equipo; secretariales, varias combinaciones de éstas y mensajería. Un "Informe de la Comisión de Servicios de Enfermería de la Asociación Americana de Enfermeras (ANA) declara que un factor grave de escasez de enfermeras es que éstas emplean demasiado tiempo desempeñando funciones ajenas a la enfermería" Sims (1986). A este respecto Martínez y col.(1985), García (1982), Gómez (1982), Maldonado y Contreras (1982), señalan que existe déficit de personal de enfermería en relación a los índices establecidos por la OPS/OMS y las normas técnicas de la SSA, sin embargo en este estudio se encuentra que más de la mitad del personal de enfermería de las instituciones seleccionadas realizan actividades ajenas a su profesión, lo que hace inferir la posibilidad de que exista sub-utilización de este personal.

En relación al hallazgo anterior Chruden y Sherman (1977), refieren que el hecho de que una persona esté ejecutando un trabajo que está por debajo del nivel de su capacidad, representa un desperdicio del talento humano y una pérdida para la sociedad, y ésto coincide con los resultados de este estudio, ya

que 13.7 por ciento del personal consideran que sus actividades no están de acuerdo a su nivel de preparación, y del porcentaje anterior el 6.2 por ciento señala como barrera, el puesto que ocupa.

Al correlacionar los puestos de las diferentes instituciones con funciones y actividades reportadas por el personal se encuentra que generalmente no hay asociación entre lo que el personal realiza en su práctica profesional y lo que existe en las descripciones de puesto y esto se observa en la mayoría de los casos a excepción de algunas funciones y actividades ya señaladas en los cuadros.

Reyes Ponce (1987) define puesto como el conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal; con relación a este mismo tema Marriner (1993) señala que la descripción del puesto contiene los requisitos del personal a ocuparlos, los deberes y responsabilidades organizativos, la educación, experiencia, aptitudes, temperamento y condiciones de trabajo, así como la descripción de sus tareas, Arias (1985), Stoner (1987), Stephen (1987), Marriner(1993), coinciden en que la utilidad del puesto estriba en que estos son la base para el reclutamiento, selección, ubicación, adiestramiento, evaluación y promoción de personal. A este respecto los estudios realizados

en la década de los setenta señalan que algunas instituciones de salud no tenían descripciones de puestos, UANL (1974), en este estudio se observa que las instituciones participantes si las tienen, sin embargo siguen existiendo descripciones entre lo que se describe en los puestos y lo que el personal realiza con una $p < 0.05$.

En los resultados obtenidos al aplicar el análisis de variancia en una dirección, Levin (1979), al comparar las medias de las tres instituciones de puesto con la realización de funciones y actividades por institución, se observa en el puesto de Jefe de Enfermeras que hay diferencias y ésta es importante en control del servicio y de la atención en la institución 1 y 3B. En las funciones de supervisor la planeación general y de servicio es mayor en la 1, asimismo la de organización del servicio y la de control de la atención se registran en mayor porcentaje en la 3A. Estos resultados coinciden con lo que señala Arndt (1992) en relación a que la función del administrador se encuentra en el nivel organizativo y sus funciones son la coordinación e integración de los servicios de atención del paciente que proporciona el personal de enfermería.

En el puesto de Jefe de Sala o Sección, se observa que la planeación en las 3 formas se da más en la institución 1; respecto a organización general y de servicio mayor en la 3 y la

de organización de la atención directa más en la 2. Esto puede indicar el enfoque que se proporciona en las tres instituciones a este puesto, en el que se observa que en la 1 este participa más en la toma de decisiones para la atención y en las otras, actúa como coordinador e integrador de los servicios al paciente. Asimismo puede explicar el menor porcentaje de actividades dependientes de las instituciones 1 y 3, 29.7 y 28.1, respectivamente.

En relación al puesto de encargada de equipo o paciente en: administración, docencia, atención directa e investigación, la media de rangos es mayor en la institución 1, así mismo la planeación del servicio; sin embargo es mayor en la 2 la planeación de la atención y organización del servicio, y en la organización de la atención directa y el control de la atención mayor en la 3A. En la 3B, el primer lugar lo tienen el control de la atención y las actividades de enfermería. Estos hallazgos coinciden en parte con Arndt (1992) que señala que el nivel técnico u operativo desempeña las tareas reales de la organización en este caso de una organización de servicios de salud, por lo que se ocupa de ofrecer la atención, ya sea directa o indirectamente a los pacientes; sin embargo se observa que en este puesto se sigue participando en la planeación y organización del servicio en la institución 1 y 2, respectivamente.

Es importante señalar que en este puesto es en el que se registran los valores de rangos de medias más altos en las tres instituciones.

En el puesto de colaborador de enfermería con funciones y actividades, se encuentra que la organización del servicio y de la atención directa, así como el control de la atención y actividades de enfermería de atención directa, es mayor en la institución 1 y en la 2, es mayor en control general y el control del servicio en la 3. En base a estos datos se puede inferir que en la institución 1 la participación de los técnicos y auxiliares es mayor en la atención y control de la atención directa, a diferencia de las otras instituciones. Sin embargo en el análisis se encuentra que las tres instituciones tienen características semejantes con $p > 0.05$.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

5.2 CONCLUSIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- Los resultados obtenidos de este estudio indican que la diferenciación de las funciones y actividades que desempeña el personal de enfermería, no tienen relación con el puesto o no existe dependencia entre lo que está escrito formalmente en la descripción de puestos de las instituciones y lo que el personal realiza durante su desempeño, al aceptar la hipótesis nula.

- De las actividades administrativas que se desarrollan con más altos porcentajes son: control y planeación; las más bajas las actividades de enfermería independientes; así como las de investigación. En cuanto a la función docente es mínima y demuestra lo aislado que están los servicios de la docencia y viceversa.

- Los criterios utilizados en cada institución, para describir los puestos son diferentes, sin embargo se identifican algunas similitudes entre lo que el personal realiza en su práctica en las 3 instituciones, tomando como base el puesto, esto confirma la falta de asociación entre lo encontrado en la práctica con lo formalmente descrito por las instituciones.

- No existe diferenciación entre las funciones y actividades que el personal de enfermería desempeña en su práctica profesional, con las descripciones de puestos de las instituciones contratadoras con un nivel de significancia < 0.05 .

5.3 RECOMENDACIONES

Los resultados de este estudio ofrecen a los profesionales de Enfermería en especial a los administradores de servicios, una

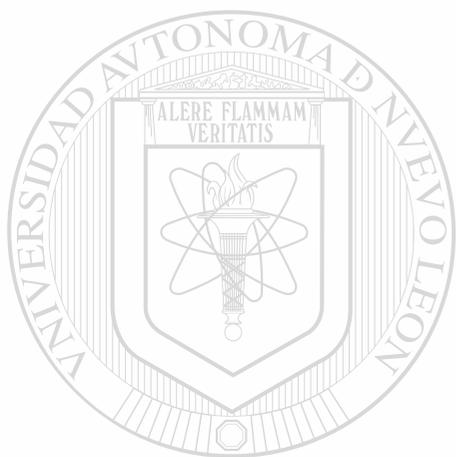
fuerza de datos que puedan ser utilizados para interpretar y modificar la infraestructura y sistemas organizacionales específicamente en lo relacionado a la división del trabajo en donde se insertan los puestos, su análisis y especificación, con el fin de optimizar los escasos recursos de enfermería, en el cumplimiento de las metas de atención directa, docencia e investigación de las instituciones de salud.

Es necesario realizar estudios de análisis de puestos y rediseñar aquellos en los que se está sub-utilizando al personal profesional, específicamente al nivel profesional o de Licenciatura.

Es impostergable la introducción de sistemas administrativos que permitan la aplicación de modelos de enfermería en la práctica, que impulsen el desarrollo de funciones y actividades de enfermería independientes, asimismo el proceso de profesionalización de la enfermería.

En relación a la investigación se requiere impulsar estudios sobre la práctica profesional desarrollada en los servicios, a fin de ampliar la base de conocimientos de la disciplina que a su vez retroalimenten la atención directa, la docencia y la administración.

También es necesario impulsar la creación de un organismo nacional que permita operacionalizar el perfil de la enfermería en México propuesto por el grupo interinstitucional conformado para su definición en 1981 (Gallegos y Pérez; 1985), u otro que tenga la misma función de apoyar la unificación de criterios, tanto para la utilización como para la formación de recursos humanos en Enfermería.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOGRAFIA CITADA

Pérez Loredo, Luz (1983). Relato de Acontecimientos en la Enfermería Sanitaria y Asistencial de 1943-1983. Salud Pública de México, Vol. 5 (25) p.p. 509-512.

Nightingale, F. (1859). Notas sobre Enfermería: Qué es y que no es, Edit. Salvat, p.p. 1-6.

Frank y Elizondo (1975). Desarrollo Histórico de la Enfermería, 2a. edición, Edit. Fournier, p.p. 259-270.

Jamieson, Sewall, Suhrie y Mazabrito (1966). Historia de la Enfermería, 6a. edición Edit. Interamericana, p.p. 164-200.

Coe, Rodney M. (1984). Sociología de la Medicina: La Evolución del Hospital Moderno, 3a. edición, Edit. Alianza.

Voories y Tinkham C. (1981). Enfermería Social: Evolución y Procedimientos, 1a. edición, Edit. LIMUSA.

Nájera, R.M. (1991). Lo que ha sido el Liderazgo de Enfermería en México. Conferencia Panamericana de Enfermería "Memorias". Edit. Facultad de Enfermería UANL p.p. 60-62.

Colegio Nacional de Enfermeras y Secretaría de Salubridad y Asistencia (1979). Estudio de Recursos de Enfermería y Obstetricia en México, México, D.F.

UANL Docentes de la Facultad de Enfermería (1974). Estudio sobre Recursos y Necesidades de Servicios de Enfermería en el Estado de Nuevo León. Informe Final. p.p. 59-64.

Marínez, Latapí, Hernández y Rodríguez (1985). Sociología de una Profesión: El Caso de Enfermería, 2a. edición. Edit. Nuevomar p.p.120-121.

Grupo Interinstitucional (1981). Perfil de la Enfermería en México. Documento fotocopiado.

Soberón, Herrera y Nájera (1984) La Enfermería en la Atención Primaria en México. p.p.34-44.

Sauceda Flores, P.F. (1991). Las Actitudes del Profesional de Enfermería en el Desarrollo de Conflictos Interpersonales. Tesis inédita de Maestría en Enfermería. Universidad Autónoma de Nuevo León, Monterrey, N. L., México, p.p. 49.

Pacheco Montes, O. (1993). Daños a la Salud en Enfermeras(os) con Exposición a Gases de Residuo en Unidades Trans-Operatorias. Tesis inédita de Maestría en Enfermería, Universidad Autónoma de Nuevo León, Monterrey, México, p.p. 68.

Sosa, Vázquez E. (1977) CNE/SSA. "Enfermeras" Organo Oficial del Colegio Nacional de Enfermeras. p.p.36, 37.

Stephen R. (1987). Administración: Teoría y Práctica. p.p. 28-30.

Stoner y Wankel (1989). Administración, 3a. edición, Edit. Prentice Hall Hispanoamericana. p.p.32-36.

Arndt y Huckbay (1980). Administración de Enfermería, 2a. edición, Edit. Oficina Sanitaria Panamericana, p.p. 21-23.

Marriner-Tomey (1993). Manual para la Administración de Enfermería, 4a. edición, Edit. Interamericana p.p. 236, 237.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Stoner y Wankel, op.cit., pág. 51.

Simms, Price y Ervin (1986). Administración de Servicios de Enfermería, 1a. edición, Edit. Interamericana p.p.62-65.

Ibidem, p. 25-27, 78.

Arndt, op.cit. p.p. 25.

Stoner y Wankel: op.cit. p.p. 267.

Arndt, op.cit. p.p. 21-49.

Stoner y Wankel; op.cit. p.p. 270.

Arndt, op.cit. p.p. 27.

Arndt, op.cit. p.p. 78.

Stoner, op.cit. p.p. 267.

Marriner, op.cit. p.p. 174.

Robbins (1987). Administración, Teoría y Práctica. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana, p.p. 225.

Stoner, op.cit. p.p. 271.

Robbins, op.cit. p.p. 273.

Yamane, (1979). Estadística. 2a. edición, Edit. Harla.

Freund, Williams, Perles (1990). Estadística para la Administración, 5a. edición. Edit. Prentice Hall p.p. 442-445.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Simms; op. cit. p.p. 10.

Griffith J. y Christensen P. (1989). Proceso de Atención de Enfermería: Aplicación de Teorías, Guías y Modelos. Edit. El Manual Moderno p.p. 3.

UANL, op.cit. p.p. 44.

Martínez y col., op.cit. 121.

Simms; op. cit. p.p. 63.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ANEXO No. 1

DATA LIST FILE 'LUPITA7.DAT'

/V1 1-3 V2 5 V3 7 V4 9 V5 11 V6 13 V7 15-16 V8 18 V9 20 V10 22 V11 24 V12 26
V13 28 V14 30 V15 32 V16 34 V17 36 V18 38 V19 40 V20 42 V21 44 V22 46 V23 48
V24 50 V25 52 V26 54 V27 56 V28 58 V29 60-61 V30 63-64 V31 66 V32 68 V33 70
V34 72 V35 74 V36 76 V37 78 /V38 1-2 V39 4.

VARIABLE LABELS

/V1 'CLAVE'
/V2 'INSTITUCION'
/V3 'ANTIGÜEDAD DE TRABAJO'
/V4 'PREPARACION EN ENFERMERIA'
/V5 'UBICACION EN EST ORG'
/V6 'PUESTO'
/V7 'FUNCIONES'
/V8 'TIPO PACIENTES'
/V9 'ACTIV ACORDE A NIVEL'
/V10 'BARRERAS'
/V11 'HA PART EN INVEST'
/V12 'TIPO DE UNIDAD'
/V13 'PLANEACION'
/V14 'PLANEACION PARA SERVICIO'
/V15 'PLANEACION PARA ATENCION'
/V16 'NUM ACT PLANEACION'
/V17 'NUM ACT ATENCION'
/V18 'ORGANIZACION'
/V19 'ORG DE SERVICIO'
/V20 'ORG DE ATENCION'
/V21 'NUM ACT SERVICIO'
/V22 'NUM ACT ATENCION'
/V23 'CONTROL'
/V24 'CONTROL DEL SERVICIO'
/V25 'CONTROL DE ATENCION'
/V26 'NUM ACT CONT SERVICIO'
/V27 'NUM ACT CONT ATENCION'
/V28 'ACTIVIDADES'
/V29 'NUM ACT DEPENDIENTES'
/V30 'NUM ACT INDEPENDIENTES'
/V31 'NUM ACT INTERDEPENDIENTES'
/V32 'ACT DOCENCIA'
/V33 'NUM ACT DOC A PERSONAL'
/V34 'NUM ACT DOC A ALUMNOS'
/V35 'NUM ACT DE INVESTIGACION'
/V36 'ACT AJENAS A ENFERMERIA'
/V37 'NUM ACT MENSAJERIA'
/V38 'NUM ACT SECRETARIALES'
/V39 'NUM ACT MANT MAT Y EQUIPO'

