

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRÍGUEZ**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DEL
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

JULIO 2016

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 2 de 258

EQUIPO TÉCNICO

El Manual Administrativo del Departamento de Enfermería ha sido revisado y actualizado con el aporte y colaboración de:

Licda. Rosa María Ayala de Reyes, Jefe del Departamento de Enfermería

Licda. Vilma Cruz Paz, Sub Jefe del Departamento de Enfermería

Licda. Dinora del Tránsito Castillo de Muñoz, Supervisora de Enfermería

Licda. Reyna Elizabeth de Perla, Jefe de Unidad

Licda. Sandra Cardoza, Jefe de Unidad

Licda. Ligia Ivania Pérez, Enfermera Hospitalaria

Señorita Imelda Cruz de Navarro, Enfermera Hospitalaria

Señorita Nora Alicia Díaz, Enfermera Hospitalaria

Señorita Beatriz Ortéz, Enfermera Hospitalaria

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 3 de 258

CONTENIDO	PAG.
1.INTRODUCCION	5
2.PROPOSITOS	6
3.MARCO DE REFERENCIA.....	7
3.1 Contexto Nacional:.....	7
<i>3.2Antecedentes Históricos, Políticos Y Objetivos.....</i>	<i>7</i>
4.JUSTIFICACION	9
5.POLITICA	10
6.FILOSOFIA DE ENFERMERIA.....	10
7.CONCEPTO DE ENFERMERIA.....	11
8.OBJETIVOS	13
<i>8.1Objetivo general</i>	<i>13</i>
<i>8.2Objetivos específicos.....</i>	<i>13</i>
9.FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO	14
<i>10.1 Definición:</i>	<i>15</i>
<i>10.2 Estructura y posición.....</i>	<i>15</i>
10.2.1 Servicios ambulatorios:.....	15
10.2.2 Servicio de Hospitalización.....	16
10.3.1ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.....	17
<i>SEGÚN MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MINISTERIO DE SALUD, VICEMINISTERIO DE POLÍTICA DE SALUD DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.....</i>	<i>17</i>
11.2ENFERMERA SUB-JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITALARIA.....	22
11.3ENFERMERA SUPERVISORA HOSPITALARIA.....	27
11.4JEFE DEL SERVICIO DE ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACION.....	31
11.5ENFERMERA JEFE DE UNIDAD HOSPITALARIA	35

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 4 de 258

11.6ENFERMERA HOSPITALARIA	39
11.7AUXILIAR DE ENFERMERÍA HOSPITALARIA	44
11.8AYUDANTE DE ENFERMERÍA.....	48
11.9TECNICO EN ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACION	51
12NORMAS GENERALES DEL PERSONAL.....	55
12.1Subsistema de reclutamiento y selección del personal.	55

1. INTRODUCCION

Para cumplir con las normas que regulan el quehacer de Enfermería en las diferentes unidades de atención, el Departamento de Enfermería con el apoyo del Comité de Gerencia y Calidad, elabora el presente Manual Administrativo, que contiene técnicas circunstanciales o permanentes consideradas herramientas útiles para los empleados y necesarias para desarrollar y adquirir mayores responsabilidades promoviendo el enriquecimiento profesional.

Pretendemos con su elaboración dar respuesta inmediata a las dudas en cuanto a las relaciones internas, puestos y funciones de trabajo establecidos en la Ley de Salarios y contrato, instrumentos técnicos dirigidos a motivar al empleado a realizar sus tareas con eficacia, eficiencia y calidad humana.

El presente Manual cuenta con la aprobación de la Dirección Hospitalaria, ya que se pretende sea utilizado por los empleados como material de consulta para aplicarlo efectivamente en el desempeño de su trabajo.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 5 de 258

2. PROPOSITOS

- a) Definir la organización formal con que debe funcionar la Institución.
- b) Determinar los objetivos, políticas y funciones que la Institución debe cumplir y desarrollar para el logro de los objetivos.
- c) Especificar las relaciones letárgicas, funciones básicas, atribuciones específicas, autoridad y requisitos y especificaciones generales, correspondientes a los puestos de trabajo existentes en la Institución
- d) Clasificar las relaciones de autoridad, responsabilidad, coordinación y asesoría que deben existir entre los puestos y unidades administrativas.
- e) Servir de guía orientadora, instrumento de consulta y herramientas de control del trabajo que se desarrolla.
- f) Contribuir a la capacitación entrenamiento y adiestramiento del personal.
- g) Evitar los conflictos y fricciones que puedan presentarse entre unidades y puestos de trabajo de la Institución.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 6 de 258

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Contexto Nacional:

El salvador a nivel económico, político y social ha atravesado por una serie situaciones críticas que han repercutido en todos los sectores del país, pero principalmente en el sector salud.

En relación a su extensión territorial existe una superpoblación que menoscaba la capacidad del medio ambiente para subsanar las necesidades de la población, incidiendo en la salud de los habitantes.

Según la pirámide poblacional actual, tenemos una base predominante de población joven y un leve aumento de habitantes mayores de 65 años, una tasa global de fecundidad de 3.85 hijos por mujer fértil, especialmente en las zonas rurales, la esperanza de vida al nacer es de 67.5 años.

El 49% de la población total, corresponde al área urbana metropolitana del país, teniendo una tasa anual de crecimiento demográfico de 2.5%.

En cuanto a las condiciones de salud de la población se incrementa para el periodo 88.93 %, una tasa de mortalidad infantil de 11/1000 nacidos vivos, una tasa de mortalidad materna 14/10,000 nacidos vivos.

Las causas de muerte neonatal son bajo peso al nacer / Prematurez y traumas al nacimiento /asfisia; las causas de muerte materna son toxemias del embarazo, hemorragias e infecciones.

1.2 Antecedentes Históricos, Políticos Y Objetivos.

El Hospital Nacional de Maternidad fue creado en el año 1954, para la atención de la mujer con enfermedades Gineco- Obstétricas, para 1996 tiene una capacidad instalada de 414 camas, distribuidas en 14 unidades, atendiendo un promedio de 13,000 partos al año, 86,612 consultas generales y 30,000 consultas de urgencia.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 7 de 258

Se contaba con 325 empleados laborando para la atención de las pacientes del departamento de Enfermería.

En la actualidad el gobierno de El Salvador a través del Ministerio de Salud realiza la construcción y equipamiento de un nuevo hospital, inaugurándose el 10 de mayo del 2014 como Hospital Nacional de La Mujer.

Con una capacidad instalada de 228 camas, distribuidas en 11 unidades hospitalarias, atendiendo para el año 2015 un total de 10,682 partos anuales con un numero de 10, 907 nacimientos de los cuales 6,630 son partos vaginales y 4,277 son cesáreas, 96,108 consultas generales y 27, 510 consultas de emergencias.

El departamento de enfermería cuenta con un total de 357 recursos humanos para la atención de las pacientes, entre ellos 1 jefe de enfermería, 1 subjefe, 9 supervisoras, 13 enfermeras jefes de las diferentes unidades, dos destacadas, 115 enfermeras hospitalarias, 4 en función de supervisoras, 204 auxiliares de enfermería, además se cuenta con 24 técnicos de arsenal y 16 ayudantes de enfermería.

Las intervenciones de enfermería se basan en políticas de trabajo orientadas a la atención integral de salud a la mujer y al niño, realizando acciones en las diferentes áreas del quehacer de Enfermería, administración, atención directa, docencia e investigación, contribuyendo de esta forma a minimizar índices negativos de salud en la población blanco de atención con énfasis en la prevención, contribuyendo al proceso de modernización Institucional implementando por el MINSAL.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 8 de 258

2. JUSTIFICACION

Para asegurar el cumplimiento de políticas y estrategias de salud con eficiencia y equidad, el profesional de Enfermería como disciplina significativa en todas las estructuras de los establecimientos de salud del país y eje responsable de la atención a usuarias durante los 365 días del año, considera importante disponer de lineamientos técnicos y administrativos que sirvan de guía al personal para desarrollar sus actividades en forma sistemática y coordinada con los actores que intervienen en la atención que se brinda al binomio madre e hijo, familia y comunidad.

El Departamento de Enfermería empoderado de su misión de garantizar la producción de servicios de Enfermería con eficiencia, eficacia, calidad y calidez humana, elabora el presente Manual Administrativo seguros de proveer al personal una guía muy valiosa que le permita integrarse fácilmente a su trabajo y satisfacer las necesidades de nuestros pacientes.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 9 de 258

3. POLITICA

Proporcionar atención de Enfermería eficaz con calidad y calidez a la mujer y al recién nacido en las especialidades de Ginecología, Obstetricia y Neonatología, desarrollando acciones de fomento, prevención, protección, curación y rehabilitación, mediante la utilización racional de los recursos en áreas críticas y con enfoque de riesgo.

4. FILOSOFIA DE ENFERMERIA

El personal de Enfermería del Hospital Nacional de la Mujer creemos:

- Que el hombre es un ser creado por Dios dotado de cualidades que le permiten desenvolverse en las diferentes esferas sociales y esforzarse por su bienestar.
- En el valor individual de cada persona en consecuencia asumimos la responsabilidad de brindar servicios de enfermería de calidad y con calidez al individuo.
- Que la mujer y el recién nacido tienen derecho a ser tratados integralmente como persona sin distinción de raza, sexo, clase social religión, credo político, y nacionalidad.
- Que el aplicar el proceso administrativo como elemento necesario en el planeamiento del cuidado integral a la mujer y al recién nacido, asegura la calidad de la prestación del servicio.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 10 de 258

- Que las necesidades de salud como sistema de atención, cambian constantemente por lo tanto se requiere de un liderazgo innovador y efectivo, dando prioridad a la prevención de la enfermedad.
- Que el personal de enfermería son personas dignas y valiosas, a quienes se les debe dar oportunidad y apoyo para que se desarrollen tanto individual como profesionalmente.
- Que es importante que el departamento de enfermería como miembro del equipo de salud mantenga coordinación efectiva con diferentes disciplinas intra y extra institucionales orientadas a asegurar la calidad en la atención que se le proporciona al usuario.
- Que mediante la formación de calidad de los recursos de enfermería, la capacitación continúa de estos la evaluación de la atención de enfermería y la investigación, enfermería se identifica dentro de la organización.

1. CONCEPTO DE ENFERMERIA.

“Profesión dinámica y social abierta al cambio que tiene como objetivo primordial contribuir a la satisfacción de necesidades y solución de problemas de salud del individuo, su familia y comunidad mediante la intervención de acciones encaminadas a la protección, fomento, recuperación y rehabilitación, realizadas independientemente y/ o en equipo con otras disciplinas, sectores y comunidad.”

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 11 de 258

Ejecuta sus acciones básicas y especializadas en las áreas de su desempeño profesional, asistencia directa, docencia, administración e investigación, ejercidas por Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de acuerdo a su grado de complejidad.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 12 de 258

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Asegurar a la mujer cuidados Gineco- Obstétricos y al recién nacido; cuidados neonatales de calidad que permitan conservar, recuperar y rehabilitar la salud en forma efectiva mediante la aplicación de principios científicos, técnicas y procedimientos, haciendo uso racional del capital humano y recursos materiales.

