

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 sí 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 $p > 0.05$.

5.2 CONCLUSIONES:

- 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

fuelle 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.

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.
- 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.

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'

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
C U E S T I O N A R I O

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 _____

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 realizá

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 _____

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

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-grado 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.

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 vencer 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. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

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.

V24.2 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 ATENCION.

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.

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 médica.
 - 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 éstos.
- 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.

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 deambulación 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 Coopera con la encargada de equipo en orientar a los pacientes programados para cirugía.

V28.3 Coopera 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 (básicamente 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. ORGANIZACION DE LA ATENCION.

- 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 ATENCION.

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.

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. ORGANIZACIÓN 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 reitira 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 desferfectos 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 a 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 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.

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.

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 medico 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 documentacion médica que se indique en el área en que este asignada.

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 kárdex.

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.

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 (baciloscopías, 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 higiénica 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.

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>PUESTO AL QUE REPORTA: Director del Hospital.</p> <p>AUTORIDAD SOBRE: Sub-Coordinadores, Jefes y Sub-Jefes, Encargados de Servicio, Personal de Atención.</p> <p>1. DESCRIPCION GENERAL (Resumida) Responsable ante la Dirección del hospital, de coordinar los esfuerzos de las jefaturas de enfermería para mantener el equilibrio administrativo en base a estrategias funcionales de acción hacia la atención directa, docencia e investigación.</p> <p>2. 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. Deseable contar con estudios de post-grado o de especialidad en</p>	<p><u>JEFE DE SERVICIOS DE ENF.</u></p> <p>OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir en formulación de planes y programas de atención de cada servicio en coordinación con el personal, supervisor y participar en las que determinen las autoridades internas y externas de la institución.</p> <p>UBICACION DEL AREA DE TRABAJO: Oficina de Enfermería</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Enfermería (Médico)</p> <p>PUESTOS QUE SUPERVISA: Supervisora, Encargada de Enseñanza, Supervisora de la Sección, Enfermera General, Especialista y Auxiliar, de enfermería.</p> <p>FUNCIONES (Categorizadas en el Anexo 3) de: Planeación, integración, Dirección, coordinación, control.</p>	<p><u>JEFE DE DEPTO. DE ENF.</u></p> <p>DESCRIPCION GENERAL: Responsable de la atención integral que otorga al paciente el personal de enfermería.</p> <p>Administra, coordina, y dirige los programas técnicos, administrativos 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>AUTORIDAD NORMATIVA: Departamento técnico de la institución, Sub-Jefatura de Enfermería, Sub-Jefatura de Asistencia Técnica.</p> <p>JEFE INMEDIATO: Director del Hospital, Sub-Director Médico.</p> <p>SUBORDINADOS DIRECTOR: Coordinadora de Enseñanza de Enfermería, Supervisores de Enfermería, Enfermeras Especialistas, Enfermeras Generales, En-</p>	<p><u>SUPERVISOR ZONAL</u></p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Jurisdicción Sanitaria.</p> <p>RELACIONES DE AUTORIDAD Reporta a Jefe de Equipo zonal.</p> <p>SUPERVISA A: Responsable del servicio de enfermería de Centros de Salud.</p> <p>RELACIONES DE COMUNICACION: Internas: Ascendentes, Jefe de Equipo zonal, Jefe de oficina de Enfermería de la Jurisdicción. Horizontal: Supervisores zonales de otras jurisdicciones. Externas: Responsables del servicio de enfermería de Centros de Salud.</p>

INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>en administración.</p> <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL:</p> <p>Mínimo 5 años de atención directa.</p> <p>Experiencia administrativa mínimo 3 años en puestos similares.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>Equipo de oficina de enfermería.</p> <p>En dinero:</p> <p>Ninguna</p> <p>En documentos:</p> <p>Papelería oficial de uso de la oficina de enfermería.</p> <p>Relaciones:</p> <p>Internas:</p> <p>Ascendentes: Coordinador de Enfermería (Médico).</p> <p>Descendentes: Sub-Jefe de Enfermería, Supervisoras, Enfermera Jefe de Enseñanza</p> <p>Externas:</p> <p>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 GENERICA: 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 GENERICA: 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, central y CEYE.</p> <p>RELACIONES DE COMUNICACION:</p> <p>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 la coordinación funcional con el equipo de Sub-Jefes de turno, para 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.</p> <p>NIVEL DE ESCOLARIDAD: Tener título de enfermera otorgado por institución educativa reconocida por la SEP, la UNAM y otras universidades y autorizado por la Dirección General de Profesiones.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL: Tener experiencia mínima de 6 meses en los puestos de enfermera general, enfermera especialista, Jefe de servicio y supervisora 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-Jefatura 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 MODULO</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 Modulo, 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><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 Supervisoras 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. Portar uniforme institucional.</p> <p>RESPONSABILIDADES: En bienes: Equipo y material de trabajo de trabajo de la oficina.</p> <p>En dinero: Ninguna.</p>	<p>FUNCIONES Y ACTIVIDADES (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>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>En documentos: Formas y papelería utilizada en la supervisión de personal y pacientes.</p> <p>Relaciones:</p> <p>Internas: 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: Con otras supervisoras de otras unidades.</p> <p>Con instructoras docentes de alumnos de enfermería.</p> <p>Autoridad para: Hacer cambios de personal en los servicios para cubrir ausencias o incapacidades no previstas.</p> <p>REQUISITOS DEL PUESTO:</p> <p>Personales: Edad: Mayor de 25 años Sexo: Femenino o Masculino. Buena presentación.</p>	<p><u>PUESTO DE ENFERMERA AUXILIAR</u></p> <p>UBICACION ADMINISTRATIVA: Servicios paramédicos dependiendo de la jefe de sala.</p> <p>DESCRIPCION GENERICA: Responsable de realizar las actividades clínicas en atención directa al paciente.</p> <p>DESCRIPCION ESPECIFICA: Funciones y actividades categorizadas en el Anexo 4.</p>	
<p>DESCRIPCION GENERICA: 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: Características: 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: La misma que para el Sub-Coordinador de Enfermería.</p>			

INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<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>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>		

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>PUESTO: ENFERMERA JEFE DE SECCION</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>UBICACION DEL AREA DE TRABAJO: BAJO: 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, auxiliar 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>		

INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>departamento de enfermería. Capacidad de liderazgo y don de mando.</p> <p>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 marque. 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>Conocer la filosofía y - políticas del instituto.</p> <p>Aplicar las normas que - rigen los servicios de enfermería y profesiones - afines.</p> <p>Establecer y mantener relaciones positivas con el personal.</p> <p>Cumplir con eficiencia las actividades específicas en el puesto.</p> <p>Portar el uniforme institucional.</p> <p>RESPONSABILIDADES: En bienes: Del manejo y conservación del equipo del servicio utilizado en el cuidado del paciente.</p> <p>Recibir y entregar administrativa y técnicamente el servicio.</p> <p>En dinero: ninguna.</p> <p>En documentos: Expedientes de pacientes. Formas de papeles de enfermería.</p> <p>RELACIONES: Internas: Ascendentes: Con la supervisora para coordinar la programación de los roles mensuales y comunicar pro</p>		

INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p>Autoridad sobre: Personal de atención Pasantes de Enfermería Estudiantes de Enfermería</p> <p>DESCRIPCION GENERICA: Es la persona responsable ante la 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 alumnas 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>REQUISITOS DEL PUESTO: 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>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>ESCOLARIDAD: Título profesional de enfermera general (preferentemente de la UANL y de Escuelas incorporadas a la misma).</p>	<p>Dirigir al personal del servicio para que observe las normas de asepsia.</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 enfermera 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: Demostrar capacidad para atender a pacientes de autocuidado, mediana complejidad y alto riesgo en forma segura e íntegra.</p> <p>Demostrar destrezas en la ejecución de técnicas y procedimientos de enfermería como administrativos.</p> <p>Demostrar capacidad para relacionarse positivamente y productivamente con el personal y con el estudiante.</p> <p>Demostrar capacidad en la enseñanza tanto a pacientes como a personal a su cargo.</p> <p>RESPONSABILIDADES: Para manejo de información confidencial: normal. Para manejo de material y equipo: normal. 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>	<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>DESCRIPCIÓN GENERAL: 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, Ginecología - Obstetricia, Pediatría, servicios específicos y Consultorio Externa.</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Sección y/o Enfermera Especialista.</p> <p>PUESTO QUE SUPERVISA: Auxiliar de Enfermería.</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 emanan 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>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>	<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>		

INSTITUCION 1	INSTITUCION 2	INSTITUCION 3A	INSTITUCION 3B
<p><u>PUESTO: TECNICO EN ENFERMERIA</u></p> <p>DESCRIPCION GENERAL: 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>REQUISITOS DEL PUESTO: Características Personales: Sexo: Indistintamente. Edad: Mayores de 17 años. Condiciones físicas: No tener padecimientos físicos y mentales incompatibles con el desempeño de sus funciones.</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: Mínimo un año de técnico en enfermería. 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: Demostrar habilidad para comunicarse con el paciente y su familia y compañeros de trabajo.</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>RELACIONES: Internas: Ascendentes: Con la enfermera especialista para recibir indicaciones específicas para la atención del paciente. 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>Descendentes: Con la auxiliar de enfermería, para supervisarlas, a fin de optimizar la calidad del servicio que se otorga al paciente.</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 GENERGICA: 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.</p> <p>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>		