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

VALUE LABELS

- /V2 'INSTITUCION 1, INSTITUCION 2, INSTITUCION 3A, INSTITUCION 3B'
- /V3 '1-5 AÑOS' 2'6-10 AÑOS' 3'11-15 AÑOS' 4'16-20 AÑOS' 5'21 A MAS AÑOS'
- /V4 1' AUXILIAR' 2'TECNICO' 3'PASANTE ENF BASICA' 4'PASANTE LIC' 5'ENF GRAL'
6' ENF ESPECIALISTA' 7'LIC EN ENFERMERIA' 8'MAESTRIA'
- /V5 1' JEFE O COORDINADOR DE ENF' 2'SUB-JEFE O SUB-COORD' 3'SUPERVISOR'
4' JEFE O ENCARG DE SERV' 5'NIVEL OP HOSPITALIZACION' 6'NIVEL OP CONS'
7' NIVEL OP APOYO
- /V6 1' JEFE DE ENF' 2'JEFE DE SALA O SECCION' 3'SUB-JEFE O SUPERVISORA
4' ENCARGADO DE EQUIPO O PACIENTES' 5'COLABORADOR DE ENF' 6'2,4,5' 7'2,4'
- /V7 1' FUNC ADMON' 2'FUNC DOCENTES' 3'FUNC ATEN DIRECTA' 4'FUNC DE INV'
5' ADMON DOC DIR' 6'ADMON Y DIR' 7'ADMON Y DOC' 8'DOC DIR INV'
9' ADMON DOC DIR INV' 10'ADMON DOC INV'
- /V8 1' AMBULATORIO' 2'CUID MEDIO COMUN' 3' PAC CRITICO' 4'1,2' 5'1,3' 6'2,3'
7' 1,2,3' 8'NO ATIENDE PACIENTES'
- /V9 1' SI 2 'NO'
- /V10 1'FALTA RECON' 2'FALTA RECURSOS' 3'EXCESO TRAB' 4'PUESTO QUE OCUPA'
5'1,2,4' 6'1,2' 7'2,4' 8'RESP ANT POSITIVA'
- /V11 1'SI' 2'NO'
- /V12 1'PRIMER NIVEL' 2'SEGUNDO NIVEL' 3'TERCER NIVEL'
- /V13 1'ADMINISTRACION' 2'ATENCION DIRECTA' 3'1,2' 4'NO REALIZA'
- /V14 1'ELABORA PLAN TRAB SERVICIO' 2'ELABORA PLAN ATEN A PAC'
3'PROGRAM Y DIRECCION' 4'1 y 3' 5'NO REALIZA'
- /V15 1'ACT DEPENDIENTES' 2'ACT INDEPENDIENTES' 3'ACT INTERDEPENDIENTES'
4'1,2, y 3' 5'NO REALIZA'
- /V18 1'ORG SERVICIO' 2'ORG ATENCION' 3'1 y 2' 4'NO REALIZA'
- /V19 1'DOTACION PERSONAL' 2'DOTACION MAT Y EQUIPO' 3'ASIG TAREAS'
4'COORD OTROS MIEMB EQUI TRAB' 5'NO REALIZA'
- /V20 1'PREP MAT Y EQUIPO' 2'REG INFORMACION' 3'1 y 2' 4'NO REALIZA'
- /V23 1'CONTROL SERV' 2'CONTROL ATENCION' 3'1 y 2' 4'NO REALIZA'
- /V24 1'ELAB Y ANALIZA DATOS O INF' 2'REV DE ESTANDARES' 3'COMP DE FUN MAT'
4'1 y 2' 5'2 y 3' 6'NO REALIZA'
- /V25 1'VERF DATOS PAC' 2'VERF CUMP ORDENES' 3'VERF REGISTRO EVOL PAC' 4'1 y 2'
5'1, 2 y 3' 6'NO REALIZA'
- /V28 1'DEPEND' 2'INDEPEND' 3'INTERDEPEND' 4'1 y 2' 5'1, 2 y 3' 6'2 y 3' 7'1 y 3' 8'NO REALIZO' ®
- /V32 1'PERSONAL' 2'ALUMNOS' 3'NO REALIZO'
- /V36 1'MENSAJERIA' 2'SECRETARIALES' 3'MANT. MAT Y EQUIPO' 4'1 y 2' 5'2 y 3'
6'TODAS' 7'1 y 3' 8'NO REALIZA'

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ANEXO No. 2
CUESTIONARIO

DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION:

CLAVE:

1. CATEGORIA: _____

2. INSTITUCION: _____

FECHA DE APLICACION: _____

NOMBRE DEL ENCUESTADOR: _____

II. DATOS GENERALES:

3. ANTIGUEDAD EN SU TRABAJO: _____

- 1. 1-5 años _____
- 2. 6-10 años _____
- 3. 11-15 años _____
- 4. 16-20 años _____
- 5. 21 a más _____

4. GRADO MAXIMO DE PREPARACION EN ENFERMERIA: _____

- 1. Auxiliar
- 2. Técnico
- 3. Pasante de Enfermería Básica
- 4. Pasante de Licenciatura
- 5. Enfermera General
- 6. Enfermera Especialista (Post-Básico)
- 7. Licenciado en Enfermería
- 8. Maestría

5. UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONL: _____

- 1. Jefe o Coordinador de Enfermería
- 2. Sub-Jefe o Sub-Coordinador
- 3. Supervisor
- 4. Jefe o Encargado de Servicio
- 5. Nivel operativo hospitalización
- 6. Nivel operativo consulta
- 7. Nivel operativo de apoyo

III. DATOS ESPECIFICOS:

6. PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____
- 1. Jefe de Enfermería
 - 2. Jefe de Sala o Selección
 - 3. Sub-Jefe o Supervisora
 - 4. Encargado de equipo o pacientes
 - 5. Colaborador de enfermería
 - 6. 2, 4 y 5
 - 7. 2 y 4

7. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA: _____
- 1. Funciones Administrativas
 - 2. Funciones Docentes
 - 3. Funciones Atención Directa
 - 4. Funciones de Investigación
 - 5. 1, 2 y 3
 - 6. 1 y 3
 - 7. 1 y 2
 - 8. 2, 3 y 4
 - 9. 1, 2, 3 y 4
 - 10. 1, 2 y 4

ANOTE LAS ACTIVIDADES QUE USTED GENERALMENTE REALIZA SEGUN SU HORARIO:

TURNO MATUTINO:

7-8	_____
8-9	_____
9-10	_____
11-12	_____
12-13	_____
13-14	_____
14-15	_____

TURNO VESPERTINO:

13-14 _____

14-15 _____

15-16 _____

16-17 _____

17-18 _____

18-19 _____

19-20 _____

20-21 _____

TURNO NOCTURNO:

20-21 _____

21-22 _____

22-23 _____

23-24 _____

24-1 _____

1-2 _____

2-3 _____

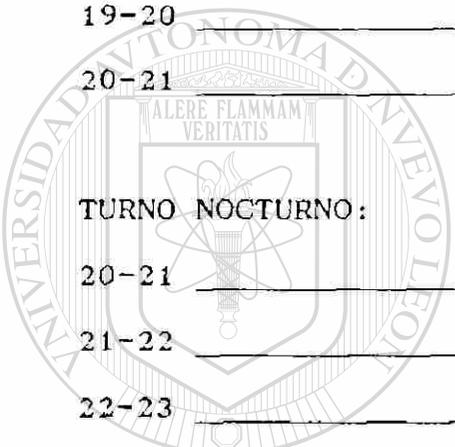
3-4 _____

4-5 _____

5-6 _____

6-7 _____

7-8 _____



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



8. TIPO DE PACIENTES QUE ATIENDE CON MAS FRECUENCIA: _____
1. Ambulatorio
 2. Cuidado medio común
 3. Paciente crítico
 4. 1 y 2
 5. 1 y 3
 6. 2 y 3
 7. 1, 2 y 3
 8. No atiende pacientes
9. CONSIDERA QUE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTAN DE ACUERDO A SU NIVEL DE PREPARACION? _____
1. Si
 2. No
10. SI SU RESPUESTA FUE NEGATIVA SEÑALE LAS BARRERAS QUE LE IMPIDEN LLEVAR A CABO ACTIVIDADES PARA LAS QUE FUE PREPARADO. _____
1. Falta de reconocimiento
 2. Falta de recursos
 3. Exceso de trabajo
 4. Puesto que ocupa
 5. 1, 2 y 4
 6. 1 y 2
 7. Ninguna
 8. 2 y 3
11. HA PARTICIPADO O PARTICIPA EN ALGUNA INVESTIGACION? _____
1. Si
 2. No (Los siguientes items se llenarán a partir del cuestionario)
-
12. TIPO DE UNIDAD: _____
1. Primer nivel de atención
 2. Segundo nivel de atención
 3. Tercer nivel de atención

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

13. PLANEACION _____
1. Administración del Servicio
 2. Atención Directa
 3. 1, 2
 4. No realiza
14. PLANEACION PARA EL SERVICIO _____
1. Elaborar plan de trabajo del servicio
 2. Elaborar plan de atención a pacientes
 3. Programación y dirección
 4. 1 y 3
 5. No realiza

15. PLANEACION DE LA ATENCION

1. Actividades dependientes (diagnóstico, tratamiento, re-
habilitación).
2. Actividades independientes (orientación, asesoría, higie-
ne).
3. Actividades interdependientes (con otros miembros del
equipo intra o extra-profesional).
4. Todas
5. No aplica

16. NUMERO DE ACTIVIDADES PARA PLANEACION DEL SERVICIO.

17. NUMERO DE ACTIVIDADES DE PLANEACION PARA LA ATENCION.

18. ORGANIZACION

1. Organización del Servicio
2. Organización de la atención
3. 1 y 2
4. No realiza

19. ORGANIZACION DEL SERVICIO

1. Dotación de personal
2. Dotación de material y equipo
3. Asignación de tareas
4. Elaboración de normas o manuales
5. Coordinación con otros miembros del equipo de trabajo
(o departamentos).
6. No realiza

20. ORGANIZACION DE LA ATENCION

1. Preparación de material o equipo
2. Registro de información (tratamiento, diagnóstico, com-
portamiento del paciente).
3. 1 y 2
4. No realiza

21. NUMERO DE ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACION DEL SERVICIO.

22. NUMERO DE ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACION DE LA ATENCION.

23. CONTROL

1. Control del servicio
2. Control de la atención
3. 1 y 2
4. No realiza

24. CONTROL DEL SERVICIO. _____

1. Elabora y analiza datos o informes
2. Revisión de estándares de atención (eficacia del personal, eficacia de sistemas).
3. Comprobación del funcionamiento de material y equipo.
4. 1 y 2
5. 2 y 3
6. No realiza

25. CONTROL DE LA ATENCION. _____

1. Verificación de datos del paciente.
2. Verificación del cumplimiento de órdenes médicas (diagnóstico, tratamiento, control).
3. Verificación del registro de la evolución del paciente
4. 1 y 2
5. 1, 2 y 3
6. No realiza

26. NUMERO DE ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DEL SERVICIO. _____

ATENCION DIRECTA

27. NUMERO DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA ATENCION DIRECTA. _____

28. ACTIVIDADES _____

1. Dependientes
2. Independientes
3. Interdependientes
4. 1 y 2
5. 1, 2 y 3
6. 2 y 3
7. 1 y 3
8. No realiza

29. NUMERO DE ACTIVIDADES DEPENDIENTES. _____

30. NUMERO DE ACTIVIDADES INDEPENDIENTES. _____

31. NUMERO DE ACTIVIDADES INTERDEPENDIENTES. _____

DOCENCIA

32. ACTIVIDADES DE DOCENCIA. _____

1. Personal
2. Alumnos
3. No realiza

33. NUMERO DE ACTIVIDADES DOCENTES AL PERSONAL. _____

34. NUMERO DE ACTIVIDADES DOCENTES A ALUMNOS. _____

INVESTIGACION

35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION. _____

36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA. _____

1. Mensajería

2. Secretariales

3. Mantenimiento de material y equipo

4. 1 y 2

5. 2 y 3

6. Todas

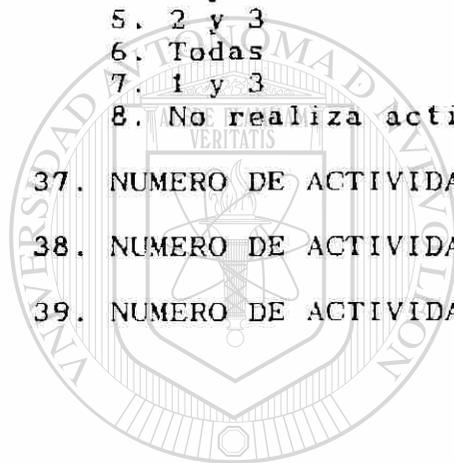
7. 1 y 3

8. No realiza actividades

37. NUMERO DE ACTIVIDADES DE MENSAJERIA. _____

38. NUMERO DE ACTIVIDADES SECRETARIALES. _____

39. NUMERO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL Y EQUIPO _____



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ANEXO No. 3

DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO
INSTRUCTIVO PARA CATEGORIZAR LA INFORMACION

12. EL TIPO DE UNIDAD APLICATIVA SE DETERMINARA EN BASE AL TIPO D E SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIDAD.

1. PRIMER NIVEL Centro de Salud
Casas de Salud
2. SEGUNDO NIVEL Centros de Salud que prestan servicios de diagnóstico y tratamiento en las cuatro especialidades básicas, (Medicina Interna, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Cirugía General.
3. TERCER NIVEL Servicios de alta especialidad.

IV. TIPO Y NUMERO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

13. PLANEACION

- 13.1. Actividades para la Administración del Servicio
- 13.2. Actividades para la Atención Directa
- 13.3. Actividades para el servicio y la atención

14. CONSIDERAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA PLANIFICACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA COMO:

- Elaboración de planes de trabajo de un servicio
- Elaborar planes de para pacientes o grupos de pacientes
- Programación y dirección de reuniones de planeación de área, departamento o servicio
- Elaboración de presupuesto o determinación de necesidades del servicio, área o departamento
- Determinación de estándares de calidad

15. PLANEACION PARA LA ATENCION DIRECTA A PACIENTES

- a) Planeación de actividades dependientes para participar en:
Procedimientos diagnósticos (estudios de gabinete, laboratorio y quirúrgicos)
- b) Planeación de cuidados de enfermería independientes:
 - Orientación
 - Educación
 - Asesoría
 - Higiene
 - Comodidad
 - Confort

- Relación terapéutica
- Terapia física

c) PLANEACION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA INTERDEPENDIENTES:

- Coordinación con otros miembros del equipo de salud, como:
 - Médicos
 - Trabajadores Sociales
 - Nutricionistas
 - Laboratoristas
 - Psicólogos
 - Fisioterapistas
 - Administradores
 - Otros

16. NUMERO DE ACTIVIDADES PARA PLANEACION DEL SERVICIO: TOTALIZAR LAS ACTIVIDADES CLASIFICADAS COMO DE PLANEACION, ENFOCADAS A LA PLANIFICACION DEL SERVICIO, AREA O DEPARTAMENTO.

17. TOTALIZAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS PARA LA PLANIFICACION DE LA ATENCION DIRECTA.

18. DE ORGANIZACION. EN ESTE RENGLON SE CONSIDERARAN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ENFOCADAS A ORDENAR LAS DIFERENTES AREAS QUE SE DESARROLLAN EN EL SERVICIO DEFINIENDO QUIEN LAS VA A REALIZAR, PARA QUE, CON QUE Y COMO LAS DE ORGANIZACION PARA LA ATENCION.

19. DE ORGANIZACION DEL SERVICIO

- Dotación de personal al servicio, área o departamento
- Dotación de material y equipo al servicio, área o departamento
- Asignación de tareas al personal del servicio
- Elaboración de manuales para el desarrollo de procedimientos administrativos, de atención directa, de enseñanza, de mantenimiento, control, etc.
- Coordinación con otros miembros del equipo de salud para la realización de planes de trabajo del servicio.

20. DE ORGANIZACION DE LA ATENCION DIRECTA

- Preparación de material y equipo para la realización de técnicas y procedimientos de:
 - Diagnóstico
 - Tratamiento
 - Rehabilitación
 - Educación
 - Comodidad
 - Confort
 - Higiene
 - Orientación
 - Otros

20.2.2 Registro de información de la atención de pacientes:

- Sobre tratamiento

- Sobre resultados diagnósticos
- Sobre conducta o comportamiento

21. NUMERO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACION DEL SERVICIO (TOTALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION DEL SERVICIO).

22. NUMERO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACION DE LA ATENCION (TOTALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A ORGANIZAR LA ATENCION A PACIENTES SANOS O ENFERMOS)

23. DE CONTROL.

23.1 De control de servicio

23.2 De control de la atención

23.3 De control de servicio y de la atención

24. DE CONTROL DEL SERVICIO.

- Elaboración de informes (diarios, semanales, mensuales, semestrales, anuales)
- Elaboración de datos estadísticos
- Análisis de datos estadísticos
- Comprobación del buen funcionamiento del equipo y material utilizado en las actividades del servicio, departamento o área.

25. ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA ATENCION DIRECTA.

- Verificar datos de identificación de pacientes: a su ingreso, durante su estancia, al egreso.
- Verificación de la asignación de tratamiento
- Verificación del cumplimiento de órdenes y procedimientos diagnósticos
- Verificación de la realización de controles para diagnóstico y tratamiento: signos vitales, control de líquidos, peso, perímetro abdominal, glicemias, tiempo de sangrado, resultado de estudios de laboratorio y gabinete.
- Verificar la documentación de la asistencia y evolución del paciente (reporte de enfermería).
- Recabar opiniones de pacientes sobre la atención recibida.
- Registrar problemas presentados al brindar la atención de enfermería.

26. NUMERO DE ACTIVIDADES DE CONTROL DEL SERVICIO.

27. NUMERO DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA ATENCION DIRECTA.

28. TIPO Y NUMERO DE ACTIVIDADES DE ATENCION DIRECTA.

28.1 Dependientes

Aplicación de tratamientos farmacológicos y diagnósticos, colaboración en procedimientos diagnósticos, realización de procedimientos con fines de tratamiento físico, mental o social indicados por el médico .

28.2 Independientes

Orientación e información a pacientes y familiares, educación para el auto-cuidado, asesoría para la solución o solución de problemas, cuidados para la comodidad y confort del paciente (higiene, seguridad, alimentación, eliminación, oxigenación)

28.3 Interdependientes

Realización de actividades conjuntas con: médicos, trabajadores sociales, laboratoristas, nutricionistas, psicólogos, fisioterapeutas, administradores, otros.

29. NUMERO DE ACTIVIDADES DEPENDIENTES.

30. NUMERO DE ACTIVIDADES INDEPENDIENTES.

31. NUMERO DE ACTIVIDADES INTERDEPENDIENTES.

32. DE DOCENCIA.

32.1 Personal

32.2 Alumnos de enfermería

33. NUMERO DE ACTIVIDADES DOCENTES AL PERSONAL.

34. NUMERO DE ACTIVIDADES DOCENTES A ALUMNOS.

35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

35.1 Elaboración de proyecto o programa

35.2 Recolección de información

35.3 Análisis de datos

35.4 Elaboración de resultados

35.5 Elaboración de informe

36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.