2.2 Objetivos específicos

- Proveer al paciente y familia atención de Enfermería de calidad haciendo uso del Proceso Científico.
- Promover el desarrollo de programas de educación a paciente, familia y comunidad para prevenir enfermedades y conservar la salud.
- Mejorar la calidad de atención de Enfermería que se brinda a las usuarias, mediante un sistema de supervisión, evaluación continua y efectiva de la atención que se proporciona.
- Mantener un sistema de coordinación y comunicación que permita contribuir a mejorar la atención de las pacientes y las relaciones humanas.
- Promover el desarrollo personal y profesional, mediante un sistema de evaluación de desempeño, capacitación en servicio y rotación por diferentes áreas.
- Coordinar con los centros de formación y capacitación de personal el aprendizaje práctico de los estudiantes sobre el cuidado de los pacientes y aspectos administrativos.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 13 de 258

1. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

- Participar en el proceso del planeamiento en la asistencia de enfermería, aplicando proceso de atención de enfermería observando principios científicos, tecnológicos y normas orgánicas
- Proponer criterios para la dotación de recursos humano y materiales necesarios para la atención de enfermería a usuarios internos y externos.
- Asesorar en la implementación de programas de asistencia al paciente y a su familiar abarcando aspectos educativos, preventivos y curativos.
- Supervisar el equipo de enfermería en relación con la asistencia al paciente.
- Desarrollar un programa de educación en servicio a fin de garantizar la máxima utilización de las habilidades y el potencial de su equipo de trabajo.
- Promover la evaluación periódica del desempeño del personal y de la asistencia prestada al usuario.
- Mantener sistema de información adecuada sobre la producción de actividades realizadas y las normas institucionales que afecten el área de enfermería.
- Asegurar la continuidad de los programas de asistencia a los pacientes externos, internos y de alto riesgo.
- Aplicar el proceso administrativo en todas las intervenciones de salud de su área geográfica de influencia.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 14 de 258

- Coordinar esfuerzos con diferentes sectores sociales y comunitarios del área a fin de solucionar la problemática de salud y cobertura de los diferentes programas.
- Monitorear y evaluar la provisión de servicios a la usuaria.
- Ejecutar los programas, planes y proyectos de salud con enfoque de riesgo dirigidos a la población.
- Realizar investigaciones operativas a fin de mejorar la provisión de los servicios de salud.
- Aplicar modalidades innovadoras de intervención a fin de aumentar los años de vida saludables de la población.
- Aplicar los sistemas de información utilizándolos en la toma de decisiones e intervenciones de enfermería

10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

10.1 Definición:

El Departamento de Enfermería es el órgano encargado de las actividades relativas a las necesidades de las pacientes en régimen de internación o ambulatorio, coordina, prevé, organiza material y personal de enfermería a fin de proporcionar todas las facilidades necesarias a la prestación de cuidados de enfermería a los usuarios.

10.2 Estructura y posición

El departamento de enfermería jerárquicamente depende de la división médica y está estructurado para realizar actividades específicas en las diferentes unidades.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 15 de 258

10.2.1 Servicios ambulatorios:

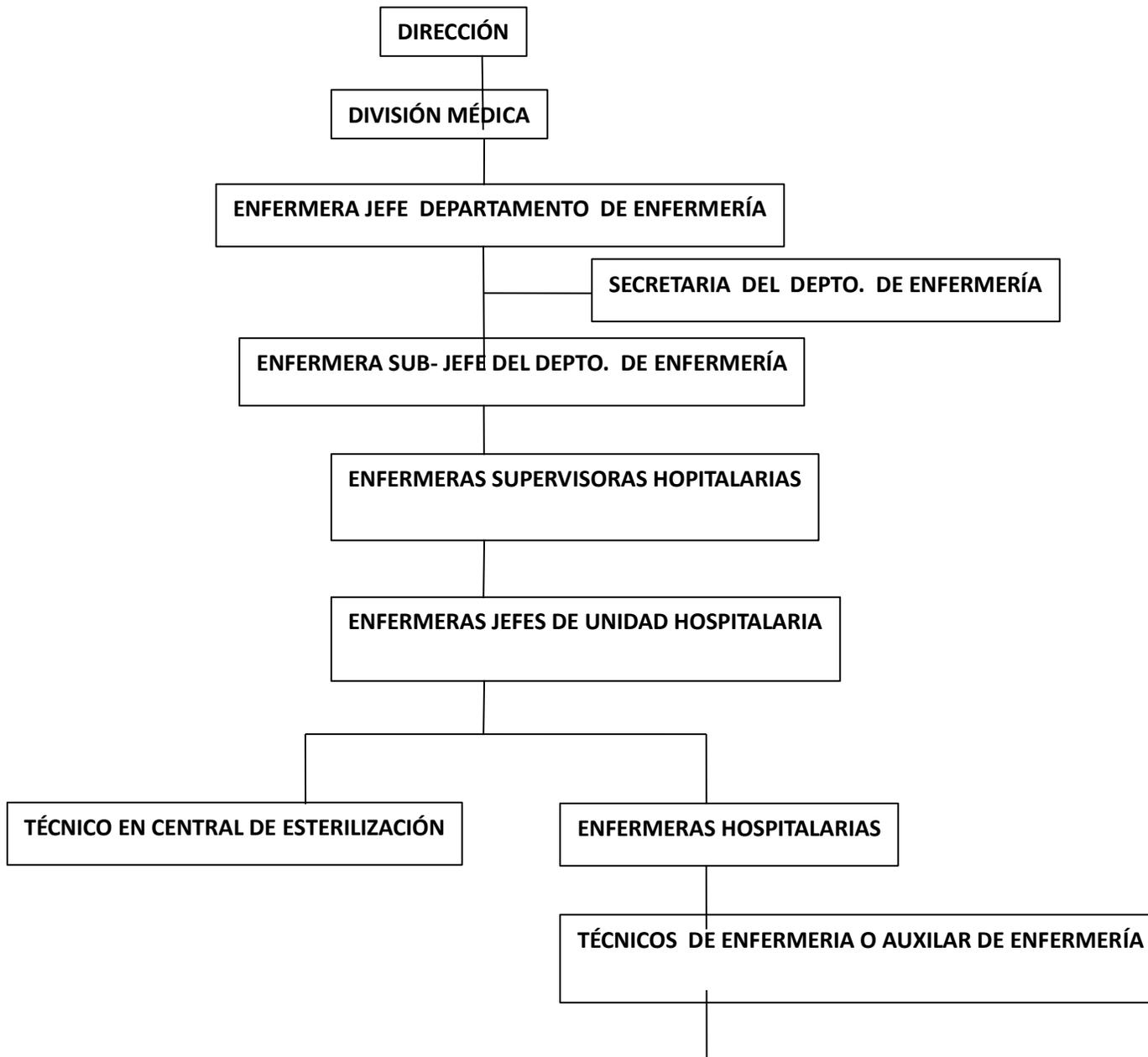
- Consulta Externa
- Consulta sub-especialidades
- Emergencia

10.2.2 Servicio de Hospitalización

- Unidad de Neonatología
- Unidades Obstétrica-Puerperio
- Unidad de Ginecología
- Unidad de Infectología
- Unidad de Oncología
- Unidad de Cuidados Intensivos de Adulto-Unidad de Cuidados Especiales
- Centro Quirúrgico
- Centro Obstetrico
- Unidad de Perinatología
- Unidad de Mola
- Arsenal y Central de Esterilizaciones



**10.3.1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
SEGÚN MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MINISTERIO DE SALUD, VICEMINISTERIO DE POLÍTICA DE SALUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.**



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 17 de 258

11. DESCRIPCION DE PUESTOS

Es el conjunto de especificaciones de clase donde se exponen los deberes, responsabilidades y requisitos de un puesto, contienen un ordenamiento de clase en serie y grupos de ocupaciones.

11.1 ENFERMERA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL ESPECIALIZADO

a) MISIÓN

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de enfermería, para asegurar la atención integral del paciente, a través de la aplicación del proceso administrativo, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, contribuyendo con la satisfacción y recuperación de la salud del paciente y estimulando el desarrollo personal y profesional de los recursos humanos.

b) NATURALEZA DEL TRABAJO

Aplicación del Proceso Administrativo en el que hacer de Enfermería, asegurando la atención integral del paciente y el desarrollo de los recursos de Enfermería

c) FUNCIONES BÁSICAS:

- ❖ Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de enfermería.
- ❖ Conducir la elaboración y evaluación del plan operativo anual de trabajo.
- ❖ Proporcionar asesoría técnico administrativa al personal de enfermería en base a necesidades para lograr calidad de atención.
- ❖ Elaborar y actualizar documentos técnicos administrativos de enfermería para contribuir a la profesionalización del cuidado.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 18 de 258

- ❖ Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de Enfermería para contribuir con el desarrollo de sus competencias.
- ❖ Coordinar las actividades de enfermería intra y extra institucionalmente, asegurando la eficacia en la prestación de los servicios de salud.
- ❖ Velar por el cumplimiento en la calidad de atención de enfermería que se proporciona al paciente, familia y comunidad, de acuerdo a los estándares de atención.
- ❖ Asegurar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades preventivas, curativas y de rehabilitación que realiza el personal de enfermería para contribuir con la salud de los pacientes.
- ❖ Coordinar, supervisar, elaborar y evaluar informes de las actividades bajo su responsabilidad aportando en la toma de decisiones.
- ❖ Aplicar el método de solución de problemas en las diversas situaciones surgidas en el trabajo.
- ❖ Realizar estudios diagnósticos de los servicios de enfermería y los respectivos planes de mejora continua.
- ❖ Establecer lineamientos para asegurar y supervisar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades de promoción, prevención y curación, que realiza el personal de enfermería al usuario, familia y comunidad.
- ❖ Participar en la elaboración del plan de emergencias nacional en situaciones de emergencias y desastres y apoyar el cumplimiento del mismo.
- ❖ Gestionar y velar por la dotación del recurso humano y por el buen uso y mantenimiento de materiales y equipos asignados.
- ❖ Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de enfermería, apoyando su desarrollo.
- ❖ Participar activamente en la vigilancia epidemiológica.
- ❖ Desarrollar estrategias de trabajo para innovar el cuidado de enfermería.
- ❖ Efectuar evaluaciones de desempeño del personal de enfermería bajo su

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 19 de 258

responsabilidad, estableciendo planes de mejora de acuerdo a resultados de evaluación.

- ❖ Promover y participar en estudios para la investigación de problemas de salud, a fin de mejorar los métodos de trabajo y calidad de atención de enfermería.
- ❖ Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones formadoras del recurso de enfermería, para asegurar la integración docencia servicio.
- ❖ Elaborar el presupuesto del Departamento de Enfermería.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

d) CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A Enfermera Sub-jefe, Enfermeras Supervisoras y Enfermera Jefe de Arsenal y Central de Esterilización a través de informes y observación de resultados

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Por el Jefe de División Médica, Director y Subdirector, a través de análisis de informes y observaciones de resultados.

e) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

RESULTADOS PRINCIPALES

- Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación oportuna del cuidado de enfermería, garantizando que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.
- Cuidados de enfermería con valores éticos, calidad y calidez, basados en los principios básicos de enfermería y proceso administrativo, para contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes y mejorar su calidad de vida.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 20 de 258

- Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.
- Gestión y administración eficiente de los recursos.
- Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RIISS.

f) MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Código de Salud.
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.
- Código de Ética de Enfermería.

g) PERFIL DE CONTRATACIÓN

FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciada en enfermería
- Maestría en Salud Pública
- Maestría en Gestión Hospitalaria

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planeación estratégica en Salud
- Legislación Laboral
- Gerencia de los Servicios de Salud
- Docencia e investigación
- competencias de Gestión Pública
- Manejo de los paquetes informáticos básicos.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 21 de 258

PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Compromiso con el Servicio Público
- Pensamiento analítico
- Pensamiento conceptual
- Orientación a resultados
- Orientación al ciudadano
- Impacto e influencia
- Gestión de equipo
- Trabajo en equipo.