36.1 Mensajería

36.2 Secretariales

36.3 Mantenimiento de material y equipo

37. NUMERO DE ACTIVIDADES DE MENSAJERIA.

38. NUMERO DE ACTIVIDADES SECRETARIALES.

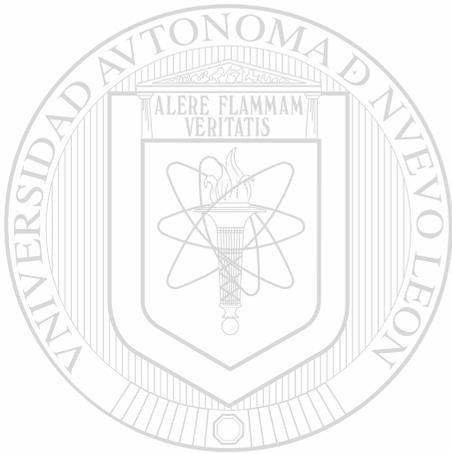
39. NUMERO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL Y EQUIPO.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ANEXO 4

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO.

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL
DE ENFERMERIA POR PUESTO Y POR INSTITUCION



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO DE
COORDINADOR GENERAL DE ENFERMERIA DE LA INSTITUCION 1

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V14.1 Establecer perfiles de funciones de los servicios de enfermería que presta la institución.

V14.3 Autorizar el programa anual de educación continua por área, en base a las necesidades del servicio y de desarrollo del personal de enfermería de las diferentes categorías y puestos.

V14.4 Definir un programa anual de educación continua para el personal de enfermería profesional y no profesional.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V19.1 Proponer candidatos cuando se requieran promociones.

V19.1 Analizar las necesidades de recursos humanos y materiales por área, en relación a la enfermería.

V19.1 Participar con el equipo multidisciplinario, en el diseño y evaluación de exámenes de conocimientos para la selección de personal de nuevo ingreso.

V19.2 Analizar las necesidades de recursos humanos y materiales por área, en relación a la enfermería.

V19.3 Nombrar los comités, según sea necesario, para llevar a cabo las funciones de la Coordinación de Enfermería.

V19.4 Sistematizar y hacer operativa la solicitud de becas o permisos para cursos y seminarios de interés para el personal.

V19.4 Normatizar las necesidades de recursos humanos de enfermería y materiales por área, así como el tiempo extra requerido para el cumplimiento de la atención.

V19.5 Participar interdisciplinariamente en la definición e implementación de los cambios en el funcionamiento de los servicios, según objetivos planteados o problemáticos detectados con los jefes médicos correspondientes.

V19.5 Participar con el equipo multidisciplinario, en el diseño y evaluación de exámenes de conocimientos para la selección de personal de nuevo ingreso.

V19.5 Mantener un sistema de coordinación con los jefes administrativos, cuyas funciones tienen que ver con la atención del paciente.

V19.5 Participar en las comisiones que la Dirección asigne a la Coordinación General de Enfermería.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

V24. CONTROL DEL SERVICIO:

V24.1 Desarrollar el programa de evaluación y estímulos en el desempeño del personal de enfermería de la institución.

V24.2 Vigilar el cumplimiento de los reglamentos del servicio de enfermería y de las normas establecidas para estudiantes de pre y post-gradado de enfermería.

V24.2 Evaluar el desempeño laboral, administrativo del personal de enfermería.

V24.2 Evaluar periódicamente los servicios de atención a pacientes tomando en cuenta las normas del Comité de Infecciones Intrahospitalarias.

V24.2 Desarrollar el programa de evaluación y estímulos en el desempeño del personal de enfermería de la institución.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

V25. Evaluar la atención al paciente brindada por el personal de enfermería.

V28. ACTIVIDADES.

V32. ACTIVIDADES DE DOCENCIA.

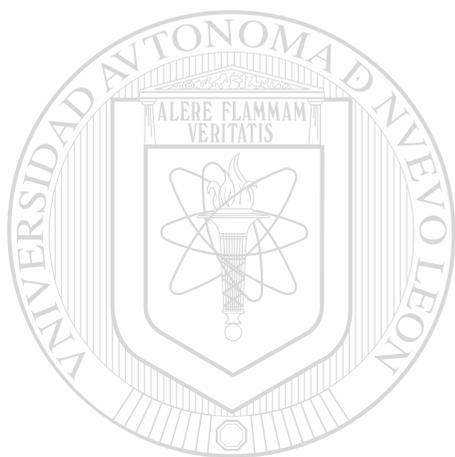
V32.1 Evaluar periódicamente el programa de adiestramiento para pasantes de enfermería, según las necesidades del servicio y los programas establecidos.

V32.1 Establecer programas de capacitación y adiestramiento para el personal de enfermería de nuevo ingreso.

V35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

V35. Sistematizar y hacer operativo las solicitudes de Proyectos de Investigación de interés para el personal de enfermería de la institución.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO SUB-COOR-
DINADOR DE ATENCION DE LA INSTITUCION 1

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V14.1 Elabora, difunde y supervisa programas de trabajo, incluyendo calidad de atención que se otorga y organización del personal a su cargo.

V14.1 Elabora plan de trabajo semestral.

V14.2 Asesora y supervisa el desempeño de la atención en las diferentes áreas, enfatizando más donde no hay sub-jefes.

V14.3 Presenta la programación de las áreas ante la Coordinación de Enfermería.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V19.1 Colabora en la redistribución de recursos humanos en las diferentes áreas, manteniendo una coordinación con las mismas. Así como autorizar tiempo extra en caso de ser necesario.

V19.1 Aplica exámenes de selección a candidatos a promoción de categoría. ®

V19.1 Plantear a la Coordinación General necesidades de material, equipo y recursos humanos y tiempos extras autorizados.

V19.1 Participa en el análisis para la aprobación de solicitudes académicas, permisos, cambios, etc., recibidas en la Coordinación General por personal de su turno.

V19.2 Atender llamadas y necesidades planteadas por encargadas de servicio y sub-jefes de enfermería.

V19.2 Plantear a la Coordinación General necesidades de material, equipo y recursos humanos y tiempos extras autorizados.

V19.2 Participa en el análisis para la aprobación de solicitudes académicas, permisos, cambios, etc., recibidas en la Coordinación General por personal de su turno.

V19.5 Mantiene un sistema de coordinación con los departamentos cuyas funciones tiene que ver con la atención directa del paciente (radiodiagnóstico, laboratorio, farmacia, centra-

les, etc.).

V19.5 Colabora en la redistribución de recursos humanos en las diferentes áreas, manteniendo una coordinación con las mismas. Así como autorizar tiempo extra en caso de ser necesario.

V19.5 Plantear a la Coordinación General necesidades de material, equipo y recursos humanos y tiempos extras autorizados.

V19.5 Mantener relaciones interdepartamentales con las diferentes áreas con la finalidad de intercambiar material y equipo existente y requerido de urgencia.

V19.5 Establecer reuniones periódicas con Sub-Jefes de Turno.

V19.5 Participar en comités que se asignen.

V20. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

V24.1 Estudia resultados y busca razones por lo que los estándares no han sido alcanzados.

V24.2 Vigilar el buen desarrollo de las funciones de cada servicio.

V24.3 Realiza un seguimiento de las medidas tomadas para la solución de las necesidades o problemas.

V24.2 Cumple y hace cumplir las normas y reglamentos vigentes y en los departamentos.

V24.4 Proponer a la Coordinación y Jefes de Enfermería cambios en los sistemas de trabajo, previa evaluación.

V24.4 Elabora, difunde y supervisa programas de trabajo, incluyendo calidad de atención que se otorga y organización del personal a su cargo.

V24.5 Supervisar el buen funcionamiento de las diferentes áreas en su turno correspondiente.

V25. CONTROL DE LA ATENCIÓN.

V25.5 Lleva control de número de pacientes por servicio, y de aquellos con tratamientos especiales (quimioterapia, antibióticos, etc.) y supervisa su adecuada aplicación.

V28. ACTIVIDADES.

V32. ACTIVIDADES DE DOCENCIA.

V32.1 Analizar propuestas de educación continua en conjunto con cada Jefe de Area para elaborar la programación general de educación continua.

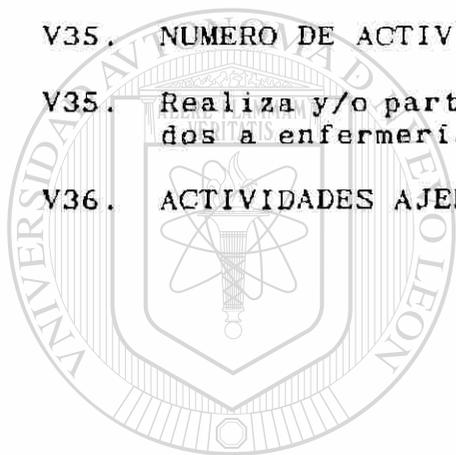
V32.1 En conjunto con la Sub-Coordinación de Enseñanza y Sub-Jefe de Area desarrolla cursos de educación continua en su turno correspondiente.

V32.1 Participa como sujeto de educación en los Programas de Educación Continua y otros que se planeen para personal de enfermería.

V35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

V35. Realiza y/o participa en Proyectos de Investigación enfocados a enfermería.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO
JEFE DE AREA DE LA INSTITUCION 1

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V14.1 Establecer la capacidad de alumnos por servicio de pre-grado y post-grado, en conjunto con: encargado de servicio, jefe médico, maestros responsables de institución educativa y dar a conocer a la Sub-Coordinación de Enseñanza.

V14.1 Elaborar un plan de trabajo anual.

V14.1 Desarrollar estudios de oferta y demanda anualmente.

V14.2 Establecer estándares de atención.

V14.4 Programación del recurso humano en el área correspondiente en cuanto a, área, horario de trabajo, vacaciones, permisos, substituciones.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V19.1 Selección de personal.

~~V19.1 Autorizar permisos, suplencias y vacaciones.~~

V19.2 Establecer el stock de material y equipo, en conjunto con: departamento de almacén, personal de servicio y personal médico.

V19.2 Solicitar a la jefatura correspondiente el material y equipo necesario para los servicios.

V19.4 Elaborar el manual de procedimientos generales y específicos.

V19.4 Establecer y aplicar las normas y reglamentos vigentes.

V19.5 Atender las demandas y necesidades planteadas que presentan al personal, pacientes o familiares.

V19.5 Establecer reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario.

V19.5 Mantener coordinación con los diferentes departamentos de apoyo y médico.

V19.5 Participar en comités que se designen.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

V20.2 Realiza el reporte de enfermería de sus pacientes cuando estos los ameritan.

V20.2 Reporta en el diario u hoja correspondiente, los reportes de exámenes de laboratorio y gabinete entregados por la encargada de servicio.

V20.5 En conjunto con la encargada de servicio y equipo recibe a sus pacientes.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

V24.1 Actualiza censo diario de pacientes e informa a la encargada de la sala o de turno.

V24.1 Reporta el estado diario de sus pacientes.

V24.2 Supervisa el desempeño del personal y otros a su cargo según actividades asignadas.

V24.3 Comunica a la secretaria de la sala así como a la encargada de turno, de los desperfectos de ésta. (turno vespertino y nocturno).

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

~~V25.2 Verifica que las dietas sean para cada paciente, las indicadas por el médico.~~

V25.3 Actualiza indicaciones médicas en la hoja de enfermería.®

V25.5 Recibe pacientes de nuevo ingreso y de quirófano y valora el estado y condiciones del paciente.

V25.5 Entrega a sus pacientes a la encargada o del turno subsecuente.

V25.5 Revisa a los pacientes programados para cirugía y/o estudios, que cubran todos los requisitos, tales como preparación física, expediente completo, preparación psicológica (orientación al paciente sobre su cirugía o estudio y su recuperación post-operatoria).

V28. ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DIRECTA.

V28.1 Administra medicamentos (incluye manejo y control de venoclisis).

V24.5 Proponer a la coordinación de enfermería a los candidatos a promoción de categoría o puesto.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

V28. ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DIRECTA.

V32. ACTIVIDADES DE DOCENCIA.

V32.1 Diseñar el programa de educación continua del área, anualmente y presentarlo a la Sub-Dirección de Enseñanza.

V32.1 Diseñar e implementar el programa de inducción al personal de nuevo ingreso en conjunto con el Sub-Coordinador de Enseñanza.

V32.1 Elaborar rol de asistencia a seminarios, talleres y congresos, del personal de enfermería en toda el área.

V32.2 Mantener comunicación estrecha con los maestros clínicos sobre el desempeño de los alumnos programados.

V32.2 Unificar criterios con el personal docente sobre los procedimientos generales y específicos de atención de enfermería.

V35. ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

V35. Desarrollar y promover proyectos de investigación clínica.

V35. Colaborar con el equipo multidisciplinario en proyectos de investigación.

V35. Apoyar al desarrollo de proyectos de investigación de otras áreas de la salud.

V35. Vigilar el cumplimiento de las normas de desarrollo de trabajos de investigación.

V35. Presentar y solicitar los informes de los resultados de proyectos de investigación.

V35. Solicitar a la Coordinación General de Enfermería la consecución de recursos materiales necesario.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO
DE ENFERMERA GENERAL DE LA INSTITUCION 1

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V15.1 Elabora recetarios de pacientes de nuevo ingreso en turno vespertino y turno nocturno, anotando en cada turno los medicamentos correspondientes.

V15.2 Elabora, actualiza y registra los cambios de dietas cuando no hay personal de nutrición.

V15.3 Pasa visita medica.

V15.4 Programa las actividades requeridas según la situación y diagnóstico del paciente.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V19.1 Solicita a la encargada de sala, personal cuando no se presenta su colaborador(a).

~~V19.2 Solicita a la jefe de servicio, equipo y medicamentos necesarios para la realización de las actividades.~~

V19.2 En turno vespertino y nocturno realiza además la función de encargada de turno cuando le sea asignado.

V19.3 Asigna pacientes y/o tareas al personal a su cargo (incluye estudiantes).

V19.3 En turno vespertino y nocturno realiza además la función de encargada de turno cuando le sea asignado.

V19.5 Informa a la secretaria de la sala de los pacientes que requieren pases de visita especiales.

V19.5 Orienta o canaliza al paciente y familiar con el médico responsable de los estudios y/o cirugías.

V19.5 Participa en la introducción al puesto a personal de nuevo ingreso (en cuanto a funciones que realiza).

V19.5 Participa en comités institucionales y/o reuniones de trabajo que le sean asignados por el departamento de enfermería.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

V20.2 Realiza el reporte de enfermería de sus pacientes cuando estos los ameritan.

V20.2 Reporta en el diario u hoja correspondiente, los reportes de exámenes de laboratorio y gabinete entregados por la encargada de servicio.

V20.5 En conjunto con la encargada de servicio y equipo recibe a sus pacientes.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

V24.1 Actualiza censo diario de pacientes e informa a la encargada de la sala o de turno.

V24.1 Reporta el estado diario de sus pacientes.

V24.2 Supervisa el desempeño del personal y otros a su cargo según actividades asignadas.

V24.3 Comunica a la secretaria de la sala así como a la encargada de turno, de los desperfectos de ésta. (turno vespertino y nocturno).

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

V25.2 Verifica que las dietas sean para cada paciente, las indicadas por el médico.

V25.3 Actualiza indicaciones médicas en la hoja de enfermería.®

V25.5 Recibe pacientes de nuevo ingreso y de quirófano y valora el estado y condiciones del paciente.

V25.5 Entrega a sus pacientes a la encargada o del turno subsecuente.

V25.5 Revisa a los pacientes programados para cirugía y/o estudios, que cubran todos los requisitos, tales como preparación física, expediente completo, preparación psicológica (orientación al paciente sobre su cirugía o estudio y su recuperación post-operatoria).

V28. ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DIRECTA.

V28.1 Administra medicamentos (incluye manejo y control de venoclisis).

- V28.1 Instala transfusiones sanguíneas indicadas a sus pacientes.
- V28.2 Valora a sus pacientes al iniciar el turno para identificar necesidades de estos.
- V28.2 Instala y/o cambia jeringas heparinizadas.
- V28.2 Vigila estrictamente y aplica medidas de seguridad (sujetadores, barandales, etc.), en pacientes inconscientes, graves, intranquilos, soporosos, con el fin de prevenir accidentes y/o iatrogenias en el paciente.
- V28.2 Orienta y/o instruye a pacientes y/o familiares de nuevo ingreso o que son datos de alta de la institución.
- V28.2 Participa en la evaluación de la atención de enfermería proporcionada a sus pacientes asignados.
- V28.3 Colabora con el resto de los equipos en la realización del trabajo cuando es necesario y así le sea asignado.
- V28.4 Toma signos vitales en pacientes que considera críticos (paciente de cuidado intensivo) y anota características.
- V28.5 Realiza en conjunto con su colaboradora cuidados especiales que requieren sus pacientes graves. (ejemplo: alimentación forzada, ejercicios respiratorios, terapias percusivas, cambios de posición, colabora en toma de muestras de laboratorio, hemocultivo, curaciones específicas, aplicación de catéter, etc.)
- V28.5 Realiza otras actividades que le son asignadas por su jefe de sala, sub-jefe o jefe del departamento.
- V28.6 Supervisa y/o satisface las necesidades básicas de sus pacientes, como son: alimentación, eliminación, higiene, movilización, etc.

V32. ACTIVIDADES DOCENCIA.

- V32.1 Participa en la enseñanza de estudiantes a su cargo a través de:
- a) Recibe a los estudiantes que le son asignados.
 - b) Asigna tareas (en coordinación con el pasante y/o maestro supervisor).
 - c) Supervisa la ejecución correcta de las tareas que les asigna.
 - d) Participa en el desarrollo del programa de enseñanza y/o sesiones clínicas.

- e) Define en conjunto con la encargada de servicio el número de alumnos por nivel de acuerdo a las necesidades del equipo.
- f) Participa en conjunto con la pasantes y/o maestro en la evaluación de los estudiantes asignados.

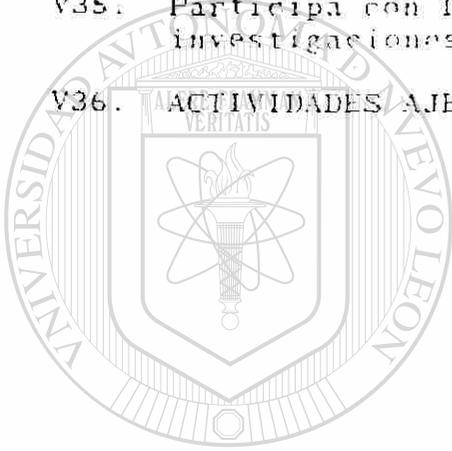
V32.2 Participa en cursos de educación continua intra y extramuros como objeto y sujeto de la misma.

V32.2 Prepara y expone mensualmente un caso clínico usando el P.A.E.

V35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

V35. Participa con la encargada de servicio en el desarrollo de investigaciones planeadas para el departamento.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO
AUXILIARES Y TECNICOS EN ENFERMERIA DE LA INSTITUCION 1

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

V20.5 Recibe pacientes en conjunto con la encargada(o) de equipo.

- Entrega en conjunto con la encargada(o) de equipo a los
pacientes.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

V24.1 Reporta a la encargada del equipo las actividades realiza-
das.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

V25.2 Realiza actividades de higiene y confort.

- a) Aseo matutino y vespertino.
- b) Baño de regadera o esponja.
- c) Aseo a la unidad.
- d) Tendido de camas.
- e) Rasura pacientes.

V25.4 Checa en conjunto con la encargada de equipo, la unidad del
paciente para identificar actividades no realizadas por la
colaboradora del turno anterior. (pendientes)

V28. ACTIVIDADES.

V28.2 Satisface necesidades básicas.

- a) Proporciona lo necesario y/o ayuda al paciente en su
eliminación vesical o rectal.
- b) Ayuda al paciente a tomar sus alimentos.
- c) Hace cambios de posición a pacientes dependientes.
- d) Ayuda en la deambulacion al paciente.

28.2 Participa en actividades para el diagnóstico y/o tratamien-
to a pacientes.

- a) Realiza la preparación física pre-operatoria.
- b) Toma muestras de heces y orina para laboratorio.

- d) Toma signos vitales en colaboración con la encargada de equipo.
- e) Lleva muestras a laboratorio y recoge resultados de laboratorio y gabinete (excepto turno matutino).

V28.2 Orienta a los familiares sobre la importancia que tiene el hecho de que el paciente cuente con sus utensilios personales solicitados en la admisión.

V28.3 Cooperar con la encargada de equipo en orientar a los pacientes programados para cirugía.

V28.3 Cooperar con la encargada de equipo en orientar a los familiares de pacientes de nuevo ingreso o de los que son dados de alta.

V28.3 Participa en la introducción al puesto del personal de nuevo ingreso (basicamente en cuanto a funciones del mismo nivel).

V32. ACTIVIDADES DOCENCIA.

V32.1 "Enseña haciendo" al estudiante con el cual comparte el trabajo asignado a través de:

- a) Asigna tareas.
- b) Supervisar la ejecución correcta de las tareas que le asignan.
- c) Hacer demostración de nuevas tareas para el estudiante.

~~V32.1 Participa con la encargada de equipo en la preparación y exposición de casos clínicos.~~

V35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

V35. Colabora con la encargada de equipo en investigaciones en que participa.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.

V36.2 Recibe carro rojo (según programación) cuando no hay secretaria e informa las condiciones a la encargada de turno.

V36.2 Mantiene en orden los expedientes (excepto turno matutino).

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO
JEFE DE SERVICIOS DE ENFERMERIA DE LA INSTITUCION 2

FUNCION: ADMINISTRACION.

ACTIVIDADES PARA LA ADMINISTRACION DEL SERVICIO.

V13. PLANEACION.

V14. Dirige la formulación de planes y programas de atención de cada servicio en coordinación con el personal de supervisión y participa en los que determinen las autoridades internas y externas de la institución.

- Participar en la elaboración del diagnóstico de salud de la unidad.
- Elaborar diagnóstico situacional del servicio de enfermería.
- Elaborar el programa general de trabajo de acuerdo a las normas establecidas.
- Asesorar al personal a su cargo en la solución de problemas asistenciales y administrativos que por su complejidad requieran de su intervención.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V18. ORGANIZACION:

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO:

- Coordina en forma permanente el funcionamiento de los servicios de enfermería con los demás departamentos o servicios de la unidad para que la atención que se proporcione a los derechohabientes sea eficaz.
- Establecer coordinación con las instituciones o servicios asistenciales de la comunidad, conocer los problemas específicos y participar en la solución de los mismos.
- Promover las relaciones humanas entre el personal, derechohabientes y demás personal de la unidad.
- Integrar comités y participar en los que le asigne su jefe inmediato.
- Difundir e implantar normas (relacionadas con el servicio) que emita la Sub-Dirección General Médica.

- Administrar los recursos humanos de acuerdo a las normas establecidas.
- Asignar áreas de supervisión.
- Establecer dotaciones fijas de equipo y material según la norma, coordinándose para ello con el jefe de servicio entre el administrador.
- Elaborar programa de reuniones de coordinación e información con el cuerpo de gobierno y con el personal a su cargo.
- Participar con los jefes de servicio y personal paramédico en la elaboración de programas y normas internas.

V20. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN.

- Supervisar y evaluar la calidad de atención que se está proporcionando en base a las normas establecidas.

V23. CONTROL.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

- Planear y realizar recorrido de supervisión por los servicios.
- Adecuar los procedimientos con las normas vigentes.

- Supervisar y controlar las actividades del personal verificando el cumplimiento de las normas de operación.

- Evaluar los resultados de los programas y emitir la información de su jefe inmediato.

V25. CONTROL DE LA ATENCIÓN.

V28. ACTIVIDADES.

V32. ACTIVIDADES DE DOCENCIA.

V33. ACTIVIDADES DE DOCENCIA A PERSONAL.

- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Participar en la elaboración del programa de capacitación y desarrollo del personal en coordinación con la enfermera encargada de enseñanza y el jefe de enseñanza e investigación de la unidad.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO DE
SUPERVISOR DE ENFERMERIA DE LA INSTITUCION 2

ACTIVIDADES PARA LA ADMINISTRACION DEL SERVICIO.

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V18. ORGANIZACION.

V19. ORGANIZACION EN EL SERVICIO.

- Promover las relaciones humanas entre el personal y derechohabientes.
- Mantener coordinación con los servicios de apoyo.
- Participar en las actividades académicas y comités que le indique su jefe inmediato.
- Participa con su jefe inmediato en la elaboración del diagnóstico situacional, programa general y otros.
- Analizar periódicamente las dotaciones fijas de materiales y equipo para actualizarlo.
- Analizar las cargas de trabajo para la adecuada distribución del recurso humano.
- Mantener la comunicación entre la jefe de los servicios de enfermería y el personal de línea.
- Participar con los jefes de servicio y personal paramédico en la elaboración de programas internos.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

V23. DE CONTROL.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

- Identificar desviaciones operativas en el servicio y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Planear y realizar recorridos de supervisión por los servicios.
- Participar en la evaluación del personal a su cargo.
- Informar a su jefe inmediato del resultado de sus actividades y del avance de su programa.
- Participar en la difusión e implementación de normas institucionales relacionadas con su trabajo.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

- Supervisa la atención de enfermería que se otorgue a los derechohabientes con oportunidad, calidad y humanismo de acuerdo a normas y criterios establecidos.

V28. ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DIRECTA.

V28.3 Participar en los programas establecidos para derechohabientes y familiares.

V30. Participar en la atención de casos cuando la complejidad requiera de su intervención.

V32. ACTIVIDADES DE DOCENCIA.

V33. ACTIVIDADES DE DOCENCIA A PERSONAL.

- Elaborar los programas de capacitación e investigación para personal de enfermería y proponerlos a la jefe de los servicios de enfermería.
- Participar y promover el desarrollo de los programas de capacitación e investigación.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades docentes y de investigación.

V34. ACTIVIDADES DE DOCENCIA A ESTUDIANTES.

- Coordinar la práctica clínica con los docentes formadores de recursos humanos y participar en el desarrollo de sus programas.

FUNCION: INVESTIGACION.

V35. ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

- Elaborar los programas de capacitación e investigación para personal de enfermería y proponerlos a la jefe de los servicios de enfermería.
- Participar y promover el desarrollo de los programas de capacitación e investigación.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades docentes y de investigación.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO DE
ENFERMERA JEFE DE SECCION DE LA INSTITUCION 2

V13. DE PLANEACION;

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V14. Programar actividades del personal de enfermería del servicio.

- Participar en la planeación del programa educación en servicio.
- Planear en coparticipación con la supervisora y personal de enfermería del servicio descansos, vacaciones, guardias de días festivos y sexta velada.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos internos del servicio.
- Colaborar en la elaboración y presentación de trabajos especiales de enfermería.
- Planear la evaluación del servicio para retroalimentar las acciones de enfermería.
- Colaborar en la programación diaria de cirugía.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V19. Equilibrar las cargas de trabajo según el tipo de paciente y número de personal.

- Solicitar oportunamente material y equipo necesario para el servicio.
- Solicitar a la supervisora el personal necesario para el servicio en caso de faltantes.
- Implementar el personal del servicio del material y equipo necesario para la atención del paciente.
- Implementar el carro rojo y mantenerlo en condiciones de ser usado en casos de urgencia.
- Dirigir la asistencia de enfermería que recibe el paciente en el servicio.
- Solucionar las situaciones relacionadas con el paciente, personal, material y equipo del servicio, canalizando a las autoridades correspondientes aquellos que dada su magnitud, quedan fuera de su alcance para resolverlos.

- Convocar a reuniones al personal del servicio.
- Ubicar en el servicio al personal de enfermería de nuevo ingreso.
- Informar al personal los acuerdos tomados por las autoridades en los aspectos que competen al servicio.
- Dirigir las acciones de la auxiliar administrativo.
- Informar a la supervisora de los incidentes o accidentes ocurridos en el servicio.
- Coordinar con los servicios de apoyo la atención de enfermería para agilizar la asistencia del paciente.
- Solicitar los servicios del Banco de Sangre, Rayos X, Nutrición, Mantenimiento, Intendencia, etc. cuando sea necesario.
- Coordinar con la supervisora la autorización de días económicos.
- Asiste a reuniones, cursos y eventos intra y extra institucionales cuando sea comisionada.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

V20. Facilitar al personal de estadística la recolección de información.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

V24. Participar en el control de anti-microbianos que se manejan en la unidad.

- Participar el manejo y uso racional del material y equipo de trabajo.
- Verificar que el equipo y medicamentos de urgencia estén completos, accesibles y en condiciones de uso.
- Vigilar el buen funcionamiento y/o estado de la capacidad instalada.
- Vigilar la existencia diaria de ropa.
- Vigilar que la limpieza de la sala se efectúe inmediatamente después de cada operación.
- Verificar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- Evaluar el servicio a su cargo.
- Realizar visitas a los pacientes del servicio, para verificar la atención que reciben.
- Acompañar a la jefe de los servicios de enfermería y/o supervisora en la visita al servicio.
- Mantener informado al personal supervisor acerca de los acontecimientos del servicio.
- Realizar todas las actividades inherentes a su puesto.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

V28. ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION.

V28. Proveer la atención de los pacientes que lo requieren durante la entrega del turno.

- Colaborar en la atención directa del paciente cuando sea necesario.

V32. ACTIVIDADES DOCENCIA.

V32. Proponer que se comisione al personal de enfermería a su cargo para que asista a los programas de educación en servicio.

- Seleccionar al personal del servicio para proponer que asistan a eventos académicos y culturales.

- Participar en la evaluación del personal de enfermería y en caso de estudiantes de su servicio.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO DE
ENFERMERA GENERAL DE LA INSTITUCION 2*

FUNCION: ADMINISTRACION.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADMINISTRACION DEL SERVICIO.

V13. PLANEACION.

V14. PLANEACION PARA LA ADMINISTRACION DEL SERVICIO.

- Asiste a reuniones a que sea convocada.

V15. PLANEACION PARA LA ATENCION DIRECTA.

- Planea sus actividades de acuerdo a los pacientes asignados.
- Realiza visitas de enfermería a los pacientes asignados.

V18. ORGANIZACION.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

- Participa en la entrega y recibo de turno.
- Suple a la jefe de sección, cuando se le asigne.
- Participa en la elaboración de normas internas del servicio.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

- Recibe, instala y orienta al paciente de nuevo ingreso.

V23. CONTROL.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

- Colabora en la vigilancia de la limpieza y buen funcionamiento de los diferentes aparatos del servicio.
- Participa en el control de microbianos que se manejan en la unidad.
- Participa en la evaluación del servicio.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

- Elabora los registros de enfermería.

* Categorizados para fines de análisis del estudio.

- Verifica que la dieta que reciben los pacientes sea la prescrita.
- Colabora en la visita médica.

V28. ACTIVIDADES DE ATENCION DIRECTA.

V28.1 ACTIVIDADES DEPENDIENTES:

- Ministra medicamentos al paciente.
- Colabora en la ministración de la dieta del paciente.
- Mide pulso, respiración y tensión arterial con la frecuencia que el paciente, lo requiera.
- Prepara al paciente para cirugía y estudios especiales.
- Aplica enemas indicados.
- Realiza el control de líquidos.
- Atiende a pacientes con colostomía e ilestomía.
- Efectúa las glucosurias, acetonurias y destrostix a los pacientes bajo su cuidado.
- Aplica vendajes.
- Realiza irrigaciones en las canalizaciones u orificios indicados.
- Colabora en la instalación de tracciones.
- Colabora en la toma de muestras para laboratorios.
- Atiende a pacientes con enfermedades infecto-contagiosas.
- Ministra medicamentos por sonda.
- Instala y vigila succión.
- Mide presión venosa central.

V28.2 ACTIVIDADES INDEPENDIENTES:

- Atiende las llamadas de los pacientes indistintamente en tanto se hace la distribución de trabajo.
- Ejecuta el plan de cuidados de enfermería.
- Proporciona apoyo emocional al paciente y familiares.
- Vigila que se cumpla el ayuno del paciente, cuando así se requiera.
- Realiza prácticas higiénicas al paciente.
- Maneja y cuida la prótesis del paciente.
- Arregla la unidad del paciente.
- Moviliza al paciente.
- Mantiene los barandales de cama y cunas levantados y seguros.
- Proporciona y reitra el cómodo y lo coloca en el cuarto séptico.
- Aplica los procedimientos de sujeción e inmovilización.
- Aspira secreciones.
- Realiza la técnica de aislamiento en la atención del paciente, que lo requiera.
- Atiende a pacientes con traqueostomía.
- Aplica frío o calor al paciente.
- Atiende al paciente agónico.
- Proporciona y/o colabora en los cuidados post-mortem.

V28.3 ACTIVIDADES INTERDEPENDIENTES:

- Colabora en el traslado del paciente.
- Participa en la prevención de infecciones.
- Observa, mide y registra las características de las excretas.
- Participa en la rehabilitación del paciente.
- Colabora en la pequeña cirugía.
- Atiende a pacientes con diálisis.
- Colabora en la exploración física del paciente.
- Colabora con el médico en la punción lumbar, abdominal, pleural.

FUNCION: DOCENCIA.

V32. ACTIVIDADES DE DOCENCIA:

V33. ACTIVIDADES DE DOCENCIA A PERSONAL:

- Participa en el desarrollo del programa de educación en servicio.

-
- Asiste a reuniones, cursos y eventos a que sea convocada.

V34. ACTIVIDADES DE DOCENCIA A ESTUDIANTES:

- Colabora en la enseñanza clínica de las estudiantes de enfermería.

V35. INVESTIGACION.