11.2 ENFERMERA SUB-JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITALARIA.

a) MISIÓN

Brindar apoyo en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades técnico administrativas para asegurar la atención integral de salud a través de la aplicación del proceso administrativo; de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para satisfacción, prevención y recuperación de la salud del usuario, así también contribuyendo al desarrollo personal y profesional de los recursos humanos.

b) NATURALEZA DEL TRABAJO.

Ejecución de labores de apoyo técnico y administrativos a la jefatura de enfermería, aplicando el proceso administrativo en el que hacer de enfermería y asegurando la atención integral del paciente hospitalizado.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 22 de 258

c) FUNCIONES BÁSICAS:

- ❖ Participar en la elaboración y evaluación de los planes operativos anuales de trabajo.
- ❖ Organizar, dirigir y evaluar la prestación de servicios de enfermería.
- ❖ Efectuar el cumplimiento de rondas de verificación del cuidado de enfermería en los diferentes servicios.
- ❖ Participar en el reclutamiento, selección y distribución del personal de enfermería aplicando normativa establecida institucionalmente.
- ❖ Efectuar la revisión de expedientes clínicos y entrevistas a usuarios hospitalizados, para verificar el cumplimiento de actividades de enfermería que garanticen el cuidado programado, ejecutado y evaluado.
- ❖ Solucionar problemas aplicando el método científico.
- ❖ Participar en la formación y desarrollo de recursos humanos de enfermería.
- ❖ Asesorar al personal de enfermería bajo su responsabilidad asegurando la garantía del cuidado.
- ❖ Revisar la información estadística que generan las actividades realizadas por el personal de enfermería, efectuando el análisis correspondiente e informando oportunamente a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
- ❖ Brindar apoyo técnico y administrativo a la Jefatura del Departamento de Enfermería, asegurando la atención integral al paciente hospitalizado y ambulatorio que demanda atención de salud.
- ❖ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo del Departamento de Enfermería, con el aporte de los comités de enfermería para asegurar la atención de calidad que se brinda al usuario.
- ❖ Participar en la elaboración y desarrollo de programas de inducción y orientación de personal.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 23 de 258

- ❖ Velar por la distribución equitativa de los recursos de enfermería en cada servicio de hospitalización, en los diferentes turnos de acuerdo a planes de trabajo elaborados por cada jefatura, a fin de asegurar que exista el personal necesario para atender a los usuarios.
- ❖ Promover en el personal de enfermería la práctica de principios y valores éticos, para garantizar el trato humanizado al paciente.
- ❖ Participar en la conducción de la enseñanza aprendizaje de estudiantes de enfermería, coordinando con las instituciones formadoras para lograr los objetivos trazados en cada práctica y formar futuros profesionales de calidad.
- ❖ Verificar la calidad y oportunidad de la educación en salud impartida al usuario y familia.
- ❖ Supervisar los servicios de hospitalización a través de la observación directa y listas de chequeo, para verificar la aplicación de los instrumentos regulatorios en el cuidado de enfermería que se brinda al usuario.
- ❖ Promover y participar en investigaciones operativas a fin de mejorar la calidad de atención al usuario.
- ❖ Cooperar con la Jefatura del Departamento de Enfermería en la solución de problemas relacionados a pacientes y personal de enfermería, a fin de buscar soluciones favorables a los mismos.
- ❖ Identificar y gestionar necesidades de material, insumos y equipo necesarios para la atención oportuna de los pacientes.
- ❖ Mantener comunicación efectiva a través de reuniones técnico administrativas a fin de propiciar un clima laboral adecuado.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

**d) CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:
SUPERVISIÓN EJERCIDA**

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 24 de 258

A Enfermeras supervisoras hospitalarias, a través de análisis de informes, observación directa en el lugar de trabajo y apreciación de resultados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

De la enfermera jefe del departamento de enfermería, a través del análisis de informes que presentan.

e) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

RESULTADOS PRINCIPALES

- Calidad de la atención de enfermería proporcionada al usuario, supervisando de forma programada los servicios de hospitalización y promoviendo la práctica de principios y valores éticos.
- Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación del cuidado de enfermería, para garantizar que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.
- Cuidados de enfermería proporcionados con calidad y calidez a los pacientes y usuarios de los servicios de salud en el marco del modelo de atención.
- Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.
- Gestión y administración eficiente de los recursos.
- Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RIISS.

f) MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 25 de 258

- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Código de Salud.
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.
- Código de Ética de Enfermería.

g) PERFIL DE CONTRATACIÓN

FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciada en enfermería
- Postgrado en Salud Pública
- Postgrado relacionado al puesto de trabajo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planeación estratégica en salud,
- Competencias de gestión pública
- Gerencia de los servicios de salud
- Docencia e investigación
- Negociación
- Manejo de paquetes informáticos básicos.

PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Pensamiento analítico
- Orientación a resultados
- Impacto e influencia
- Gestión de equipo
- Trabajo en equipo

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 26 de 258

- Búsqueda de información
- Preocupación por el orden y la calidad

11.3 ENFERMERA SUPERVISORA HOSPITALARIA

a) MISIÓN

Apoyar a la Jefatura de Enfermería en la planificación, organización, dirección, control y evaluación del desarrollo del cuidado de enfermería, aplicando conocimientos técnicos-científicos del proceso administrativo en todas sus etapas y apoyándose en instrumentos regulatorios para mejorar la calidad del cuidado de enfermería, tanto en el área hospitalaria como en los servicios ambulatorios.

b) NATURALEZA DEL TRABAJO.

Conduce y supervisa la atención proporcionada a los pacientes por el personal de enfermería durante las 24 horas del día, a nivel de los servicios hospitalarios.

c) FUNCIONES BÁSICAS.

- ❖ Participar en la elaboración del plan anual operativo mediante la aportación activa de ideas para la planificación y organización oportuna de las diferentes actividades a realizar.
- ❖ Efectuar un diagnóstico general de los diferentes servicios de responsabilidad, mediante recorrido para dar solución a problemas de personal y pacientes.
- ❖ Resolver ausentismos del personal de enfermería efectuando las coordinaciones necesarias para asegurar la dotación mínima de recursos por área.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 27 de 258

- ❖ Supervisar el cuidado de enfermería proporcionado mediante recorridos y supervisión directa, haciendo uso de instrumentos de supervisión establecidos con el fin de contribuir con la calidad de atención.
- ❖ Desarrollar en los recursos de enfermería habilidades manuales, intelectuales y personales, mediante la elaboración, asesoría y ejecución de programas de educación continua que contribuyan a la prestación de servicios de calidad.
- ❖ Supervisar la aplicación del proceso de enfermería en la atención del usuario.
- ❖ Asegurar la dotación de insumos, medicamentos y equipos supervisando que se haga buen uso de los mismos.
- ❖ Mantener y aplicar la normativa vigente mediante el monitoreo del desempeño para favorecer la productividad y las relaciones personales armoniosas.
- ❖ Monitorear la aplicación correcta de técnicas y procedimientos en la atención al usuario mediante el uso de métodos y medios de supervisión, para garantizar la mejora continua de la calidad.
- ❖ Velar por el desarrollo de competencias de las Enfermeras Jefes de Unidad Hospitalaria y Enfermeras Hospitalarias, para fortalecer la calidad de atención en el cuidado de enfermería.
- ❖ Abordar situaciones relevantes del paciente y del personal mediante el uso del método de solución de problemas.
- ❖ Elaborar y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma adecuada de decisiones.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad mediante la asesoría del usuario interno y externo evitando riesgos.
- ❖ Proporcionar atención directa a enfermos hospitalizados en estado crítico aplicando modelos de atención de enfermería.
- ❖ Apoyar a Enfermeras Jefes de Unidad en las actividades de docencia servicio.
- ❖ Realizar investigaciones operativas que favorezcan la calidad de atención.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 28 de 258

- ❖ Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas y facilitar la conducción del proceso enseñanza aprendizaje a estudiantes de enfermería y otros profesionales.
- ❖ Realizar el perfil epidemiológico del personal de enfermería y del usuario.
- ❖ Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico.
- ❖ Establecer y analizar indicadores para evaluar el rendimiento de los servicios bajo su responsabilidad.

- ❖ Evaluar el desempeño laboral de jefaturas de unidad y personal bajo su responsabilidad.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
 - ❖ Realizar evaluación de personal.
- ❖ Participación activa en los diferentes comités
- ❖ Realizar evaluación de personal.

d) CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

A enfermeras jefes de unidad, mediante el análisis de informes reportes y apreciación directa del trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

De la enfermera sub-jefe del departamento, a través de análisis de informes, reportes y apreciación de resultados obtenidos.

e) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

RESULTADOS PRINCIPALES

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 29 de 258

- Calidad de la atención de enfermería proporcionada al usuario, supervisando de forma programada los servicios de hospitalización y promoviendo la práctica de principios y valores éticos.
- Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación del cuidado de enfermería, para garantizar que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.
- Cuidados de enfermería proporcionados con calidad y calidez a los pacientes y usuarios de los servicios de salud, en el marco del modelo de atención.
- Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.
- Gestión y administración eficiente de los recursos.
- Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RIISS.

f) MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Código de Salud.
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.

g) PERFIL DE CONTRATACIÓN

FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciatura en enfermería

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 30 de 258

- Diplomado en Gestión Hospitalaria

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Legislación Laboral
- Liderazgo y Negociación
- Competencias de gestión pública
- Habilidades Informáticas
- Planeación estratégica en salud
- Procesos de monitoreo, supervisión y evaluación
- Procedimientos de enfermería actualizados.

PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Compromiso con el servicio público
- Pensamiento analítico
- Orientación a resultados
- Orientación al ciudadano
- Impacto e influencia
- Gestión de Equipo
- Trabajo en Equipo
- Preocupación por el orden y la calidad.

11.4 JEFE DEL SERVICIO DE ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

a) MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar las actividades del servicio, a fin de contribuir al tratamiento oportuno de los pacientes, dando cumplimiento a los principios básicos sobre limpieza, desinfección y esterilización de instrumental y paquetes quirúrgicos, para ayudar a la pronta recuperación de la salud del paciente.

b) NATURALEZA DEL TRABAJO

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 31 de 258

Supervisión, investigación de calidad y administración en el manejo de esterilización de material, instrumentos y otros insumos hospitalarios.

c) **FUNCIONES BÁSICAS**

- ❖ Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo del servicio, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- ❖ Efectuar entrega de informe gerencial de forma mensual a través de formatos establecidos por el Departamento de Estadística, para llevar registro y control de las actividades realizadas y los costos de consumo por servicio.
- ❖ Elaborar programación mensual de personal a través de formato establecido por la institución, a fin de distribuir de forma equitativa los turnos de trabajo, según el número de horas laborales correspondientes a cada mes.
- ❖ Supervisar el orden y limpieza del servicio monitoreando las diferentes áreas, para mantener un ambiente cálido y evitar contaminación de materiales y equipos en detrimento de la salud de los pacientes.
- ❖ Llevar control del instrumental deteriorado a través de libro de registro establecido, para conocer la existencia de instrumental con que se cuenta y gestionar compras necesarias.
- ❖ Velar por el buen funcionamiento del autoclave, a fin de que materiales y equipos sean esterilizados adecuadamente.
- ❖ Supervisar el lavado, secado, empaquetado y ciclos de esterilización de materiales y equipos mediante observación directa, para tener constancia de la calidad de los procesos
- ❖ Velar por la capacitación del personal del área de esterilización para retroalimentar conocimientos y brindar un mejor servicio.
- ❖ Efectuar reuniones con el personal del área según programación, para mantener informado al personal sobre lineamientos girados por las autoridades y solución de problemas relacionados al personal y pacientes del servicio.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 32 de 258

- ❖ Gestionar compras de instrumental y equipo para evitar desabastecimientos de los mismos.
- ❖ Participar con la comisión evaluadora de insumos médicos, recomendando la adquisición de insumos de acuerdo a las especificaciones técnicas emanadas por el Ministerio de Salud.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

a) CARACTERÍSTICAS DE CLASE

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Supervisar en forma directa a técnicos, secretaria y ayudante de limpieza

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

El trabajo es evaluado por supervisora de área a través de informe diario mensual

b) CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

RESULTADOS PRINCIPALES

- Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación del cuidado de enfermería, para garantizar que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.
- Cuidados de enfermería proporcionados con calidad y calidez a los pacientes y usuarios de los servicios de salud, en el marco del modelo de atención.
- Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.
- Gestión y administración eficiente de los recursos.
- Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RIISS.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 33 de 258

a) MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Código de Salud.
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.
- Código de Ética de Enfermería.

a) PERFIL DE CONTRATACIÓN

FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciada en Enfermería
- Diplomado en Gestión Hospitalaria

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planeación Estratégica en Salud
- Gerencia de los Servicios de Salud
- Docencia e investigación
- Negociación
- Competencias de Gestión Pública

PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 34 de 258

- Pensamiento Analítico
- Compromiso con el Servicio Público
- Orientación a Resultados
- Orientación al Ciudadano
- Impacto e influencia
- Gestión en Equipo
- Búsqueda de Información
- Preocupación por el orden y la calidad

11.5 ENFERMERA JEFE DE UNIDAD HOSPITALARIA

a) MISIÓN

Realizar acciones de planeamiento, organización, dirección, supervisión y control de las actividades de un servicio hospitalario de enfermería, para proporcionar atención integral de forma directa con calidad y calidez a pacientes hospitalizados, de acuerdo a procedimientos y protocolos de atención establecidos, mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería, contribuyendo con el restablecimiento de la salud del paciente.

b) NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, conducción y ejecución del proceso de enfermería en la atención al usuario; supervisar y evaluando las actividades realizadas por el departamento de enfermería.

c) FUNCIONES BÁSICAS

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 35 de 258

- ❖ Elaborar el plan operativo anual del servicio, para contar con una guía que oriente el logro de objetivos y metas del servicio y de la institución.
- ❖ Planificar los recursos de enfermería en plan de trabajo y plan de asignaciones según turnos, para garantizar la continuidad del cuidado de enfermería que se proporciona al paciente.
- ❖ Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el cuidado de enfermería que se le proporcione al paciente correspondiente a la especialidad del servicio en los diferentes turnos.
- ❖ Evaluar el plan de cuidados ejecutado por el personal de enfermería y vigilar su cumplimiento.
- ❖ Recibir y entregar pacientes por turno a través de ronda y efectuar la revisión de expedientes clínicos para planificar la atención de enfermería.
- ❖ Identificar necesidades y priorizar la atención a pacientes.
- ❖ Cumplir medicamentos parenterales de uso delicado.
- ❖ Proporcionar atención directa al paciente de alto riesgo a través de la relación directa y el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería, para brindar el cuidado necesario que contribuya al restablecimiento de la salud del paciente.
- ❖ Asistir al paciente en la visita médica.
- ❖ Proporcionar cuidados inmediatos en casos de urgencia y/o emergencia.
- ❖ Cumplir y supervisar tratamientos y procedimientos especiales.
- ❖ Elaborar pedido de insumos al almacén a través del formulario correspondiente, asegurando el orden, cuidado y utilización de los mismos para contar con los insumos necesarios en la atención de los pacientes.
- ❖ Realizar auditorías al expediente clínico en busca de oportunidades de mejora del cuidado de enfermería.
- ❖ Elaborar y ejecutar el programa de orientación para personal nuevo, de servicio social y de rotación de servicio a través de la socialización, para facilitar la integración del recurso nuevo.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 36 de 258

- ❖ Participar en la orientación y formación académica de los estudiantes de enfermería de las diferentes escuelas formadoras, a través de aplicación del modelo de atención, coordinación y monitoreo de las actividades según objetivos, asegurando el proceso de formación y el cumplimiento del modelo de integración docencia servicio.
- ❖ Educar y monitorear la buena segregación de los desechos sólidos hospitalarios a través de las rondas de supervisión, con la finalidad de garantizar la adecuada clasificación de los mismos, que minimice los riesgos laborales y costos económicos.
- ❖ Elaborar y enviar a la jefatura inmediata los informes y los tabuladores mensuales, que permitan llevar control de la producción generada en el servicio para la toma de decisiones.
- ❖ Realizar investigaciones operativas que favorezcan la calidad de atención.
- ❖ Velar por el buen uso y mantenimiento del material, equipo y planta física.
- ❖ Velar por el desarrollo del personal de enfermería de acuerdo a habilidades y destrezas.
- ❖ Participar en las reuniones técnico administrativos del Departamento de Enfermería y conducir las del área de trabajo.
- ❖ Elaborar evaluaciones del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- ❖ Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones programadas.
- ❖ Participación activa en los diferentes comités
- ❖ Realizar evaluación de personal.

**d) CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE
SUPERVISIÓN EJERCIDA**

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 37 de 258

A enfermeras generales, auxiliares de enfermería y ayudantes de enfermería, a través de análisis de informe y reportes, observaciones del trabajo y apreciación de resultados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

De la supervisora del área asignada, a través de la observación directa y evaluación del trabajo.

e) CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES

- Atención directa y oportuna a los pacientes, aplicando el proceso de enfermería, contribuyendo con la atención de salud de calidad, integral e integrada que debe recibir el paciente a fin de lograr su pronta recuperación.
- Calidad de la atención de enfermería proporcionada al usuario, supervisando de forma programada los servicios de hospitalización y promoviendo la práctica de principios y valores éticos.
- Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación del cuidado de enfermería, para garantizar que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.
- Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.
- Gestión y administración eficiente de los recursos.
- Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RIISS.

f) MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 38 de 258

- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Código de Salud.
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.

- Código de Ética de Enfermería

FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciatura en Enfermería
- Diplomado en Gestión Hospitalaria

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento docencia e Investigación
- Conocimiento de leyes laborales
- Manejo de conflictos y negociación
- Planeación estratégica en Salud
- Manejo de las relaciones humanas
- Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos
- Manejo de paquetes informáticos básicos.

PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Compromiso con el Servicio Público
- Pensamiento analítico
- Orientación a resultados
- Orientación al ciudadano
- Impacto e influencia

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 39 de 258

- Gestión en equipo
- Trabajo en equipo
- Búsqueda de información
- Preocupación por el orden y la calidad.

11.6 ENFERMERA HOSPITALARIA

a) MISIÓN

Proporcionar atención integral de enfermería de forma directa con calidad y calidez a usuarios hospitalizados de acuerdo a procedimientos y protocolos de atención establecidos, mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería para contribuir al restablecimiento de la salud del usuario.

b) NATURALEZA DEL TRABAJO

Asistencia directa e integral al paciente hospitalizado aplicando el proceso de enfermería, en base al enfoque de riesgo y a las necesidades bio-psico sociales de estos.

c) FUNCIONES BÁSICAS

- ❖ Apoyar a la Enfermera Jefe de Unidad en la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades del personal de enfermería bajo su responsabilidad.
- ❖ Asumir funciones de Jefe de Unidad en su ausencia.
- ❖ Participar en el recibo y entrega de usuarios del servicio verificando condición,

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 40 de 258

procedimientos pendientes y otras situaciones relevantes para garantizar la continuidad del cuidado.

- ❖ Elaborar el plan de cuidados de enfermería para cumplimiento del personal responsable.
- ❖ Proporcionar atención al usuario de alto y mediano riesgo aplicando el proceso de atención de enfermería.
- ❖ Proporcionar atención al recién nacido con enfermedad, cumpliendo cuidados protocolizados según patología y diagnóstico médico y de enfermería.
- ❖ Circular procedimientos quirúrgicos según técnicas para contribuir a óptimos resultados del acto quirúrgico y recuperación de la salud del usuario.
- ❖ Realizar toma de signos vitales a usuarios y registrarlos en expediente clínico para contribuir al diagnóstico y manejo de la situación de salud y enfermedad.
- ❖ Proporcionar atención a mujeres en trabajo de parto, parto y puerperio (madre-recién nacido).
- ❖ Gestionar la provisión de medicamentos, alimentos, insumos y equipos para la atención del usuario.
- ❖ Realizar registros de enfermería en forma oportuna.
- ❖ Realizar entregas educativas a usuarios hospitalizados y cuidadores o familia a través de charlas, consejería, entrevistas, demostraciones y otros para el apoyo del auto cuidado de la salud.
- ❖ Participar en el proceso enseñanza aprendizaje de estudiantes de enfermería de pre- grado y de servicio social.
- ❖ Participar en el proceso de inducción y orientación a personal nuevo y permanente.
- ❖ Supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- ❖ Realizar trámites de egreso, traslados y recibo de ingresos de pacientes de acuerdo a procedimientos establecidos.
- ❖ Coordinar con otros departamentos del hospital lo relacionado con la atención del paciente, reportando procedimientos a realizar, trámites de exámenes entre otros.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 41 de 258

- ❖ Realizar pedidos a Farmacia, Almacén y Cocina, entre otros, a fin de evitar desabastecimientos en detrimento de la atención a los pacientes.
- ❖ Administrar medicamentos por vía oral, parenteral y local de acuerdo a su complejidad.
- ❖ Efectuar procedimientos de enfermería como curación, aspiración de secreciones bronquiales entre otros.
- ❖ Efectuar recibo y entrega del servicio por inventario en cada turno, e informar a la jefatura inmediata sobre necesidades de material y equipo para el cuidado de los pacientes.
- ❖ Cuidar y hacer buen uso del material y equipo asignado a su área de trabajo.
- ❖ Participar en proyectos de investigaciones de enfermería.
- ❖ Informar a la jefatura inmediata sobre problemas relacionados con el paciente familia y personal, durante el turno correspondiente.
- ❖ Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones programadas.
- ❖ Participación activa en los diferentes comités
- ❖ Realizar evaluación de personal.
- ❖ Realizar récord anecdótico al personal bajo su cargo.

d) CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

A auxiliares, estudiantes y ayudantes de enfermería a través de observación directa y evaluación de resultados

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

De enfermera jefe de unidad hospitalaria de área, a través de análisis de reportes, observación de pacientes y apreciación de resultados.

e) CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 42 de 258

- Aplicación de principios y valores éticos, eficiencia y eficacia en la atención de Enfermería durante el desarrollo de las funciones, para contribuir a recuperar la salud del paciente.
- Calidad y calidez en la atención de enfermería proporcionada al paciente mediante el fortalecimiento profesional, contribuyendo con un servicio prestado acorde a las necesidades y exigencias de la población.
- Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.
- Uso eficiente de los recursos.

f) MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Código de Salud.
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.
- Código de Ética de Enfermería

FORMACIÓN BÁSICA

- Tecnólogo en Enfermería
- Enfermera Graduada
- Licenciatura en Enfermería

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 43 de 258

- Cuidado directo de Enfermería
- Procedimiento y Técnicas actualizadas de Enfermería
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Sistema de referencia y contra referencia
- Medidas de Bioseguridad
- Conocimiento de leyes laborales que rigen la Administración Pública
- Habilidades Informáticas

PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Compromiso con el Servicio Público
- Pensamiento analítico
- Orientación a resultados
- Orientación al ciudadano
- Impacto e influencia
- Trabajo en equipo
- Búsqueda de información
- Preocupación por el orden y la calidad.