No se identifican.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO DE
AUXILIAR DE ENFERMERIA DE LA INSTITUCION 2

ACTIVIDADES:

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V15.3 Colabora en la visita médica.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

V20.1 Procesa material, equipo e instrumental.

V20.5 Participa en la recepción del paciente.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

- Colabora en la atención del paciente que requiera terapia ocupacional y recreativa.

V24.1 Informa a la enfermera de los cuidados que proporciona al paciente y de desperfectos que encuentre en el servicio.

- Recibe y entrega el material y equipo del servicio.

- Conecta y vigila el funcionamiento de los aparatos de succión.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

V25.2 Vigila que se cumpla el ayuno del paciente, cuando así se requiera.

V28. ACTIVIDADES:

V28.1 DEPENDIENTES.

- Mide la temperatura al paciente con la frecuencia que requiera.

- Participa en la preparación del paciente para cirugía y estudios especiales.
- Realiza prácticas higiénicas al paciente.
- Maneja y cuida la prótesis del paciente.
- Hidrata al paciente cuando esté indicado.
- Efectúa pruebas diagnósticas mediante los reactivos.
- Colabora en la toma de muestras para laboratorio.

V28.2 INDEPENDIENTES.

- Realiza visitas de enfermería a los pacientes asignados.
- Proporciona apoyo emocional al paciente y familiares.
- Proporciona apoyo emocional al paciente y familiares.
- Coloca al paciente en la posición adecuada y le acerca la charola para que tome sus alimentos.
- Ministra el alimento a los pacientes que no puedan tomarlo por ellos mismos y reporta a la enfermera lo que ingirió.
- Mantiene los barandales de cama y cunas levantados y seguros.
- Coloca y retira orinal y cómodo al paciente cuantas veces sea necesario, reportando cantidad y características de excretas.
- Imparte educación para la salud a pacientes y familiares.
- Atiende al paciente agónico.
- Aspira secreciones a pacientes con traqueostomía y mantiene limpia la cánula.
- Realiza los cuidados post-mortem.
- Colabora en el tratamiento de inhaloterapia.

V28.3 INTERDEPENDIENTES.

- Colabora con la enfermera en la realización del plan de cuidados de enfermería.
- Se cerciora que sean retiradas las charolas tan pronto como el paciente las desocupe.
- Participa en la prevención de infecciones.
- Participa con el personal profesional en la elaboración de los registros de enfermería.
- Participa en la rehabilitación del paciente.
- Colabora en la exploración física del paciente.
- Maneja y conserva los reactivos de acuerdo al instructivo.
- Colabora en los cuidados post-mortem.
- Cambia cuantas veces sea necesario la bolsa a pacientes con colostomía e ileostomía.
- Colabora en la instalación de tracciones.
- Realiza la técnica de aislamiento en la atención del paciente que le indiquen.
- Hace la entrega documentada del cadáver.

- Colabora con la enfermera en la ministración de medicamentos.

V28.4 Colabora con la enfermera en el control de líquidos.

- Mide el peso del paciente.
- Aplica frío o calor al paciente.
- Aplica los procedimientos de sujeción e inmovilización.
- Aspira secreciones.
- Colabora en la curación de heridas.
- Aplica vendajes y enemas.
- Aplica enemas.
- Maneja la incubadora.

V28.6 Colabora en la movilización del paciente.
Colabora en el traslado del paciente.

V32. ACTIVIDADES DE DOCENCIA.

V32.1 ACTIVIDADES DE DOCENCIA A PERSONAL.

- Asiste a reuniones, cursos y eventos a que sea convocada.
- Asiste al curso de educación en servicio.

V32.2 ACTIVIDADES DE DOCENCIA A ALUMNOS.

- Orienta a los estudiantes de enfermería al servicio.

V35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.

V36.3 Limpia el material, equipo y aparatos que se retiran al paciente.

- Mantiene limpia, seca y arreglada la unidad del paciente.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO
JEFE DE ENFERMERAS DE LA INSTITUCION 3A

V13. PLANEACION.

V14.4 Coordina la determinación de funciones y procedimientos de Enfermería con los jefes de diversos departamentos y áreas que integran el hospital.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V15.4 Planea y dirige las actividades del personal de enfermería en los servicios, para brindar a los pacientes atención integral oportuna y libre de riesgos.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V19.4 Elabora manuales e instructivos de enfermería que orientan al personal de enfermería en la realización de las actividades que se requieren para la atención del paciente.

V19.5 Establecer coordinación necesaria interdepartamental o bien con otros departamentos de enfermería de instituciones asistenciales y docentes, así como ante organizaciones afines a enfermería.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

V24.1 Elaborar los informes que la dirección señale de las actividades realizadas por el Departamento y los servicios de enfermería.

V24.2 Mantener la disciplina y control del personal de enfermería a su cargo.

V24.3 Supervisar constantemente el estado de limpieza del área física, equipo instrumental, mobiliario y material de todo tipo que sea asignado al área de servicio.

V24.4 Establece mecanismos y técnicas administrativas que garantizan la continuidad en la prestación de la atención de enfermería las 24 horas.

V24.2 Cumple y hace cumplir las normas y programas emanados de la Sub-Dirección General Médica y otras autoridades normativas.

V24.2 Participa y asesora a las jefes de piso, en la valoración periódica de la funcionalidad de los procedimientos de enfermería y métodos de trabajo empleados.

V24.4 Supervisa que los jefes de piso elaboren y apliquen la distribución de las actividades del personal de enfermería en sus servicios.

V24.4 Supervisa la calidad de la atención de enfermería que otorga el personal y su rendimiento de trabajo.

V24.4 Supervisa el cumplimiento de las normas establecidas en relación a los controles de recursos asignados a las áreas.

V24.5 Participa con la Jefe de Enfermeras en los procedimientos de control de recursos humanos y materiales asignados al servicio.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

V25.4 Supervisa la utilización racional de recursos humanos materiales y físicos, para el otorgamiento de la atención de enfermería a los pacientes.

V25.5 Supervisa que se lleven a cabo los procedimientos técnico-administrativos, establecidos para la atención de casos sépticos y defunciones.

V28. ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DIRECTA.

V28.2 Orienta al paciente y familiares en su participación en el tratamiento y la prevención de enfermedades.

V32. ACTIVIDADES DOCENCIA.

V35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

V35. Promueve y participa en las investigaciones clínicas, administrativas y de enseñanza en enfermería que se lleven a cabo en el servicio y otras que le indique su jefe inmediato.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.

- V24.4 Informa a autoridades superiores en lo relativo a aspectos relacionados con enfermería.
- V24.4 Estimula al personal de enfermería en base a resultados de las evaluaciones realizadas en relación a sus actividades, comportamiento e interés por superarse profesionalmente.
- V25. CONTROL DE LA ATENCION.
- V25.5 Supervisar las actividades del personal de enfermería en los servicios, para brindar a los pacientes una atención integral, oportuna y libre de riesgo.
- V28. ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DIRECTA.
- V32. ACTIVIDADES DE DOCENCIA.
- V32.1 Administra el programa de educación en servicio a fin de mantener actualizado al personal de enfermería en los aspectos técnico-administrativos de la profesión.
- V35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.
- V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO
SUPERVISOR DE ENFERMERIA DE LA INSTITUCION 3A

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V14.1 Participa en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio.

V14.4 Elabora, difunde y desarrolla el programa de supervisión anual de los servicios asignados con base en el programa de trabajo del servicio de enfermería.

V14.4 Elabora y supervisa el programa de evaluación de la participación de enfermería en el proceso de atención médica a través de los registros en el expediente clínico.

V14.4 Asesora a las Jefes de Piso en la elaboración de su programa anual de trabajo y verifica su cumplimiento.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V19.5 Supervisa a las jefes de piso en la coordinación con los integrantes del equipo de salud para agilizar la atención de enfermería al paciente.

V19.5 Programa y coordina reuniones de trabajo con el personal de enfermería de las áreas asignadas.

V19.5 Asesora a la Jefe de Piso en el manejo y solución de conflictos que se presenten en su grupo de trabajo.

V19.5 Promueve y mantiene coordinación permanentes con Jefes de los diversos departamentos de servicios de la unidad para agilizar la atención de enfermería a los pacientes.

V19.5 Asiste a acuerdos y reuniones de trabajo que le indique su jefe inmediato.

V19.5 Informa a la jefe de enfermeras de las necesidades y/o problemas del personal y los servicio.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

V24.2 Cumple y hace cumplir las normas y programas emanados de la Sub-Dirección General Médica y otras autoridades normativas.

V24.2 Participa y asesora a las jefes de piso, en la valoración periódica de la funcionalidad de los procedimientos de enfermería y métodos de trabajo empleados.

V24.4 Supervisa que los jefes de piso elaboren y apliquen la distribución de las actividades del personal de enfermería en sus servicios.

V24.4 Supervisa la calidad de la atención de enfermería que otorga el personal y su rendimiento de trabajo.

V24.4 Supervisa el cumplimiento de las normas establecidas en relación a los controles de recursos asignados a las áreas.

V24.5 Participa con la Jefe de Enfermeras en los procedimientos de control de recursos humanos y materiales asignados al servicio.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

V25.4 Supervisa la utilización racional de recursos humanos materiales y físicos, para el otorgamiento de la atención de enfermería a los pacientes.

V25.5 Supervisa que se lleven a cabo los procedimientos técnico-administrativos, establecidos para la atención de casos sépticos y defunciones.

V28. ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DIRECTA.

V28.2 Orienta al paciente y familiares en su participación en el tratamiento y la prevención de enfermedades.

V32. ACTIVIDADES DOCENCIA.

V35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

V35. Promueve y participa en las investigaciones clínicas, administrativas y de enseñanza en enfermería que se lleven a cabo en el servicio y otras que le indique su jefe inmediato.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.

V24.2 Cumple y hace cumplir las normas y programas emanados de la Sub-Dirección General Médica y otras autoridades normativas.

V24.2 Participa y asesora a las jefes de piso, en la valoración periódica de la funcionalidad de los procedimientos de enfermería y métodos de trabajo empleados.

V24.4 Supervisa que los jefes de piso elaboren y apliquen la distribución de las actividades del personal de enfermería en sus servicios.

V24.4 Supervisa la calidad de la atención de enfermería que otorga el personal y su rendimiento de trabajo.

V24.4 Supervisa el cumplimiento de las normas establecidas en relación a los controles de recursos asignados a las áreas.

V24.5 Participa con la Jefe de Enfermeras en los procedimientos de control de recursos humanos y materiales asignados al servicio.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

V25.4 Supervisa la utilización racional de recursos humanos materiales y físicos, para el otorgamiento de la atención de enfermería a los pacientes.

~~V25.5 Supervisa que se lleven a cabo los procedimientos técnico-administrativos, establecidos para la atención de casos sépticos y defunciones.~~

V28. ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DIRECTA.

V28.2 Orienta al paciente y familiares en su participación en el tratamiento y la prevención de enfermedades.

V32. ACTIVIDADES DOCENCIA.

V35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

V35. Promueve y participa en las investigaciones clínicas, administrativas y de enseñanza en enfermería que se lleven a cabo en el servicio y otras que le indique su jefe inmediato.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO
JEFE DE SALA DE LA INSTITUCION 3A

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V14.1 Investigar las necesidades de preparación del personal para proponerla a cursos.

V14.1 Utilizar los puntos de control de las evaluaciones tanto del servicio como del personal para asesorar y retroinformar para una nueva planeación.

V14.3 Difundir el organigrama del Depto. de Enfermería y del Servicio.

V14.4 Programar y calendarizar conjuntamente con la supervisora de su área y personal de sus servicios la enseñanza continua.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V15.2 Orientar al personal para que proporcione la adecuada educación al paciente y a su familia.

V15.4 Supervisar y aprobar el plan de cuidados del paciente.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V19.1 Organizar los recursos humanos y materiales para la oportuna atención del paciente.

V19.1 Conocer los índices de personal del servicio para la mejor utilización.

V19.2 Organizar los recursos humanos y materiales para la oportuna atención del paciente.

V19.3 Elaborar la distribución del trabajo del personal de acuerdo a capacidades técnicas y necesidades del servicio.

V19.3 Designar las actividades del personal de acuerdo a la categoría.

V19.4 Participar en la revisión y actualización de manuales e instructivos.

V19.5 Programar reuniones técnicas y de trabajo con el equipo multidisciplinario del servicio.

- V19.5 Participar en los programas que la jefatura de enfermería determine.
- V19.5 Promover y fomentar el trabajo en equipo multidisciplinario y a todos los niveles.
- V19.5 Fomentar buenas relaciones humanas entre el personal del servicio y otros.
- V19.5 Coordinarse con el supervisor para la toma de decisiones o resolución de problemas.
- V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.
- V20. Elaborar el programa específico del servicio para el mejor funcionamiento del mismo.
- V20.1 Organizar y mantener el buen funcionamiento del equipo médico y mobiliario y el medio ambiente del paciente en coordinación con mantenimiento e intendencia.
- V20.2 Elaborar y actualizar todos los registros que al paciente se refiere.
- V24. CONTROL DEL SERVICIO.
- V24.2 Supervisa que el trato al paciente sea respetuoso y humano.
- V24.2 Interpretar y adecuar los sistemas de trabajo de acuerdo a los recursos existentes y normas establecidas.
- V24.2 Respetar y hacer respetar los horarios del personal.
- V24.2 Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo.
- V24.2 Participar y hacer participar al personal en la auto-evaluación del servicio.
- V24.2 Reconocer al personal, los méritos de su trabajo y comunicarlo al supervisor de su área.
- V24.2 Reportar al personal que viole la reglamentación o normas institucionales.
- V24.2 Cumplir y hacer cumplir el sistema de información a todos los niveles.
- V24.2 Evaluar periódicamente las metas de su servicio.

V24.2 Evaluar periódicamente la calidad de los servicios de enfermería.

V24.2 Evaluar periódicamente la asignación de las funciones y actividades del personal a su cargo.

V24.2 Evaluar cualitativamente en forma programada al personal del servicio.

V24.3 Supervisar el buen uso del material, equipo y medicamentos.

V24.3 Establecer y supervisar el buen manejo de fondos fijos reales de material de consumo, ropa, etc. para sus ajustes periódicos.

V24.4 Analizar y supervisar conjuntamente con la supervisora y el personal de servicio las formas estadísticas de captación primaria.

V24.4 Proponer medidas correctivas derivadas del análisis de la evaluación.

V24.4 Evaluar conjuntamente con el personal los resultados del programa del servicio y los datos estadísticos al servicio que se refiere.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

V25.4 Supervisa el cumplimiento de indicaciones médicas y de procedimientos de enfermería en su área específica.

V25.5 Informar al supervisor de las novedades en la entrega de turno.

V28. ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DIRECTA.

V28.1 Asiste al médico en la visita al paciente.

V28.3 Participa con el equipo de salud en el manejo y tratamiento del paciente.

V28.3 Organizar y mantener el buen funcionamiento del equipo médico y mobiliario y el medio ambiente del paciente en coordinación con mantenimiento e intendencia.

V28.3 Evaluar conjuntamente con el personal de sus servicios el expediente clínico del paciente.

V28.5 Supervisar la oportuna atención del paciente en cuanto a ingreso, egreso, estudios especiales, necesidades espiri-

tuales y sociales mediante la coordinación: admisión hospitalaria, trabajo social, laboratorio, estudios de gabinete, etc.

V32. ACTIVIDADES DOCENCIA.

V32.1 Participar en el adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

V32.1 Desarrolla y efectúa programas de educación continua específica del servicio.

V32.1 Asiste a cursos conferencias y reuniones de trabajo que le indique su jefe inmediato para efectos del mejor desempeño del puesto y para su preparación personal.

V32.2 Colaborar con los programas de investigación clínica que se establezcan para los estudiantes de enfermería y medicina.

V35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

V35. Investigar la efectividad de las técnicas y procedimientos establecidos y proponer las adaptaciones de acuerdo al nivel operacional.

V35. Promueve y participa en las investigaciones clínicas administrativas y de enseñanza de enfermería que se lleven a cabo en el servicio y otros que indique su jefe inmediato.

V35. Investigar y analizar causas de tipos de ausentismo del personal. ®

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA. BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO
ENFERMERA GENERAL DE LA INSTITUCION 3A

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V14.2 Recibir y entregar el turno, enterándose del estado de los pacientes, de los medicamentos, tratamientos y dietas que se han dado y que se tienen que dar de acuerdo a la prescripción y órdenes, que los médicos dejarán escritos en el expediente clínico.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

V20.1 Revisar, solicitar y controlar la dotación de medicamentos, material de curaciones, equipo e instrumental del área en que está asignada.

V20.1 Mantener el orden, debidamente clasificado el instrumental, material y ropa de acuerdo al instructivo de la central de equipos y esterilización.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

V24.1 Informar del estado de los pacientes exclusivamente a las áreas que se designe la dirección de la unidad.

V24.2 Es responsable del desempeño eficiente de sus deberes y de las actividades que efectúe el personal a su cargo.

V24.2 Sugerir a su jefe inmediato, solución a los problemas técnico-administrativos del servicio de enfermería.