11.7 AUXILIAR DE ENFERMERÍA HOSPITALARIA

a) MISIÓN

Brindar atención directa y oportuna al paciente mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados propios de enfermería de acuerdo a normas y procesos que guían el cuidado de enfermería, con el fin de contribuir al restablecimiento de la salud del paciente / usuario.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 44 de 258

b) NATURALEZA DEL TRABAJO

Atención directa e integral del paciente y familia basándose en indicaciones médicas y de enfermería como en normas y procedimientos establecidos.

c) FUNCIONES BÁSICAS

- ❖ Recibir y entregar en ronda al paciente asignado y su expediente clínico con el objetivo de dar continuidad al proceso de atención.
- ❖ Cumplir medicamentos orales según indicación médica y cumplir medicamentos parenterales en ausencia de la enfermera, utilizando el procedimiento establecido, contribuyendo a restablecer la salud del paciente.
- ❖ Asistir al paciente en los diferentes procedimientos para contribuir al diagnóstico y/o tratamiento.
- ❖ Preparar pacientes para tratamientos y procedimientos quirúrgicos a fin de contribuir con su tratamiento y evitar infecciones secundarias.
- ❖ Tomar muestras para exámenes de laboratorio de acuerdo a indicaciones médicas y a procedimientos establecidos, para contribuir con el diagnóstico y tratamiento según enfermedad.
- ❖ Mantener el área de trabajo limpia y ordenada para evitar contaminaciones de pacientes y personal.
- ❖ Realizar trámites de ingreso y egreso del paciente de bajo riesgo, cumpliendo indicaciones médicas y procedimientos establecidos.
- ❖ Transportar pacientes a diferentes servicios para que continúe recibiendo su tratamiento específico en el área correspondiente.
- ❖ Recibir y entregar equipos y material a la Central de Equipos para mantener el stock necesario y llevar un mejor control de dicho material por cada turno.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 45 de 258

- ❖ Efectuar toma de signos vitales, medidas antropométricas, control de ingesta y eliminación de líquidos a pacientes asignados para llevar el registro y control adecuado de estos.
- ❖ Proporcionar medidas de higiene, confort y bienestar al paciente de bajo riesgo, proporcionándole un ambiente de tranquilidad para fortalecer y contribuir a su pronta recuperación.
- ❖ Proporcionar orientación a pacientes con indicación de alta para ayudarlo en la comprensión del tratamiento y que participe en su auto cuidado integrando a la familia.
- ❖ Instrumentar procedimientos quirúrgicos según técnica para contribuir a óptimos resultados del acto quirúrgico y recuperación de la salud del usuario.
- ❖ Proporcionar atención del recién nacido sano en alojamiento conjunto, promoviendo el apego materno y la estimulación temprana para fortalecer el vínculo madre hijo.
- ❖ Recibir y verificar medicamentos de unidosis en cada turno y medicamentos correspondientes a cada paciente para garantizar la disponibilidad y cumplimiento.
- ❖ Recibir, distribuir y proporcionar alimentación a pacientes asignados, de acuerdo a condición, dependiendo de la indicación médica, a fin de que ningún paciente se quede sin su dieta, proporcionando apoyo a aquellos que no pueden consumir los alimentos por sus propios medios, a través de una dieta asistida.
- ❖ Efectuar uso adecuado de la segregación de desechos sólidos hospitalarios
- ❖ Participar en la educación del paciente y su familia a través de educación planeada e incidental mediante charlas, sesiones educativas y orientación de acuerdo a la patología, para informarle del cuidado del paciente en el hogar.
- ❖ Participar, recibir y/o entregar equipo a la unidad por inventario.
- ❖ Mantener equipados consultorios, carro de curaciones e inyecciones, entre otros.
- ❖ Realizar notas de enfermería sobre estado y evolución de pacientes asignados
- ❖ Preparar a pacientes de post-mortem.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 46 de 258

- ❖ Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones programadas.
- ❖ Participación activa en los diferentes comités

d) CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No tiene subalternos

SUPERVISIÓN RECIBIDA

De enfermera general y/o enfermera de jefe de unidad a través de evaluación directa en el lugar de trabajo

e) CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES

- Cuidados de enfermería proporcionados al paciente con calidad y calidez para contribuir a la eficiente provisión de servicios de enfermería y promoción de la salud a los usuarios.
- Aplicación de principios y valores éticos, eficiencia y eficacia en la atención de enfermería durante el desarrollo de las funciones para contribuir a recuperar la salud del paciente.
- Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.
- Uso eficiente de los recursos

e) MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Ley de Ética Gubernamental.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 47 de 258

- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Código de Salud.
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.
- Código de Ética de Enfermería.

FORMACIÓN BÁSICA

- Técnico en Enfermería
- Auxiliar de Enfermería

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Procedimiento y Técnicas actualizadas de Enfermería
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Sistema de referencia y contra referencia
- Medidas de Bioseguridad
- Habilidades Informáticas

PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Compromiso con el Servicio Público
- Pensamiento analítico
- Orientación a resultados
- Orientación al ciudadano
- Impacto e influencia
- Gestión en equipo
- Trabajo en equipo
- Búsqueda de información

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 48 de 258

- Preocupación por el orden y la calidad.

11.8 AYUDANTE DE ENFERMERÍA

a) MISIÓN

Ejecutar actividades en apoyo en la atención de pacientes (mayordomía y mensajería, entre otros) en un área determinada de enfermería del establecimiento, contribuyendo con la atención oportuna al usuario.

b) NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores elementales de información, mayordomía y mensajería en un área determinada de enfermería del establecimiento

c) FUNCIONES BÁSICAS

- ❖ Colaborar en los cuidados higiénicos y de confort a los pacientes de bajo riesgo.
- ❖ Mantener limpia y ordenada el área de trabajo de responsabilidad.
- ❖ Recibir y distribuir dietas y formulas a pacientes.
- ❖ Proporcionar alimentación asistida a pacientes de bajo riesgo según delegación de enfermería.
- ❖ Colaborar con el traslado de pacientes a las áreas que se necesite dentro y fuera del servicio.
- ❖ Elaborar y empaquetar material para esterilizar.
- ❖ Colocar y retirar patos y orinales de la unidad del paciente.
- ❖ Realizar los registros correspondientes de las actividades realizadas.
- ❖ Realizar limpieza de material y equipo de baño utilizado en el servicio.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 49 de 258

- ❖ Colaborar con trámites de citas, exámenes y retiro de medicamentos en farmacia a pacientes que son dados de alta.
- ❖ Colaborar con la enfermera en la movilización de pacientes.
- ❖ Realizar actividades de mensajería que se le asignen.
- ❖ Recibir y entregar ropa limpia y sucia.
- ❖ Realizar limpieza de camas, sillas de rueda, camillas, orinales, patos y mesas de noche.
- ❖ Efectuar retiro de materiales y equipos de almacenes, farmacia, lavandería, etc.
- ❖ Informar con oportunidad a la jefatura inmediata cualquier anomalía observada en los equipos e infraestructura.
- ❖ Asistir a reuniones y capacitaciones programadas.
- ❖ Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Enfermería, por el establecimiento y Nivel Superior.
- ❖ Recibir y entregar el servicio por ronda en cada turno.
- ❖ Hacer buen uso del material y equipo del servicio.

a) **CARACTERÍSTICAS DE LAS CLASES**

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No tiene subalternos

SUPERVISIÓN RECIBIDA

De la enfermera del área asignada, a través de observaciones directa de resultados

e) **CONTEXTO DEL PUESTO**

RESULTADOS PRINCIPALES

- Calidad y calidez en la atención proporcionada al paciente.
- Usuarios de los servicios satisfechos con la atención con calidad y calidez.
- Uso eficiente de los recursos asignados.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 50 de 258

f) MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

g) PERFIL DE CONTRATACIÓN

FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Salud

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos Básicos de Asepsia y antisepsia
- Manejo de desechos sólidos y material bioinfeccioso
- Conocimiento de Medidas de Bioseguridad

PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Compromiso con el Servicio Público
- Pensamiento analítico
- Orientación a resultados
- Orientación al ciudadano
- Gestión en equipo

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 51 de 258

- Trabajo en equipo
- Búsqueda de información
- Preocupación por el orden y la calidad.

11.9 TECNICO EN ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

a) MISIÓN

Realizar acciones de recolección, limpieza, desinfección, esterilización, recibo y entrega de material, equipos, instrumental y paquetes quirúrgicos a las diferentes áreas de atención que lo solicitan, para abastecer de los insumos necesarios en la atención del paciente contribuyendo con la recuperación de la salud.

b) NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de apoyo técnico en un arsenal quirúrgico y central de esterilización en un centro hospitalario.

c) FUNCIONES BÁSICAS

- ❖ Recolectar material contaminado de las diferentes áreas de atención para realizar proceso de descontaminación.
- ❖ Efectuar el despacho de instrumental médico quirúrgico estéril conforme a lineamientos establecidos, para la atención de los procedimientos en pacientes.
- ❖ Elaborar paquetes, torundas y curaciones por medio de técnicas establecidas necesarias para el tratamiento de pacientes.
- ❖ Efectuar descontaminación del área de trabajo con base a técnicas establecidas.
- ❖ Elaborar curas umbilicales con gasa y algodón de acuerdo procedimientos establecidos para la curación de recién nacidos.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 52 de 258

- ❖ Preparar y esterilizar equipos y material conforme a técnicas establecidas para la eliminación de micro organismos, incluyendo esporas bacterianas.
- ❖ Recibir en cada turno los inventarios a través de libros correspondientes a fin de llevar el control de los equipos quirúrgicos existentes en el área.
- ❖ Elaborar material médico quirúrgico según necesidad.
- ❖ Utilizar indicadores biológicos por medio de técnicas establecidas para garantizar la esterilidad y el buen funcionamiento de los equipos de esterilización.
- ❖ Realizar acciones para el control de calidad, en la ropa que se usa para los diferentes paquetes.
- ❖ Efectuar la preparación de materiales y equipos quirúrgicos para su proceso de esterilización.
- ❖ Preparar paquetes de ropa para esterilización de acuerdo a las diferentes cirugías.
- ❖ Informar a la jefatura inmediata con oportunidad sobre la necesidad de abastecimiento de insumos y equipos para la atención de los pacientes.
- ❖ Gestionar en lavandería el abastecimiento de ropa para elaboración de paquetes.
- ❖ Vigilar el buen uso y mantenimiento de equipos para esterilización, solicitando con oportunidad su mantenimiento preventivo y correctivo para contar con su disponibilidad.
- ❖ Informar a la jefatura inmediata sobre situaciones de mal funcionamiento de equipos y/o anomalías dentro del área.
- ❖ Efectuar entrega de pedidos de materiales y equipos a los diferentes servicios realizando los registros correspondientes para control.
- ❖ Realizar informe diario de producción y presentarlo con oportunidad a la jefatura inmediata en la fecha establecida.
- ❖ Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.

d) CONTEXTO DEL PUESTO

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 53 de 258

RESULTADOS PRINCIPALES

- Procesos de desinfección y esterilización, con calidad, ágiles y oportunos para contribuir con el tratamiento y recuperación de la salud.
- Aplicación de principios y valores éticos en la atención de enfermería durante el desarrollo de las funciones, para contribuir a recuperar la salud del paciente.
- Calidad y calidez en la atención de enfermería mediante el fortalecimiento profesional, contribuyendo con un servicio prestado acorde a las necesidades y exigencias de la población.
- Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.
- Uso eficiente de los recursos.

e) MARCO DE REFERENCIA PARA LA ATENCIÓN

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.
- Código de Ética de Enfermería.

f) PERFIL DE CONTRATACIÓN

FORMACIÓN BÁSICA

- Técnico en Enfermería
- Auxiliar de Enfermería
- Carreras afines relacionadas con el puesto

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 54 de 258

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Curso de Técnicas de Central de Esterilización
- Medidas de bioseguridad
- Técnicas de asepsia y antisepsia
- Técnicas de Esterilización
- Manejo de equipos e instrumental quirúrgico, para esterilización
- Métodos de desinfección y esterilización
- Manejo de aparatos de esterilización.

Perfil de competencias Conductuales

- Compromiso con el Servicio Público
- Pensamiento analítico
- Orientación a resultados
- Orientación al ciudadano
- Impacto e influencia
- Gestión en equipo
- Trabajo en equipo
- Búsqueda de información
- Preocupación por el orden y la calidad.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 55 de 258

11 NORMAS GENERALES DEL PERSONAL

11.1 Subsistema de reclutamiento y selección del personal.

- Todo el personal de enfermería que solicita empleo se somete al siguiente proceso:
- La interesada entregara su currículum con atestados en la oficina de recursos humanos.
- El jefe o subjefe del departamento de enfermería seleccionara los currículos evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto.
- Posterior a la entrega de solicitud, con intervención del jefe del departamento de enfermería, sub-jefe y jefe del departamento de recursos humanos. Seleccionara candidata quien deberá someterse a prueba técnica y psicológica.
- De ser seleccionada para ocupar el cargo, la persona interesada, será entrevistada por jefe del departamento y secretaria solicitara los siguientes documentos:
 - Llenar solicitud de empleo.
 - 3 fotocopias de partida de nacimiento.
 - 3 fotocopias de título de bachiller (tamaño carta)
 - 3 fotocopias de título de enfermera o diploma de auxiliar de enfermería.
 - 3 fotocopias de DUI, NUT, NIT, ISSS.
 - Si es casado, copia de acta de matrimonio extendida en alcaldía.
 - 3 fotocopias de recomendación de jefe anterior.
 - Original y copia de solvencia de la policía.
 - Original y copia de exámenes de salud de: sangre, orina, heces, pulmones.
 - 2 fotocopias de junta de vigilancia.

Si ya ha trabajado con el M.I.N.S.A.L

- 3 Copias de última evaluación realizada.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 56 de 258

- Constancia de últimas vacaciones anuales.
- 3 copias de renuncia.
- Carta de finalización del servicio social

Los documentos serán revisados por jefe del departamento, para nombramiento y enviara trámite a oficina de recursos humanos al tener plazas vacantes o interinatos 1 mes antes que se haga efectivo el nombramiento.

Periodo de inducción.

La persona que asumirá el cargo, tendrá un periodo de orientación durante 5 días, en el que participara Sub-jefe del departamento y jefe de unidad del área asignada previo a la fecha de inicio de su nombramiento.

Se elaborara expediente el cual constara de: solicitud del empleo , copia de examen psicológico, examen teórico, copia de los documentos que se pasan para tramite , evaluaciones, solicitudes especiales , hoja de reporte de vacaciones , cambios de servicio , entrevistas , hojas de anécdota .

La orientación general la hará la sub- jefe del departamento de enfermería que incluirá por lo menos:

- Estructura organizacional del Ministerio de Salud.
- Objetivos y políticas institucionales.
- -Ubicación y estructura organizacional de la dependencia a la cual ingresa.
- Prestaciones sociales, derechos y obligaciones.
- - Recorrido por las instalaciones de la dependencia y presentación inicial del nuevo empleado a sus compañeros.

La inducción específica ofrecida por el jefe inmediato deberá contener por lo menos:

- Desarrollar programa de orientación según funciones.
- Estructura organizacional de la unidad a que ingresa.
- Descripción del puesto.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 57 de 258

- Relaciones internas y externas que origina el puesto.
- Presentación con los compañeros de trabajo.
- Orientación amplia de los procedimientos de trabajo inherentes a su cargo y equipo multidisciplinario

Periodo de prueba

La persona será nombrada interinamente por 3 meses, el departamento de enfermería decidirá nombramiento por ley de salario u contrato de la plaza disponible en base a capacidad y responsabilidad observada por jefe inmediato y reflejado en su evaluación con un puntaje superior a 56 puntos.

Periodo de mantenimiento

Una vez que la persona ha sido nombrada en propiedad se evaluara su rendimiento cada 6 meses según formato de evaluación:

- Disciplina
- Conocimientos
- Relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Productividad.

Asuetos y Vacaciones

- a. El jefe del departamento de enfermería, tramitara 15 días de vacaciones anuales con goce de sueldo a todo empleado después de un año de trabajo y dentro de los 6 meses siguientes.

- b. El personal solicitara en el mes de octubre sus vacaciones siempre y cuando este dentro de los 6 meses después de la fecha de su nombramiento.
- c. La persona que elabora el horario mensual de trabajo del personal programara asuetos y vacaciones en las siguientes fechas :

Enero	.....	1 día
Semana Santa	.....	2 día
Mayo	.....	2 día
Agosto	.....	5 día
Septiembre	.....	1 día
Noviembre	.....	1 día
Diciembre	.....	1 día

- d. Los días de asueto serán distribuidos en el horario de trabajo de manera que el personal quede equitativo para cubrir las necesidades de los servicios las 24 horas del día.
- e. La persona responsable que elabora el horario de trabajo cumplirá la ley que establece, que todo personal pierde los días de asueto que caen en sábado y domingo.
- f. El personal pierde derecho a gozar de días festivos cuando estos caen en vacaciones o incapacidades de 15 días o mas no así cuando son por necesidad del servicio pueden suspenderse vacaciones y reprogramarse.
- g. Los jefes de unidad gozan vacaciones administrativas.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 59 de 258

SUB SISTEMA DE DISCIPLINA

Los empleados del hospital de maternidad cuya conducta o rendimiento en el trabajo no sea satisfactoria, será objeto según la gravedad de la falta cometida de las siguientes acciones disciplinarias:

Amonestación Verbal

Cuando el empleado comete alguna falta leve o manifiesta conducta indebida.

Amonestación escrita

Advertencia que se le hace llegar al empleado, cuando reincide en cometer alguna falta.

Multa o Descuento

Descuento que se le hace al empleado de su sueldo mensual por haber cometido falta que justifica ese tratamiento disciplinario.

Suspensión Sin Goce De Sueldo

Medida disciplinaria que obliga a un empleado a dejar de prestare sus servicios durante un periodo determinado y privarse del pago correspondiente a dicho periodo.

Posponer O Postergar Derecho De Asenso

Medida disciplinaria que se aplicara a un empleado cuando hubiese sido acreedor a dos años de suspensiones sin goce de sueldo en término de un año

Despido

Acción disciplinaria que origina la terminación de la relación laboral entre un empleado y el ministerio, para erradicar faltas, violaciones o normas establecidas.

TIPO DE FALTAS

En el MINSAL se clasifican en faltas graves y leves:

Faltas Graves

Se entenderá por falta grave cualquier acto incorrecto de un empleado en función de su cargo, que lesione significativamente los intereses, patrimonio o prestigio del ministerio de salud tales como:

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 60 de 258

- Mostrar negligencia, indiscreción, etc. en el desempeño de las obligaciones.
- Utilización o intento de utilización de su cargo en beneficio propio o de terceros.
- Realización de actos que constituyen procedimientos precedentes indeseables.
- Deslealtad hacia los objetivos del ministerio de salud pública y asistencia social Cometer actos graves de inmoralidad dentro de la oficina o donde desempeña su trabajo.
- Cometer actos de irrespeto en contra de algún jefe del ministerio de salud durante el desempeño de sus labores.
- Cometer actos que perturben gravemente el orden en el lugar de trabajo
- No guardar la consideración debida a las relaciones que tuviere por razones de su cargo o empleo con el público demandante.
- Ocasionar maliciosamente o por negligencia grave perjuicios materiales en las instalaciones físicas o intereses económicos del ministerio de salud.
- Faltar a sus labores sin el permiso del jefe inmediato o sin causa justificada durante 3 días laborales consecutivos o no consecutivos dentro de un periodo de un mes calendario.
- No acatar en forma manifiesta las instrucciones de sus jefes superiores sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
- Ingerir bebidas embriagantes, narcóticas o drogas en el lugar de trabajo, al igual que presentarse al lugar de trabajo a desempeñar sus funciones bajo el efecto de las mismas.

Faltas Leves

Es toda acción que denote deslealtad, conducta indebida o deficiente etc. Que no esté considerado grave.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 61 de 258

Faltas Graves que Responsabilizan al MINSAL

Se considera una falta grave de parte de los representantes del MSPAS cuando cometen actos que lesionen gravemente los sentimientos, dignidad o principios morales de los empleados tales como:

- Malos tratos de obra o de palabra de los jefes en contra del empleado
- Instrucciones u órdenes directas que signifiquen peligro para la vida o la salud del empleado.