V24.3 Revisar, solicitar y controlar la dotación de medicamentos, material de curaciones, equipo e instrumental del área en que está asignada.

V24.3 Reportar los desperfectos o descomposturas del equipo o del inmueble del servicio a que esté asignada.

V24.5 Tener cuidado especial en que el equipo, instrumental, mobiliario, material y ropa del área del hospital en que esté asignada, se encuentren en perfecto orden y en perfecto estado de utilidad.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

V25.2 Revisar que los medicamentos estén correctamente administrados y suspenderlos de acuerdo a las órdenes del médico.

V25.4 Identificar en forma permanente a pacientes que vayan a recibir cualquier tipo de atención médica, como medicamentos, curaciones, intervenciones quirúrgicas, estudios especiales, etc.

V28. ACTIVIDADES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DIRECTA.

V28.2 Atender oportunamente el llamado de los pacientes hospitalizados.

V28.2 Orientar a los derechohabientes en que los trámites para recibir atención médica.

V28.2 Anotar en el expediente clínico, en forma verídica, concisa y clara de expresión las observaciones que haga de los pacientes.

V28.2 Orientar la actitud y la atención al personal asignado a su servicio, así como al personal entre sí para alcanzar y mantener el mejor nivel de relaciones humanas.

V28.3 Acompañar a pacientes a otras áreas de la unidad, informando sobre la identificación de los mismos y sobre tratamientos u órdenes prescritas por los médicos.

V28.4 Administrar medicamentos y tratamientos que de acuerdo a su nivel técnico ordene el personal médico.

V28.4 Preparar y/o revisar que los pacientes que vayan a recibir tratamiento quirúrgico, se encuentren correctamente preparados.

V28.4 Ayudar al médico en la consulta tanto externa como en salas de hospitalización.

V28.5 Ayudar al médico en el desempeño de intervenciones quirúrgicas, curaciones y tratamientos especiales a los pacientes.

V28.5 Aplicar a los pacientes aparatos electromédicos de acuerdo a la prescripción médica y vigilar que su funcionamiento sea correcto, haciendo anotaciones e informando resultados o problemas que pueda encontrar en la aplicación de los mismos.

V28.5 Seguir las instrucciones y técnicas adecuadas en las salas de operaciones, de tóco-quirúrgica, recuperación post-anestésica y terapia intensiva.

V28.5 Informar a su jefe inmediato o al personal médico si se presenta algún estado de gravedad o situación anormal o muerte de los pacientes o algún error u omisión en la administración de medicamentos o tratamientos ordenados por el médico.

V28.6 Procurar la comodidad y limpieza de los pacientes, ordenar o retirar las charolas de alimentación anotando las observaciones sobre la ingesta de dieta.

V32. ACTIVIDADES DOCENCIA.

V32.1 Colaborar con los programas de enseñanza.

V35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.

V36.2 Llevar, controlar, conservar y depurar la documentación médica que se indique y se use en el área en que se esté asignada.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO AUXILIAR
DE ENFERMERIA DE LA INSTITUCION 3A

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V14.2 Recibir el turno, enterándose del estado de los pacientes, de los medicamentos, tratamientos y dietas que se han dado y que tienen que dar de acuerdo a las prescripciones y órdenes que los médicos dejarán por escritos en el expediente clínico.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

V20.1 Revisar, solicitar y controlar la dotación de medicamentos, material de curación, equipo e instrumental del área en que esté asignada.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

V24.3 Revisar, solicitar y controlar la dotación de medicamentos, material de curación, equipo e instrumental del área en que esté asignada.

V25. CONTROL DE LA ATENCION.

V25.4 Identificar en forma permanente a pacientes que vayan a recibir cualquier tipo de atención médica, como medicamentos, curaciones, intervenciones quirúrgicas, estudios especiales, etc.

V28. ACTIVIDADES.

V28.2 Atender oportunamente el llamado de pacientes hospitalizados.

V28.3 Acompañar a los pacientes a otras áreas de la Unidad informando sobre la identificación de los mismos o sobre tratamientos u órdenes escritas por los médicos.

V28.4 Preparar y/o revisar que los pacientes que vayan a recibir tratamiento quirúrgico se encuentren preparados correctamente.

V28.4 Ayudar al médico en la consulta externa como en las salas

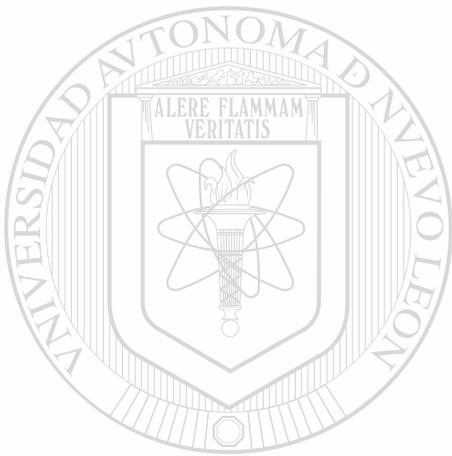
V28.5 Ayudar al médico en el desempeño de intervenciones quirúrgicas, curaciones y tratamientos especiales a los pacientes.

V32. ACTIVIDADES DOCENCIA.

V35. NUMERO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION.

V36. ACTIVIDADES AJENAS A ENFERMERIA.

V36.2 Llenar, controlar, ordenar y depurar la documentación médica que se indique en el área en que este asignada.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE
ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO DE
SUPERVISOR DE LA INSTITUCION 3B

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.-

V13 PLANEACION

V14 PLANEACION PARA EL SERVICIO

V14.1 Participar en la elaboración del estudio de comunidad y diagnóstico de salud de la zona.

V14.1 Elaborar diagnóstico situacional de enfermería.

V14.4 Elaboración y desarrollo de programas específicos.

1. Supervisión y evaluación.
2. Introducción al puesto.
3. Adiestramiento en servicio.

V14.4 Participa en la elaboración de programas de vacunación intensiva.

V14.4 Elaborar el calendario de supervisión.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION

V15.3 Elabora el cálculo de productos biológicos.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO

V19.1 Mantiene actualizada la plantilla del personal de los diferentes servicios.

V19.2 Elaborar el pedido de uniformes.

V19.2 Solicitar material y equipo necesario.

V19.4 Participa en la actualización de manuales.

V19.5 Asiste a reuniones técnico-administrativas.

V19.5 Asiste a reuniones técnicas de los comités de salud.

V19.5 Participa en reuniones de Consejo Técnico en los diferentes niveles.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

V24.1 Elaborar el informe mensual de actividades.

V24.1 Elaborar el informe mensual de evaluación del servicio de enfermería.

V24.1 Informar al jefe inmediato del desempeño de sus actividades.

V24.2 Supervisar al personal de enfermería en el desarrollo de sus actividades incluyendo a las pasantes de enfermería en Servicio Social.

V24.2 Difundir, transmitir y vigilar la aplicación de las normas al personal de enfermería.

V24.2 Evaluar la productividad del servicio de enfermería.

V24.2 Promover estímulo para personal de enfermería destacado.

V24.2 Aplica inventarios de habilidades para detectar necesidades de asesoría y de capacitación y adiestramiento.

V24. CONTROL DE LA ATENCION.

V25.3 ~~Mantener actualizados los expedientes personales y/o kardex.~~

V32.1 Asistir a eventos científicos, curso de preparación profesional, talleres y otros. ®

INVESTIGACION

V35. Participar en actividades de investigación.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO DE
JEFE DE ENFERMERAS DE LA INSTITUCION 3B

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.-

V13. PLANEACION.

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V14.1 Integrar el diagnóstico de enfermería del Centro de salud.

V14.1 Proporcionar información relacionada con enfermería para la elaboración del diagnóstico de salud del área de influencia del Centro de Salud y del presupuesto por programa.

V14.1 Aplica los instrumentos para captar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal del Centro de Salud.

V14.4 Elaborar el programa de actividades del servicio de enfermería del Centro de Salud, acorde a lo establecido en el "Manual de Programación para Situaciones locales de Salud".

V14.4 Elaborar y desarrollar el programa de supervisión para el servicio de enfermería del Centro de Salud.

V14.4 Elaborar y desarrollar el programa de capacitación del personal de enfermería del Centro de Salud.

V19. ORGANIZACION DEL SERVICIO.

V19.5 Formar parte del Consejo Técnico del Centro de Salud.

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

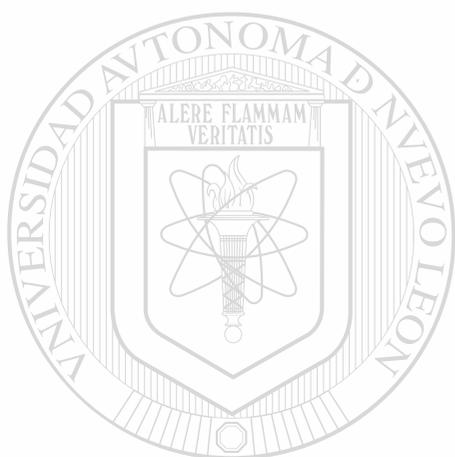
V24.1 Informar sobre actividades desarrolladas por el personal de enfermería del Centro de Salud.

V32. ACTIVIDADES DE DOCENCIA.

V32.1 Desarrollar el programa de introducción al puesto para personal de nuevo ingreso.

V32.1 Control del programa de pasantes de enfermería en servicio social.

V32.2 Coordinar los programas de prácticas de estudiantes de enfermería.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE ENFERMERIA
SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE
ENFERMERIA EN BASE A PUESTO

CATEGORIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO DE ENFERMERA
DE MODULO (Desempeñado por enfermera general, técnica o auxiliar
de enfermería)

V13. PLANEACION.

V14. PLANEACION PARA EL SERVICIO.

V14.1 Participar en la elaboración y/o actualización del estudio
de comunidad y diagnóstico de salud.

V14.1 Participar en la recolección, tabulación, análisis y
presentación de los datos para el diagnóstico de salud del
módulo.

V15. PLANEACION DE LA ATENCION.

V15.2 Captación y control de usuarios al programa de control pre-
natal (M-2 a 85).

V15.3 Participar en la elaboración de pláticas a la comunidad.

V15.3 Captar y controlar los usuarios del programa de control del
niño sano (M1-52 al 85).

V19.1 Participar en la detección y posterior a su reclutamiento
(en la) la capacitación de personal voluntario de la
comunidad.

V19.5 Participar activamente en la integración del equipo de
trabajo del módulo.

V19.5 Participar en las reuniones y/o pláticas programadas para
los comités de salud.

V19.5 Conocer las metas establecidas por el médico.

V20. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

V20.1 Preparar y controlar el equipo y material para la consulta.

V20.2 Operar la Cartilla Nacional de Vacunación.

V20.2 Llevar el registro de la población inmunizada de acuerdo
a los grupos de edad y normas establecidas.

V20.2 Manejar tarjeteros de diferentes programas (hipertensión,
diabetes, tuberculosis, cardiopatía izquémica)

V20.2 Llevar el control de la tarjeta de aceptantes al programa
de planificación familiar (PFS).

V24. CONTROL DEL SERVICIO.

V24.1 Realizar informes necesarios.

V24.1 Efectuar los informes necesarios de los realizado.

V24.1 Concentrar y registrar las actividades realizadas de acuerdo a los formatos establecidos.

V24.1 Participar en el programa de vigilancia y control epidemiológico.

V24.2 Evaluar el desempeño del personal auxiliar de salud.

V28.1 Asistir al médico en la consulta.

V28.1 Suministrar, vigilar y controlar los tratamientos médicos prescritos.

V28.1 Realizar toma de muestras de los diferentes programas (baciloscopias, citologías, destrostix y toma de muestras sanguíneas para el programa de paludismo).

V28.2 Realizar visitas domiciliarias necesarias a usuarias del programa de planificación familiar.

V28.2 Realizar visitas domiciliarias necesarias a las embarazadas en control.

~~V28.2 Realizar pláticas programadas en la comunidad.~~

V28.2 Elaborar material de apoyo de educación para la salud (rotafolio, periódico mural, franelógrafo, etc.)

V28.2 Proporcionar orientación higiénico dietética a cada embarazada de acuerdo a su evaluación.

V28.2 Proporcionar orientación higiénico dietético a la madre.

V28.2 Realizar las visitas domiciliarias que se requieren a los niños en control.

V28.2 Ministran los diferentes biológicos de acuerdo a normas establecidas a la población susceptible de su área de influencia previo censo vacunal.

V28.2 Aplicar las medidas de control de enfermería que procedan según el caso.

V28.2 Proporcionar orientación educacional en el tratamiento y manejo de diarreas.

V28.2 Establecer los contenidos educativos para los usuarios del servicio.

V28.2 Realizar los procedimientos de enfermería que se requieran.

V28.2 Proporcionar enseñanza de los procedimientos de enfermería a las familias en control para el auto-cuidado de su salud.

V28.2 Realizar las visitas domiciliarias necesarias a las familias registradas en el módulo para conquista, reconquista y la educación higiénica a la familia.

V28.2 Desarrollar las pláticas de su competencia a los grupos establecidos por el equipo.

V28.3 Mantener el control de red fría.

V28.3 Participar en el estudio de casos y contactos de padecimientos transmisibles y/o transmisibles que se presenten en el área.

V28.3 Participar en el programa antirrábico.

V28.4 Participar con el médico en la detección de casos de desnutrición.

V28.4 Realizar las somatometrías y toma de signos vitales a los usuarios asistentes a consulta y registrarlos en el expediente.

V28.4 Realizar las curaciones que sean necesarias.

V28.6 Participar en la detección oportuna de enfermedades. ®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
 FACULTAD DE ENFERMERIA
 SECRETARIA DE POST-GRADO

ESTUDIO: DIFERENCIACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE ENFERMERIA EN BASE A PUESTO
 ANEXO No. 5.- DENOMINACION Y CRITERIOS PARA DEFINICION DE PUESTOS POR INSTITUCION

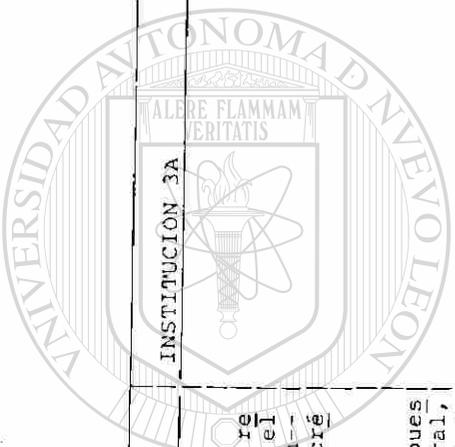
INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p><u>COORDINACION GENERAL DE ENF.</u></p> <p><u>PUUESTO AL QUE REPORTA:</u> Director del Hospital.</p> <p><u>AUTORIDAD SOBRE:</u> Sub-Coordina- dores, Jefes y Sub-Jefes, Encar- gados de Servicio, Personal de Atención.</p> <p>1. <u>DESCRIPCION GENERAL (Resumida)</u> Responsable ante la Dirección - del hospital, de coordinar los esfuerzos de las jefaturas de - enfermería para mantener el - equilibrio administrativo en ba- se a estrategias funcionales de acción hacia la atención direc- ta, docencia e investigación.</p> <p>2. <u>REQUISITOS DEL PUESTO</u> Características personales: Sexo: Indistintamente. Edad: Mayor de 27 años. Condiciones físicas: No tener - padecimientos físicos ni men- tales, incompatibles con el desa- rrollo de sus funciones.</p> <p><u>ESCOLARIDAD:</u> Titulo de licenciado en Enferme- ría. Deseable contar con estudios de Post-grado o de especialidad en</p>	<p><u>JEFE DE SERVICIOS DE ENF.</u></p> <p><u>OBJETIVO DEL PUESTO:</u> Diri- gir en formulación de pla- nes y programas de aten- ción de cada servicio en coordinación con el perso- nal, supervisor y partici- par en las que determinen las autoridades internas y externas de la institu- ción.</p> <p><u>UBICACION DEL AREA DE TRA- BAJO:</u> Oficina de Enfermería</p> <p><u>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</u> Coordinador de Enferme- ría (Médico)</p> <p><u>PUUESTOS QUE SUPERVISA:</u> Supervisora, Encargada de Enseñanza, Supervisora de Fe de Receta, Enfermera General, Especialista y Auxiliar de enfermería.</p> <p><u>FUNCIONES (Categorizadas en el Anexo 3) de:</u> Planación, integración, dirección, coordinación, control.</p>	<p><u>JEFE DE DEPTO. DE ENF.</u></p> <p><u>DESCRIPCION GENERAL:</u> Respon- sable de la atención integral que otorga al paciente el per- sonal de enfermería.</p> <p>Administra, coordina, y diri- ge los programas técnicos, ad- ministrativos y docentes de - enfermería de la institución.</p> <p>Colabora con el director en - supervisar la atención que se presta a los pacientes.</p> <p><u>AUTORIDAD NORMATIVA:</u> Departa- mento técnico de la institu- ción, Sub-Jefatura de Enferme- ría, Sub-Jefatura de Asisten- cia Técnica.</p> <p><u>JEFE INMEDIATO:</u> Director del Hospital, Sub-Director Médico, SUBORDINADOS DIRECTOR: Coordi- nadora de Enseñanza de Enfer- mería, Supervisores de Enfer- mería, Enfermeras Especialis- tas, Enfermeras Generales, En-</p>	<p><u>SUPERVISOR ZONAL</u></p> <p><u>UBICACION ADMINISTRATI- VA:</u> Jurisdicción Saní- taria.</p> <p><u>RELACIONES DE AUTORIDAD</u> Reporta a Jefe de Equi- po zonal.</p> <p><u>SUPERVISA A:</u> Responsa- ble del servicio de en- fermería de Centros de Salud.</p> <p><u>RELACIONES DE COMUNI- CACION:</u> Internas: Ascendentes, Jefe de Equipo zonal, Jefe de oficina de En- fermería de la jurisdic- ción.</p> <p>Horizontal: Superviso- res zonales de otras - jurisdicciones.</p> <p>Externas: Responsables del servicio de enfer- mería de Centros de Sa- lud.</p>

INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>en administración.</p> <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL:</p> <p>Mínimo 5 años de atención directa. Experiencia administrativa mínimo 3 años en puestos similares. Experiencia en docencia mínimo 2 años.</p> <p>HABILIDADES:</p> <p>Capacidad para planear, organizar y dirigir las actividades docentes, de investigación y atención de un departamento de enfermería. Capacidad de liderazgo y con don de mando.</p> <p>Habilidad para relacionarse positivamente.</p> <p>Conocimiento del contrato colectivo de trabajo, reglamento interior de trabajo, políticas, objetivos.</p> <p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>Máxima para:</p> <p>Manejar datos confidenciales. Manejo administrativo de los recursos humanos de enfermería.</p> <p>CONDICIONES DEL PUESTO:</p> <p>Jornada y horario: El que la institución marque.</p> <p>Acatar y cumplir los reglamentos de la institución. Así como instructivos y normas de la Dirección. Representar a la institución cuando la Dirección lo marque.</p> <p>PERCEPCIONES DEL PUESTO: Sueldo base, sobresueldo establecido por la Dirección.</p>	<p>DEBERES: Conocer, difundir y aplicar la filosofía, leyes, políticas y normas de la institución, cumplir con eficiencia las actividades específicas en el puesto. Portar uniforme institucional.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>En bienes: Equipo de oficina de enfermería.</p> <p>En dinero: Ninguna</p> <p>En documentos: Papelería oficial de uso de la oficina de enfermería.</p> <p>Relaciones: Internas: Ascendentes: Coordinador de Enfermería (Médico). Descendentes: Sub-Jefe de Enfermería, Supervisoras, Enfermera Jefe de Enseñanza</p> <p>Externas: Jefes de otros hospitales, personal docente de instituciones educativas.</p>	<p>fermeras en servicio social, auxiliares de enfermería.</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Pertenece a los servicios paramédicos dependiendo de la dirección médica.</p> <p>DESCRIPCION ESPECIFICA:</p> <p>FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Categorizadas en el Anexo 3).</p> <p>PUESTO: SUPERVISORA DE TURNO</p> <p>DESCRIPCION GENERAL: Responsable de la atención integral del paciente, así como de la supervisión, asesoría y evaluación del personal de enfermería de los servicios durante el turno.</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Pertenece a los servicios paramédicos dependiendo de la Jefatura de enfermería.</p> <p>Integra, coordina, asesora, informa y evalúa al servicio de enfermería del turno correspondiente.</p> <p>AUTORIDAD NORMATIVA: Sub-Jefatura de Enfermería Estatal.</p> <p>JEFE INMEDIATO: Jefe de Enfermeras.</p>	<p>Responsables del servicio de enfermería de Centros de Salud.</p> <p>FUNCIONES Y ACTIVIDADES: Categorizadas en el Anexo 4.</p> <p>PUESTO: Responsable del servicio de enfermería.</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro de Salud de su adscripción.</p> <p>DESCRIPCION GENERAL: Apoya al Director del Centro de Salud, en la planeación, organización y control de las actividades de enfermería de acuerdo a las normas.</p> <p>RELACIONES DE AUTORIDAD: Reporta a: Director del Centro de Salud.</p> <p>Supervisa a: Enfermera de módulo, inmunizaciones, dental y CEYE.</p> <p>RELACIONES DE COMUNICACION: Internas: Ascendentes, Director del Centro de Salud.</p> <p>Horizontal: Responsables de servicios y módulo dependientes de la Dirección del Centro de S-</p>

INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Categorizadas en el Anexo 3) de: Atención directa Administrativas Docentes Multidisciplinarias Especiales</p> <p><u>PUESTO: SUB-COORDINADOR</u></p> <p>Puesto al que reporta: Coordinador general de enfermería Sub-Director de atención médica</p> <p>Autoridad sobre: Sub-Jefe de Enfermería, Encargado de servicio, Personal de atención.</p> <p>DESCRIPCION GENERICA: Responsable ante la coordinación de mantener el equipo de Sub-Jefes de turno, podrá dirigir la atención de enfermería en forma integral, segura y continúa de los servicios de hospitalización, así como de la docencia e investigación.</p> <p>REQUISITOS DEL PUESTO: Características personales: Sexo: Indistintamente Edad: Mayor de 27 años Condiciones físicas: No tener padecimientos físicos ni mentales incompatibles con el desarrollo de sus funciones.</p> <p>ESCOLARIDAD: Título de Licenciado en Enfermería</p>	<p>Autoridad para: Tomar decisiones relacionadas con la administración del servicio de enfermería.</p> <p>REQUISITOS DEL PUESTO: PERSONALES: Más de 25 años de edad. Sexo: Femenino. NIVEL DE ESCOLARIDAD: Tener título de enfermera otorgado por institución educativa reconocida por la SEP, la UNAM u otras universidades y autorizado por la Dirección General de Profesiones. EXPERIENCIA LABORAL: Tener experiencia mínima de 6 meses en los puestos de enfermera general, enfermera especialista, Jefe de servicio y supervisión dentro de la institución.</p> <p>RELACION ASCENDENTE: Coordinador de Enfermería Sub-Directores Médico y Administrativo.</p> <p>RELACION DESCENDENTE: Sub-Jefe de Enfermeras, Supervisoras y Jefes de Sección</p>	<p>Subordinados: Enfermera jefe de sala Enfermera general Enfermera especialista Enfermera en servicio social Auxiliar de enfermería</p> <p>FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Categorizadas en Anexo 4)</p> <p><u>PUESTO: ENFERMERA JEFE DE SALA</u> Administra, planea, integra y coordina el servicio de enfermería, en la sala asignada.</p> <p>AUTORIDAD NORMATIVA: Sub-Jefe de Enfermería Estatal.</p> <p>Jefe inmediato: Supervisora</p> <p>SUBORDINADOS: Enfermera Especialista, Enfermera en Servicio Social, Enfermera Auxiliar.</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Pertenece a los servicios paramédicos dependiendo de la supervisora.</p> <p>DESCRIPCION GENERICA: Responsable de la atención integral del paciente así como la supervisión, asesoría y evaluación del personal de enfermería del servicio.</p>	<p>Descendientes: Enfermeras de inmunizaciones. Externas: Responsables del servicio de enfermería de otros centros de salud.</p> <p>DESCRIPCION ESPECIFICA: FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Categorizadas en el Anexo 4)</p> <p><u>PUESTO ENFERMERA DE CONSULTA</u></p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Servicio de Enfermería</p> <p>DESCRIPCION GENERICA Efectúa las actividades señaladas en los programas de atención a la salud. Relaciones de autoridad: Reporta al: Médico de Núcleo, Supervisor Zonal de Enfermería. Supervisa a: Promotores voluntarios de la Comunidad Relaciones de comunicación:</p>

INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>Deseable estudios de post-grado o de especialidad en administración o clínica.</p> <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL Mínimo 4 años en atención directa y administrativa de 1 año en puestos similares, experiencia en docencia clínica mínima de 1 año.</p> <p>HABILIDADES: Capacidad para planear, organizar y dirigir las actividades docentes, de investigación y atención de enfermería.</p> <p>Capacidad de liderazgo y don de mando.</p> <p>Habilidad para relacionarse positivamente. Conocimiento del contrato colectivo de trabajo, reglamento interno de trabajo, políticas y objetivos de la institución.</p> <p>RESPONSABILIDADES: Máxima para: Manejo de datos confidenciales. Manejo de material y equipo. Supervisión de 10 a 15 personas.</p> <p>CONDICIONES DEL PUESTO: Jornada y horario la que la institución marque.</p> <p>Acatar y cumplir los reglamentos de la institución, así como instructivos y normas de la Dirección.</p>	<p>INSTITUCION 2</p> <p><u>PUESTO: SUPERVISOR DE ENFERMERIA</u></p> <p>OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar la atención que se otorgue a los derechohabientes con oportunidad, calidad y humanismo de acuerdo a normas y criterios establecidos.</p> <p>UBICACION DEL AREA DE TRABAJO: BAJO: Oficina de Sub-Jefatura y Supervisores de Enfermería.</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios de Enfermería.</p> <p>PUESTOS QUE SUPERVISA: Jefes de Sección, Enfermera Especialista.</p> <p>DEBERES: Conocer, difundir y aplicar la filosofía, leyes, políticas y normas de la institución, cumplir con las funciones específicas del puesto. Pagar uniforme institucional.</p> <p>RESPONSABILIDADES: En bienes: Equipo y material de trabajo de trabajo de la oficina.</p> <p>En dinero: Ninguna.</p>	<p>INSTITUCION 3A</p> <p><u>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</u> (Categorizadas en el Anexo 4)</p> <p><u>PUESTO ENFERMERA GENERAL</u></p> <p>Proporciona los cuidados de enfermería a los pacientes del servicio asignados.</p> <p>AUTORIDAD NORMATIVA: Sub-Jefatura de Enfermería Estatal.</p> <p>Jefe inmediato: Enfermera Especialista.</p> <p>SUBORDINADOS: Enfermera en servicio social, auxiliar de enfermería.</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Pertenece a los servicios paramédicos, dependiendo del jefe de sala.</p> <p>DESCRIPCION GENERICA: Responsable de ejecutar la atención integral al paciente.</p> <p>DESCRIPCION ESPECIFICA: FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Categorizadas en el Anexo 4)</p>	<p>INSTITUCION 3B</p> <p>Internas:</p> <p>Ascendentes: Médico y -promotora de módulo, supervisor zonal.</p> <p>Horizontal: Enfermera de inmunizaciones.</p> <p>Descendentes: Promotora voluntaria.</p>

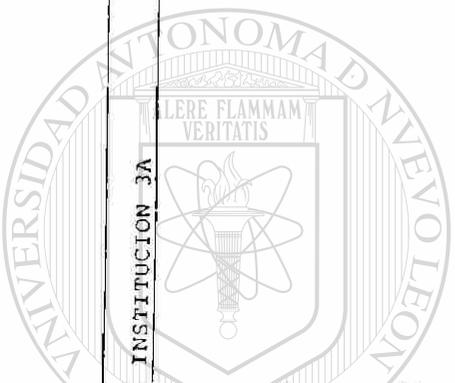
INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>Percepciones del puesto: Sueldo base, sobresueldo establecido por la institución.</p> <p>FUNCIONES (Categorizadas en el Anexo 4) de atención, administrativas, docentes e investigación.</p> <p><u>PUESTO DE JEFE DE AREA</u></p> <p>Puesto al que reporta: Coordinación general de enfermería, Jefe médico de área.</p> <p>Autoridad sobre sub-jefe de área, encargada de servicio, personal de atención.</p> <p>DESCRIPCION GENERICA:</p> <p>Responsable ante el jefe médico de dirigir la atención dentro del área en forma continua, de mantener una coordinación funcional con la coordinación general de enfermería y de departamentos de apoyo.</p> <p>REQUISITOS DEL PUESTO:</p> <p>Características:</p> <p>Sexo: Indistintamente</p> <p>Edad: Mayor de 27 años</p> <p>Condiciones físicas: No tener padecimientos físicos ni mentales incompatibles con el desarrollo de sus funciones.</p> <p>ESCOLARIDAD:</p> <p>La misma que para el Sub-Coordenador de Enfermería.</p>	<p>En documentos:</p> <p>Formas y papelería utilizada en la supervisión de personal y pacientes.</p> <p>Relaciones:</p> <p>Internas:</p> <p>Ascendentes: Con la Sub-Jefe y Jefe de los Servicios de Enfermería y Servicios de apoyo.</p> <p>Descendientes: Jefes de Sección, enfermera especialista, enfermera general y auxiliar de enfermería.</p> <p>Externas:</p> <p>Con otras supervisoras de otras unidades.</p> <p>Con instructoras docentes de alumnos de enfermería.</p> <p>Autoridad para:</p> <p>Hacer cambios de personal en los servicios para cubrir ausencias o incapacidades no previstas.</p> <p>REQUISITOS DEL PUESTO:</p> <p>Personales:</p> <p>Edad: Mayor de 25 años</p> <p>Sexo: Femenino o Masculino.</p> <p>Buena presentación.</p>	<p>PUESTO DE ENFERMERA AUXILIAR</p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Servicios paramédicos dependiendo de la jefe de sala.</p> <p>DESCRIPCION GENERICA:</p> <p>Responsable de realizar las actividades clínicas en atención directa al paciente.</p> <p>DESCRIPCION ESPECIFICA:</p> <p>Funciones y actividades categorizadas en el Anexo 4.</p>	



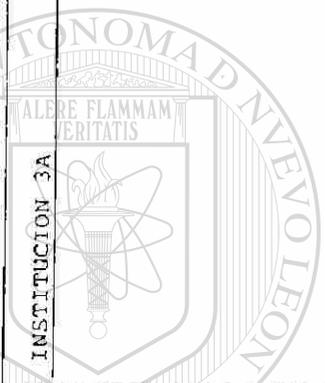
U A N L

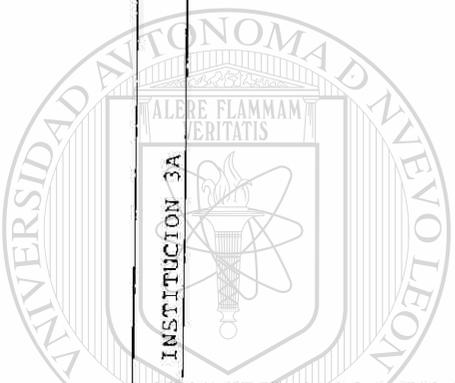
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

<p>INSTITUCION 1</p> <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL: Mínimo de 5 años en atención directa. Experiencia administrativa mínimo 3 años. Experiencia en docencia mínimo de 1 año, no indispensable.</p> <p>HABILIDADES: Capacidad para planear, organizar y dirigir actividades docentes, de investigación, y atención de un departamento de enfermería. Capacidad de liderazgo y don de mando. Habilidades para relacionarse positivamente. Conocimiento del contrato colectivo del trabajo, reglamento interior de trabajo, objetivos de la institución.</p> <p>Responsabilidad máxima para: Manejo de datos confidenciales. Supervisión de 10 a 15 personas. Manejo de material y equipo.</p> <p>CONDICIONES Y PRESTACIONES DEL PUESTO. Mismas que para puestos de subcoordinador.</p> <p>PUESTO JEFE DE AREA</p> <p>Puesto al que reporta: Coordinación general de enfermería. Jefe médico de área</p>	<p>INSTITUCION 2</p> <p>NIVEL DE ESCOLARIDAD: Título de institución reconocida aceptado por el instituto con valor curricular de 60 a 114 créditos.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL: Mínima de 6 meses en puestos de enfermera general, enfermera especialista y jefe de sección dentro de la institución.</p>	<p>INSTITUCION 3A</p>	<p>INSTITUCION 3B</p>
---	--	------------------------------	------------------------------



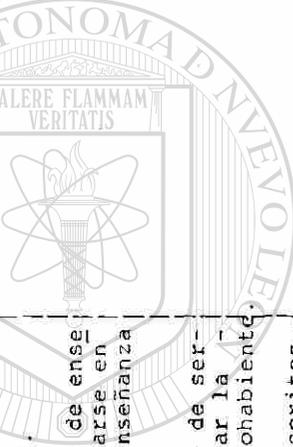
INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>Autoridad sobre: Sub-jefe de área. Encargada de servicio. Personal de atención.</p> <p>DESCRIPCION GENERICA: Es la persona responsable ante el jefe médico de dirigir la atención dentro de su área, en forma continua, de mantener una coordinación funcional con la Coordinación General de Enfermería y Departamentos de apoyo.</p> <p>REQUISITOS DEL PUESTO:</p> <p>Características: a) Sexo: Indistintamente b) Edad: Mayor de 27 años c) Condiciones físicas: no tener padecimientos físicos ni mentales incompatibles con sus funciones.</p> <p>ESCOLARIDAD: Título de Licenciado en Enfermería. Deseable contar con estudios profesionales de especialidad en administración.</p> <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL: Mínimo 5 años de atención directa. Experiencia administrativa mínimo de 3 años en puestos similares. Experiencia en docencia mínima de un año, no indispensable.</p> <p>HABILIDADES: Capacidad para planear, organizar y dirigir actividades docentes, de investigación y atención de un</p>	<p>UBICACION DEL AREA DE TRABAJO: Servicios comprendidos en las divisiones de: Medicina Interna, Cirugía, Pediatría, Gineco-obstetricia, Central de Equipo.</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Enfermera Supervisora</p> <p>PUESTOS QUE SUPERVISA: Enfermera especialista, enfermera general, auxiliares de enfermería y estudiantes de enfermería, y en su caso, al personal que colabora con ella: el auxiliar administrativo.</p> <p>DEBERES: Observar y difundir las leyes que rigen al instituto.</p>	<p>DESCRIPCION GENERICA: Administrar los recursos humanos de enfermería, a fin de que se proporcione asistencia al paciente, en forma oportuna, continua y eficaz, mediante la utilización racional de los recursos humanos y materiales de que se dispone en el servicio.</p>	