El Personal De Enfermería Podrá Ser Sancionado Por:

- Incumplimiento de las órdenes médicas y de Enfermería.
- Llegadas tardías
- Incumplimiento de normas establecidas por el hospital, el departamento de Enfermería y recursos humanos. **(Manual administrativo normativo de Recursos Humanos).**
- Abandono del servicio sin causa justificada.
- Hurto comprobado.
- Someter a riesgo la vida del paciente por negligencia comprobada.
- Involucrarse en negocios ilegales o robo de recién nacidos.
- Falsificación de documentos.
- La persona que falte a su trabajo sin causa justificada, la oficina de personal aplicara la ley de descuento **(ART.99 N.2.De las disposiciones generales del presupuesto, instructivo del control de asistencia del departamento de recursos humanos de HNM.)**
- La persona que falte a su trabajo sin causa justificada por la institución los días, 25 de Diciembre y 1 de Enero será sancionado con suspensión temporal sin goce de sueldo, así mismo el día viernes santo y del 1 al 6 de agosto.
- El jefe del departamento de enfermería propondrá a la dirección las sanciones acordadas con el consejo de Enfermería por faltas cometidas.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 62 de 258

TRAMITES

- a) Los empleados que soliciten permiso sin goce de sueldo de 6 días a 2 meses estarán sujetos a disposición y autorización del jefe inmediato y autoridades de la institución.
- b) El empleado que renuncia de su cargo presentara a la jefa del departamento la renuncia escrita en papel corriente un mes antes de la fecha que se hará efectiva.
- c) Se revisara que toda incapacidad hasta 5 días lleve firma del médico del ISSS.
- d) El jefe del departamento decidirá las licencias que deberá otorgarse al personal por los motivos siguientes:
 - e) Enfermedad gravísima comprobada, donde se tema perder la vida del padre, madre, hijos y conyugue, toda vez que el total de tiempo acumulado no exceda de 20 días al año.
 - f) El personal que tiene incapacidad deberá presentarla en las primeras 24 horas de extendida a su jefe inmediato, durante los horarios administrativos establecidos de lo contrario deberá presentarse a la oficina y entregarla a supervisora de turno para firma de documentos.
 - g) El empleado tiene derecho a incapacidades cortas de 1 a 5 días, sin exceder de 15 días durante el año
 - h) El empleado gozara de 9 días de licencia por duelo de parientes como. padres madre, hijos y conyugue, haciendo constar por certificado de defunción.
 - i) Toda persona que falte a su trabajo deberá presentar su justificación en las primeras 24 horas.
 - j) Toda incapacidad de 6 días o más se hará trámite correspondiente de acuerdo a años de trabajo sin exceder de 3 meses (**deberá tener seis meses de trabajo**).
 - k) Los empleados no tendrán derecho de licencias con goce de sueldo por enfermedad, sí no han cumplido 6 meses de trabajo consecutivo con el estado.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 63 de 258

- l) Toda licencia se iniciara a contar desde el dia que el empleado deja de asistir a su trabajo.
- m) El empleado tiene derecho a permiso de 5 días en el año por asuntos personales, los cuales se concederán a juicio del jefe respectivo.
- n) Las licencias por alumbramiento se consideraran por un periodo no mayor de 112 días posterior a la fecha del parto.

Permiso De Cambios De Turno

- a) La jefe de unidad del área autorizará 6 cambios o coberturas de turno que no ocasionen ausencia de 6 días o más, excepto en casos especiales.
- b) La jefe de unidad autorizara cambios de turno del personal siempre que sean del mismo nivel, y el mismo número de horas
- c) La supervisora autorizará los cambios de turno en situaciones de urgencia o especiales en ausencia de la jefe de unidad, en libros de registro establecidos y en horarios de trabajo.

DEBERES

- a. La persona que falte a su trabajo deberá informar a la supervisora o jefe inmediato según sea el caso, deberá presentar justificación según norma establecida.
- b. La jefe de unidad y supervisora de área, evaluaran como tomar la falta de asistencia de acuerdo a lo que exponga el empleado o pruebas que presente lo registrara en el libro establecido.
- c. La jefe de unidad o supervisora de área serán las encargadas de registrar la información de las faltas del personal en libros de registro establecidos.
- d. La subjefe y supervisora harán las consultas necesarias para resolver los casos especiales de faltas de asistencia del personal o que sean catalogados como problemas a futuro y lo referirán a jefe del departamento si es necesario.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 64 de 258

- e. La enfermera de cada turno informara por escrito a la oficina de enfermeras cuando ocurra un accidente de personal o de pacientes y lo detallara en formato especial.
- f. Toda persona que se le de incapacidad por enfermedad deberá presentarla a la oficina de enfermeras a las 24 horas e informar previamente.

PROHIBICIONES

Se prohíbe al personal de enfermería:

- a) Recibir visitas en horas de trabajo, excepto en casos de urgencia.
- b) Salir de la institución en horas laborales, sin previa autorización.
- c) Traer niños a la institución.
- d) Presentarse a la institución a trabajar de particular.
- e) Hacer o recibir llamadas telefónicas personales, excepto en caso de urgencia.
- f) Realizar compra y ventas dentro de la institución.
- g) Presentarse a la institución en horas no laborales.
- h) Traer aparatos de sonido.
- i) Elaborar e ingerir alimentos dentro de las unidades.
- j) Pedir a los usuarios cualquier tipo de remuneración por servicios prestados.
- k) Negarse a que el personal de seguridad haga revisión respectiva de carteras, maletines u otros.
- l) Portar armas de fuego o corto punzantes dentro de la institución.

HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL.

1. Normas que Cumplirá La Persona Asignada A Elaborar El Horario De Trabajo:
 - a. Colocará los nombres completos del personal en el formato del horario agrupándolos por cargos que desempeñan.
 - b. Lo elaborara cada mes en base a días laborales, usando las claves y códigos establecidos.



c. Al elaborar los horarios tomara en cuenta lo siguiente:
Licencias, vacaciones anuales días feriados, reuniones mensuales, día que elaborara el siguiente horario, evaluación del personal, adiestramientos y otras actividades que deben planificarse.

d. Distribuirá al personal del servicio en los siguientes horarios de acuerdo a las necesidades del área:

48	6:30am A2:30pm.
22	7:00 am A 3:00pm.
51	6:30 am A 5:30pm.
64	9:30 am A 5:30pm.
76	5:00 pm A 7:00am.
41	2:00pm A 5:00pm.
25	7:00am A 9:00am.
74	5:00pm A 9:00 am.

e. Elaborar horario tomando en cuenta las horas calendario en base a días laborales por mes y distribuirá el tiempo en cuatro semanas según las necesidades del servicio.

f. Programara los días festivos, vacaciones y asuetos de forma equitativa tomando en cuenta la rotación de uno o dos años anteriores siempre y cuando se satisfagan las necesidades del servicio. no olvidando que el día festivo es el 25 de diciembre.

g. Programará los días festivos de semana santa y agosto tomando en cuenta el personal que en el año anterior gozó las primeras vacaciones en el presente año gozará las segundas siempre que se satisfagan las necesidades del servicio

h. Concederá los días libres que el personal solicite, anticipadamente a la elaboración del horario, asegurándose de cubrir las necesidades del servicio.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 66 de 258

- i. Distribuirá los días libres en el horario de trabajo procurando no dar más de 3 días unidos excepto en casos especiales y fiestas.
- j. Distribuirá el tiempo de trabajo en 40 horas semanales.
- k. Los jefes de unidad trabajaran de lunes a viernes en turnos de 6:30 am A 2:30 pm y los días festivos los gozara en las fechas correspondientes.
- l. El horario de trabajo será elaborado por la jefe de unidad o la enfermera que ella asigne cada mes, lo entregara al departamento en fecha establecida para su revisión.
- m. La supervisora de área revisara el horario y elaborara informe escrito de las observaciones encontradas para que sean revisadas nuevamente por la jefe de la unidad.
- n. El personal de enfermería deberá presentarse a su unidad 10 minutos antes de la hora establecida

CAMBIOS EN HORARIO ESTABLECIDO

- a. La jefe que efectuó cambios en el horario de trabajo deberá presentar hoja de reprogramación de código a recursos Humanos previa firma de la supervisora y cambio en horario de Oficina de Enfermeras.
- b. El personal de enfermería estará sujeto a cambios de turno en el horario de trabajo por necesidades de la unidad.
- c. La jefe de unidad explicara previamente todo cambio de turno en el horario de trabajo por necesidades de la unidad a la persona involucrada en él.

CONTROL DE SALUD:

- a. Se programara anualmente al personal para su chequeo médico y que se indiquen los exámenes según sea necesario.
- b. El personal podrá hacer uso de la clínica empresarial por cupo el cual será solicitado previamente asegurándose de cumplir con los lineamientos de consulta externa.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 67 de 258

- c. El personal que se enferme en horas de trabajo informara a su jefe inmediato para que ella gestione el permiso por consulta si estuviese fuera del horario de la clínica empresarial.
- d. El personal de enfermería entregara certificaciones médicas que reúnan los requisitos establecidos por la institución y el ministerio de salud.
- e. El personal que solicite permiso para consulta durante sus horas de trabajo deberá firmar hoja de permiso.

ASCENSOS:

- a. Los puestos que de mayor jerarquía dentro del departamento de enfermería serán ocupados con personas que laboran dentro de la institución previo concurso de selección del departamento de enfermería y recursos humanos.
- b. La persona que asumirá el cargo de mayor responsabilidad deberá estar de acuerdo al rendimiento y que llene los requisitos establecidos en la descripción de cargos para asumir las responsabilidades del puesto con efectividad.

USO DEL UNIFORME:

Todo el personal de enfermería debe presentarse a la institución con su uniforme completo según cargo:

Enfermera

Uniforme blanco, zapatos blancos y distintivo correspondiente (**barra negra en hombro de camisa**), para el sexo femenino deberá portar uniforme blanco, medias blancas y zapatos blancos, cofia con su indicativo de la cinta negra en las áreas que requieran el uso de uniforme privativo deberá cambiárselo por el que ahí se indique.

Auxiliar De Enfermería

Uniforme blanco, cofia, zapatos de color blanco, medias color beige en áreas de encamados y servicios ambulatorios, para el personal masculino será uniforme con

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 68 de 258

pantalón y camisa blanca, y zapatos blancos cambiándolo en las áreas restringidas que así lo requieran.

Ayudante De Enfermería

Usará falda de color verde agua blusa color amarillo claro, zapatos negros, medias beige.

Técnicos De Central De Equipos

Personal masculino, se presentara al hospital con pantalón de vestir oscuro y camisa blanca, zapatos negros, el cual cambiara al entrar al área por el establecido (color verde y zapatos negros) en área restringida.

Personal Femenino

Se presentara al hospital con pantalón o falda oscura y blusa blanca zapatos negros, el cual cambiara por el establecido (color verde y zapatos negros) en área restringida.

Nota: el personal que se encuentre en áreas restringidas deberá utilizar guardapolvo cada vez que necesite salir de las mismas.

Puntos importantes:

- El personal que labora en el departamento de enfermería deberá portar su carnet de identificación en un lugar visible, durante permanezca en la institución.
- El personal de enfermería no usara alhajas y mantendrá uñas cortas, sin esmalte y limpias.
- El personal que se encuentre en áreas restringidas deberá utilizar cubierto el cabello con gorro.
- El personal de enfermería femenino utilizara maquillaje discreto, su cabello recogido.

CAMBIOS DE PERSONAL A OTRAS AREAS.

- a. El empleado que desee cambio de servicio, deberá presentar su solicitud por escrito a la oficina de enfermeras y esta evaluara la solicitud.
- b. La supervisora podrá trasladar al personal de enfermería a otro servicio, en los diferentes turnos de acuerdo a necesidades que se presenten en estos, previa consulta con el jefe de turno.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 69 de 258

c. La supervisora será cambiada de área cada 2 años.

CRITERIOS A TOMAR EN CUENTA PARA REALIZAR CAMBIOS

1. Debe tomarse en cuenta en caso de necesidades individuales y de formación académica
2. Cansancio físico y mental del personal debido a tipo y volumen de trabajo en las diferentes áreas
3. Tiempo de trabajo en la unidad
4. Enfermedad
5. Necesidades del Departamento.