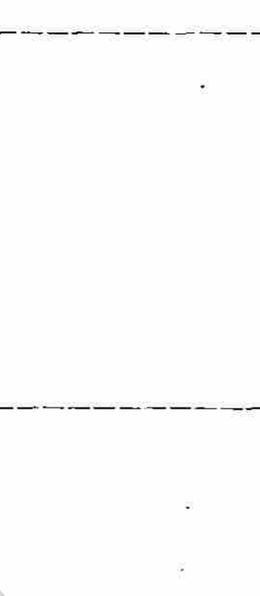
<p>INSTITUCION 1</p> <p>departamento de enfermería. Capacidad de liderazgo y don de mando. Habilidad para relacionarse positivamente.</p> <p>RESPONSABILIDAD: Sé califica de máxima para manejo de datos confidenciales, Supervisión de 10 a 15 personas. Manejo de material y equipo.</p> <p>CONDICIONES DEL PUESTO: Jornada y horario el que la institución margue. Acatar y cumplir los reglamentos, instructivos y normas de la institución.</p> <p>Percepciones del puesto: Sueldo - base y sobresueldo establecido por la institución.</p> <p>FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE ATENCION EDUCACION, ADMINISTRATIVAS Y DE INVESTIGACION CATEGORIZADAS EN EL ANEXO 4.</p> <p>PUESTO: ENCARGADA DE TURNO</p> <p>Puesto al que reporta: Sub-Jefe de Turno. Sub-Jefe de Area. Sub-Coordinador de Atención. Coordinador de Enfermería.</p>	<p>INSTITUCION 2</p> <p>Conocer la filosofía y políticas del instituto. Aplicar las normas que rigen los servicios de enfermería y profesiones afines. Establecer y mantener relaciones positivas con el personal. Cumplir con eficiencia las actividades específicas en el puesto. Portar el uniforme institucional. RESPONSABILIDADES: En bienes: Del manejo y conservación del equipo del servicio utilizado en el cuidado del paciente. Recibir y entregar administrativa y técnicamente el servicio. En dinero: ninguna. En documentos: Expedientes de pacientes. Formas de papejería de enfermería. RELACIONES: Internas: Ascendentes: Con la supervisora para coordinar la programación de los roles mensuales y comunicar pro</p>	<p>INSTITUCION 3A</p>  <p>INSTITUCION 3B</p>
---	---	--



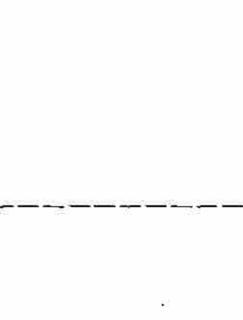
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>Autoridad sobre: Personal de atención Pesantes de Enfermería Estudiantes de Enfermería</p> <p>DESCRIPCION GENERAL: Es la persona responsable ante el sub-jefe de enfermería de dirigir los recursos humanos, técnicos y materiales de un turno para proporcionar la atención de enfermería.</p> <p>REQUISITOS DEL PUESTO:</p> <p>Características personales: Sexo: Indistintamente Edad: Mayor de 20 años Condiciones físicas: Mismas que para puestos anteriores.</p> <p>ESCOLARIDAD: Título de Licenciado en Enfermería o Enfermera General.</p> <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL: Mínimo 2 años de atención directa.</p> <p>HABILIDADES: Capacidad para organizar y dirigir las actividades de atención de un servicio en un turno.</p> <p>Habilidad para relacionarse positivamente en un grupo.</p> <p>CONDICIONES DEL PUESTO: Jornada y horario, el que la institución marque. Acatar y cumplir los reglamentos de la institución, así como instructivos y normas de la Dirección y Coordinación de Enfermería.</p>	<p>blemas específicos.</p> <p>Con la supervisora de enseñanza para coordinarse en lo relacionado a enseñanza en servicio.</p> <p>Con el médico jefe de servicio para coordinar la atención al derechohabiente.</p> <p>Con los médicos adscritos y residentes del servicio para coordinar la atención al derechohabiente.</p> <p>Colaterales: Con los jefes de sección de otros servicios para resolver problemas afines a sus actividades.</p> <p>Descendientes: Con la enfermera especializada, enfermera general, auxiliar de enfermería y estudiante de enfermería para supervisar que la calidad de la atención que proporcionen sea la adecuada.</p> <p>EXTERNAS: Con las profesoras y alumnos de diferentes centros educativos adscritos al servicio para coordinar los aspectos docentes-asistenciales de la enseñanza clínica.</p>		

INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>PERCEPCIONES DEL PUESTO: Sueldo - base según categoría.</p> <p>FUNCIONES: De atención, administrativas, docentes, e investigación categorizadas en el Anexo 4.</p>	<p>Personal de enfermería de otras instituciones asistenciales para intercambio de experiencias y conocimientos técnicos de enfermería.</p>		
<p>PUESTO: ENFERMERA GENERAL (O COORDINADORA DE EQUIPO).</p>	<p>AUTORIDAD PARA: Determinar el método de atención de enfermería que se aplique en el servicio.</p>		
<p>DESCRIPCION GENERAL: Es el elemento del equipo de salud responsable de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y funciones de enfermería para proporcionar atención de calidad a los pacientes asignados, así como el desempeño del personal que labora con él.</p>	<p>Distribuir las cargas de trabajo y reajuste diario de las mismas.</p> <p>Establecer prioridad en los tratamientos proporcionados al paciente.</p> <p>Dar prioridad en la atención a los casos de urgencia.</p> <p>Indicar áreas específicas que requieran fumigación.</p> <p>Supervisar las actividades del personal de enfermería del servicio.</p> <p>Dirigir al personal del servicio para que observe las normas de asepsia.</p>		
<p>REQUISITOS DEL PUESTO:</p> <p>Características personales: Sexo: Indistintamente Edad: Mayores de 18 años Condiciones físicas: No tener padecimientos físicos ni mentales incompatibles con el tipo de trabajo.</p> <p>ESCOLARIDAD: Título profesional de enfermera general (preferentemente de la UANL y de Escuelas incorporadas a la misma).</p> <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL: Mínima de un año de ejercicio profesional. Recién egresado con servicio social realizado en institución hospitalaria.</p>	<p>REQUISITOS DEL PUESTO: Los especificados para la enfermería general. Experiencia mínima de dos años como enfermera general.</p>		

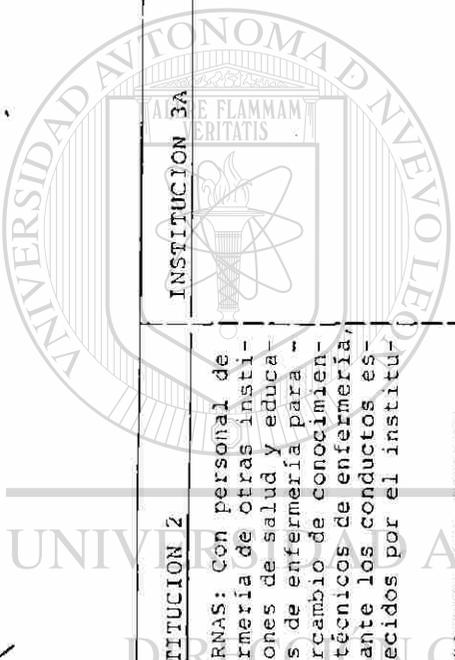


INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>Acreditación del curso de selección de personal con duración mínima de un mes, en cualquiera de las áreas del hospital.</p> <p>HABILIDADES:</p> <p>Mostrar capacidad para atender a pacientes de autocuidado, mediana complejidad y alto riesgo en forma segura e íntegra.</p> <p>Mostrar destrezas en la ejecución de técnicas y procedimientos de enfermería como administrativos.</p>	<p>Curso de administración de servicios de enfermería. Cualquiera otro curso de especialización con duración de 10 meses y relacionado con el servicio.</p> <p>FUNCIONES: De planeación, organización, integración, dirección, coordinación y control, categorizadas en el Anexo 4.</p> <p>PUESTO: ENFERMERA GENERAL</p>	 <p>DESCRIPCION GENERAL:</p> <p>Proporcionar la asistencia de enfermería que requiere el paciente con base en sus necesidades de salud, participando con el equipo multidisciplinario para incorporarlo en el menor tiempo posible a su familia y comunidad.</p> <p>UBICACION DEL AREA DE TRABAJO: Servicios de Medicina Interna, Cirugía, Gineco-Obstetricia, Pediatría, servicios específicos y Consulta Externa.</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Sección y/o Enfermera Especialista.</p> <p>PUESTO QUE SUPERVISA: Auxiliar de Enfermería.</p>	<p>Mostrar capacidad para relacionarse positivamente y productivamente con el personal y con el estudiante.</p> <p>Mostrar capacidad en la enseñanza tanto a pacientes como a personal a su cargo.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>Para manejo de información confidencial: normal.</p> <p>Para manejo de material y equipo: normal.</p> <p>Por supervisión: de 5 a 10 personas por la seguridad del paciente en cuanto a cuidado que se le otorgue directamente o el que delegue: total.</p> <p>CONDICIONES DEL PUESTO: Asistir a cursos, seminarios, etc. que la institución considere necesarios.</p>

INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>Según necesidades de la institución podrá ser reubicada en otro servicio o departamento.</p> <p>Acatar y cumplir los reglamentos de la institución así como instrucciones y normas que emanen de la jefatura médica y de enfermería.</p> <p>Laborar la jornada, horario y guardia que se le asigne conforme a lo establecido en el reglamento interno de la institución.</p>	<p>DEBERES: Aplicar las normas que rigen al instituto. Aplicar las normas establecidas en enfermería. Mantener buenas relaciones humanas en el servicio. Dirigirse al paciente con cortesía y amabilidad. Atender las urgencias de los pacientes del servicio asignado. Se presenta puntualmente al servicio. Porta el uniforme reglamentario y con pulcritud. Cumplir con eficacia las actividades propias del puesto. Mantenerse actualizada en las actividades de enfermería. Atender indistintamente las llamadas de los pacientes.</p> <p>RESPONSABILIDADES: En bienes: Del cuidado y manejo adecuado del material y equipo que se utiliza en la atención del paciente. En dinero: Ninguna.</p> <p>En documentos: Las formas de papelería de enfermería utilizadas en el servicio. Del manejo de la hoja de prescripción médica.</p>		
<p>DESCRIPCION ESPECIFICA: FUNCIONES Y ACTIVIDADES: De atención directa, administrativas o de apoyo, de educación y de investigación: categorizadas en Anexo 4.</p> <p>NOTA: La descripción de puesto de Licenciado en enfermería es similar a ésta, sólo se diferencia en que en relación a la supervisión es de 10 a 15 personas, en habilidades: la capacidad para la atención se enfoca a pacientes de mediana complejidad y de alto riesgo en estado crítico, ubicados en unidades de alta especialidad, de urgencias, cuidados intensivos y psiquiatría entre otras. En investigación incluye contribuir en investigaciones y publicaciones científicas de enfermería.</p>			



INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>PUESTO: TECNICO EN ENFERMERIA</p> <p>DESCRIPCION GENERICA: Es la persona que otorga la atención directa al paciente en lo concerniente a cuidados médicos y de enfermería determinada y supervisada por la enfermera profesional y/o la encargada de sala.</p>	<p>AUTORIDAD PARA: Supervisar las actividades que realiza la auxiliar de enfermería.</p> <p>Actuar por emergencia en ausencia de la Jefe de Sección o de la enfermera especialista.</p> <p>Establecer prioridad en la atención de los pacientes asignados.</p>		
<p>REQUISITOS DEL PUESTO:</p> <p>Características Personales:</p> <p>Sexo: Indistintamente.</p> <p>Edad: Mayores de 17 años.</p> <p>Condiciones físicas: No tener padecimientos físicos y mentales incompatibles con el desempeño de sus funciones.</p>	<p>RELACIONES:</p> <p>Internas:</p> <p>Ascendentes: Con la enfermera especialista para recibir indicaciones específicas para la atención del paciente.</p> <p>Con la jefe de sección para recibir indicaciones laborales, generales, para el buen funcionamiento del servicio.</p> <p>Colaterales: Con enfermeras generales del servicio y de otras áreas, para intercambio de conocimientos técnicos de los diferentes servicios.</p> <p>Descendientes: Con la auxiliar de enfermería, para supervisarlas, a fin de optimizar la calidad del servicio que se otorga al paciente.</p>		
<p>ESCOLARIDAD: Diploma de técnica en enfermería, que ampare estudios de duración mínima de un año, posterior o simultáneo al bachillerato expedido por una institución educativa legalmente reconocida (preferentemente de la UANL).</p>			
<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL:</p> <p>Mínimo un año de técnico en enfermería.</p> <p>Recién egresado con 6 meses de servicio social en institución hospitalaria.</p> <p>Acreditación del curso de selección de personal, con duración mínima de un mes en cualquiera de las áreas del hospital.</p>			
<p>HABILIDADES:</p> <p>Mostrar habilidad para comunicarse con el paciente y su familia y compañeros de trabajo.</p>			

INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>Mostrar destreza en la ejecución de técnicas y procedimientos de enfermería.</p> <p>Mostrar habilidad manual para manejo y preparación de equipo y material.</p> <p>RESPONSABILIDADES: Para el material y equipo que utiliza para el desempeño de su trabajo: normal. Por la seguridad del paciente en cuanto al tratamiento que el otro que: total. Por datos confidenciales: Normal.</p> <p>CONDICIONES DEL PUESTO: Concurrir a los cursos, seminarios, etc. que se le señalen como necesarios para mantener un nivel óptimo de funcionamiento que la institución considere necesarios.</p> <p>Podrá ser reubicada en otro servicio y/o departamento según necesidades de la institución.</p> <p>Acatar y cumplir reglamentos de la institución, así como instructivos y normas que emanen de la jefatura médica y de enfermería.</p> <p>Laborar en la jornada, horario y guardia que se le asigne conforme a lo establecido en el reglamento interno de la institución.</p> <p>ACTIVIDADES: De atención directa - administrativas o de apoyo, educación e investigación, categorizadas en el Anexo No. 4.</p>	<p>EXTERNAS: Con personal de enfermería de otras instituciones de salud y educativas de enfermería para intercambio de conocimientos técnicos de enfermería, mediante los conductos establecidos por el instituto.</p> <p>REQUISITOS DEL PUESTO: Título de enfermera general, expedido por instituciones legalmente reconocidas. Cédula profesional. Realizar los trámites administrativos y aprobar los exámenes establecidos por el instituto.</p> <p>ACTIVIDADES: Periódicas, eventuales, categorizadas en el Anexo 4.</p> <p>PUESTO: AUXILIAR DE ENF.</p> <p>DESCRIPCION GENERAL: Ayudar a la enfermera general y especialista en la atención directa que se proporciona al paciente efectuando las actividades específicas de su puesto.</p> <p>UBICACION DEL AREA DE TRABAJO: Donde se proporcione atención de enfermería.</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Enfermera general y/o especialista.</p>		

INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>NOTA: La descripción del auxiliar es similar a este puesto a excepción de que los requisitos la edad es de mayor de 18 años, en escolaridad se solicita estudios mínimo de secundaria y diploma de curso de auxiliar mínimo de un año y en actividades no se contempla la administración de medicamentos ni la valoración del paciente.</p>	<p>PUESTO QUE SUPERVISA: Ninguno.</p> <p>DEBERES: Aplicar las normas que rigen al instituto. Aplicar las normas establecidas en enfermería. Mantener buenas relaciones humanas en el servicio. Dirigirse al paciente con cortesía y amabilidad. Atender las urgencias de los pacientes del servicio. Portar con pulcritud el uniforme reglamentario. Cumplir con eficiencia las actividades propias del puesto. Mantenerse actualizada en las actividades de enfermería. Atender indistintamente las llamadas de los pacientes. Usar el uniforme reglamentario.</p> <p>RESPONSABILIDADES: En bienes: Del cuidado y manejo adecuado del material y equipo que utiliza en la atención del paciente. En dinero: Ninguna. En documentos: De las formas de papelería utilizadas en el servicio del arreglo de los expedientes.</p> <p>ACTIVIDADES: Periódicas y eventuales, categorizadas en el Anexo 4.</p>	