NORMAS

1. Los cambios del personal de partos se deberán hacer cada 3 años
2. Los cambios de jefe de Puerperio, consulta externa, Perinatología, sala de operaciones, recién nacidos cuidados mínimos e intermedios y cuidados intensivos neonatales deberán hacer cada 3 años.
3. Los cambios de enfermera ,auxiliar de Enfermería y ayudante de Enfermería de los servicios de recién nacidos cuidados mínimos , intermedios cuidados intensivos así como Puerperio ,consulta externa , Perinatología , sala de operaciones, Centro Obstétrico y Emergencia se efectuara cada 4 años como límite exceptuando Área de central de equipos que permanecerá fijo en el área
4. Las normas anteriores no aplican al personal con problemas de salud física y mental, o en casos especiales y serán evaluados previamente para decidir el cambio.
5. El personal que demuestre habilidad, eficiencia y deseo de trabajar con el recién nacido serán cambiadas en los mismos servicios del área de neonatología.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 70 de 258

6. Los cambios del personal de Enfermería se actualizarán en noviembre para ser efectivos en enero del siguiente año a excepción de casos eventuales que se harán en el momento que sea necesario.

EVALUACION DEL PERSONAL

- a. El jefe de unidad elaborara en enero de cada año una programación para la evaluación de personal.
- b. El personal de Enfermería será evaluado cada seis meses por el jefe inmediato superior de cada área.
- c. El personal de enfermería será evaluado por la persona que ejerce la supervisión directa de sus actividades así.
 1. La jefe del departamento por jefe de división medica
 2. La sub jefe por la jefe del departamento de enfermería
 3. la supervisora por la jefe y la sub jefe del departamento
 4. La jefe de unidad será evaluada por la supervisora
 5. La enfermera general, auxiliar, técnicos, ayudantes de enfermería, serán evaluadas por el jefe de unidad.
 - a) El jefe inmediato registrara en hoja anecdotario, aspectos relevantes de la situación del empleado
 - b) El jefe inmediato del personal revisara cada dos meses que el record anecdótico este actualizado.
 - c) El jefe de unidad entregara record anecdótico del personal que se traslada a otra unidad a la jefe de unidad donde se ha trasladado la persona.
 - d) La jefe de unidad abrirá record anecdótico al empleado nuevo en su servicio
 - e) La jefe inmediata llevara seguimiento del plan futuro trazado mediante la evaluación

REUNIONES:

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 71 de 258

1. De la Jefe del Departamento :

Presidirá reuniones administrativas con supervisoras y jefes de unidad la segunda semana de cada mes y cuando sea necesario.

Se reunirá con el personal de Enfermería cuando se presente una situación especial.

Asistirá a las reuniones de los diferentes comités siempre que lo considere necesario.

La jefe de unidad se reunirá con su personal al principio de cada mes y cuando lo estime conveniente, para coordinar actividades de trabajo.

Todo el personal de Enfermería asistirá a las reuniones que se convoquen el departamento.

El personal del departamento de Enfermería celebrará reuniones con personal de otros departamentos cuando lo estime conveniente o cuando sean convocados por estos.

SUPERVISION

- a. La supervisora mantendrá supervisión directa de las actividades que realiza el personal las 24 horas del día.
- b. La enfermera supervisará las actividades del personal a su cargo y consultará con su jefe inmediato cualquier problema que quiera resolver.
- c. Cuando la supervisora no se presente a recibir el turno o cuando por razón especial tenga que retirarse del hospital, nombrará una enfermera responsable de supervisar informándole en que condiciones quedan las unidades y notificar al médico residente jefe de grupo.

PROGRAMACION

Anualmente la jefe y sub-jefe del departamento elaborará:

- Programa anual de trabajo

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 72 de 258

- Programa de vacaciones anuales
- Programa anual de evaluaciones
- Programa anual de reuniones
- Programara mensualmente agenda de actividades.

Cada jefe de unidad y supervisora elaboraran,

- Plan anual operativo
- Programa de evaluación
- Calendarización de evaluaciones
- Programa de educación para personal y usuarias
- Agenda mensual de actividades

EVALUACION DE PROGRAMA Y ACTIVIDADES

- El plan anual operativo del departamento será evaluado cada 6 meses analizando con supervisora y jefes de unidad en reunión mensual.
- Cada supervisora evaluara plan anual operativo presentara avances al grupo cada 6 meses.
- Cada jefe de unidad evaluara el plan con su personal cada seis meses presentando informes de avances al departamento
- Para evaluaciones de actividades diarias y periódicas se aplicaran guías específicas.
- Cada jefe de unidad evaluara trimestralmente el desarrollo de programas de educación para personal y usuarias utilizando guías y trabajo realizado por los comités

VISITAS AL PERSONAL

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 73 de 258

- a. Las visitas al personal de enfermería en horas laborales están terminantemente prohibidas a menos casos de emergencia las cuales serán recibidas en la portería principal del hospital y nunca en el servicio donde labora
- b. Todo personal de Enfermería que sea ingresado en esta institución deberá cumplir con las normas del hospital sobre los horarios de visita
- c. El personal que visite en horas no reglamentadas a compañeras o familiares en estas instituciones debe solicitar autorización al jefe de servicio donde se encuentre.

EDUCACION EN SERVICIO

- a. En el mes de enero la jefe de unidad identificara necesidades educativas del personal y coordinara con supervisora responsable del proceso educativo para la integración del personal en las diferentes capacitaciones.
- b. Los miembros de comité educativo de las unidades serán los encargados de desarrollar el plan educativo de usuarias y apoyar en el desarrollo de las actividades del plan educativo del personal.
- c. La supervisora responsable del proceso educativo, elaborara programas de educación continua y hará coordinaciones necesarias.

ASIGNACIONES DEL TRABAJO

- a. El jefe de unidad o enfermera asignada elaborara el plan de asignaciones los viernes de cada semana en los servicios de sala de operaciones, partos central de equipos, y lo dejara en un lugar visible al personal de Enfermería.
- b. Diariamente y en cada turno la enfermera de las unidades donde hayan pacientes encamados asignara el número de pacientes a cada miembro del personal que está trabajando tomando en cuenta habilidades y destrezas de estas y necesidades del servicio.
- c. La/el enfermera/o responsable del turno podrá hacer cambios en el plan de asignaciones en el caso que lo considere necesario.
- d. El/ la jefe de unidad o enfermeras/os, supervisara cumplimiento de asignaciones y actividades específicas de acuerdo al plan.

CONTROL DE DROGAS

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 74 de 258

- a. La secretaria de cada unidad pedirá a farmacia los narcóticos, hipnóticos y sedantes mediante recetas por unidad, cuadro y envase vacío.
- b. Los narcóticos e hipnóticos y sedantes serán entregados y recibidos por la enfermera en cada turno y los mantendrá bajo llave.

CONTROL DE EQUIPOS

- a. Las personas asignadas a recibir el material y equipo del servicio en cada turno lo hará mediante el inventario, si faltare alguna pieza exigirá vale a la persona responsable del turno anterior.
- b. Cuando al final del turno falte algún equipo médico quirúrgico y la persona asignada no haya recibido, ella será la única responsable.
- c. La jefe de unidad pasara a la jefe del departamento de enfermería los vales de equipos extraviados para decidir forma de reposición.
- d. Cuando el equipo médico quirúrgico se extravié después de haber sido recibido correctamente todo el personal que está trabajando será responsable de este, incluyendo médico, ayudante, externo e interno.
- e. El personal que descubra el equipo estéril constatará que este completo por medio de listas y si faltara alguna pieza lo informara de inmediato a su jefe de turno antes de usarlo y se reportara a la central de equipos entregando listas y viñetas para que técnico verifique la falta de material.
- f. El técnico de la central de equipos que verifique la falta de material, deberá retirar lista y viñetas del equipo, cuando el equipo no se haya utilizado.
- g. Técnico registrara en el reverso de la lista hora y condiciones del material.
- h. El técnico verificará si material ya ha sido utilizado o el procedimiento va iniciando , a la mitad o ha finalizado comparando la hora en que reportan la falta de material respecto al procedimiento, si va iniciando técnico aplicara literal i de lo contrario personal que reporte se hará responsable de hacer vale.
- i. El personal que trabaje en la Institución y que necesite equipo médico quirúrgico para llevarlo fuera de este, tendrá que solicitarlo a la Dirección.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 75 de 258

j. El personal de enfermería que solicite material e instrumental médico quirúrgico a la Central de Equipos, lo hará por medico de vale que indique: fecha, servicio, nombre el artículo, firma y nombre del solicitante y del que entrega el artículo (Staff y Residentes) que solicite instrumental médico quirúrgico deberá hacerlo de igual manera más su documento único de identidad a través de jefe de unidad o supervisora de turno.

PEDIDOS

La secretaria asignada a cada unidad:

- a. En las unidades como Puerperio, Perinatología, Cirugía Ginecológica e Infectología, oncología revisara expedientes y recogerá las requisiciones para llevar a farmacia antes de las 10 am para entrega de medicamentos de las pacientes ingresadas.
- b. La jefe de unidad elaborara pedido mensual de almacén según calendario de despacho mínimo 8 días antes de la fecha previa revisión de stock de material asignado y pasara a revisión de la supervisora del área para que esta firme de visto bueno el pedido de acuerdo a lo asignado de material.

ALIMENTACION

- a. El personal de enfermería dispondrá de un total de 40 minutos en cada turno para tomar sus alimentos, dispuestos de la siguiente manera 15 minutos para refrigerio de la mañana y 35 minutos para almuerzo.
- b. La jefe de unidad o de turno deberá distribuir por grupos cada tiempo para el consumo de alimentos cuidando que las unidades no queden descubiertas.
- c. El personal de enfermería tomara sus alimentos en el comedor general del hospital

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 76 de 258

NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA.

a. Uso de la biblioteca

1. El personal de Enfermería que solicite préstamo de libros a la biblioteca deberá dejar vale del libro evitando el deterioro del mismo devolviéndolo en buenas condiciones el mismo día

a. de la existencia de libros

1. El comité de educación mantendrá un inventario de la existencia de libros de la biblioteca y se revisara cada año
2. La revisión anual de la biblioteca será revisada por la coordinadora del comité de educación o por un miembro de este cuando ella lo asigne

NORMAS PARA EVENTUALIDADES O CASOS DE DESASTRE

- a. La supervisora informara al médico jefe de turno quien tomara decisiones en cuanto a limitar o suspender cirugías electivas en casos de corte de energía, falta de agua, vapor, material médico quirúrgico.

- b. En caso de que en los servicios el personal quede completamente limitado la supervisora coordinara con las enfermeras de turno ,tomaran decisiones en cuanto suspender las siguientes actividades:
 1. Toma de temperatura
 2. Elaboración de notas de Enfermería excepto en casos de pacientes delicadas ,graves ,en asistencia de parto
 3. Aseos vulva res
 4. Baño del recién nacido
 5. Adiestramientos
 6. Evaluación del personal
 7. Reuniones programadas.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 77 de 258

- a. La supervisora de turno evaluara la situación de los servicios y designará la cantidad del personal en cada una de ellas estableciendo prioridades en áreas críticas como: Neonatos, Centro Obstétrico, Emergencia, Sala de Operaciones, UCIA Y UCE.
- b. Si se presentan problemas de suspensión de vapor, la supervisora coordinara con persona encargada de fórmulas usara el método de baño de maría para la esterilización de pachas y si no hubiera leche en polvo informara a peditra para decidir el tipo de alimentación.
- c. En caso de disturbios callejeros aledaños al hospital, el personal de los servicios tratara de concentrar a los pacientes en los cuarto interiores del hospital.

ATENCION DE PACIENTES EXTRA HOSPITALARIO

1. La supervisora establecerá áreas de trabajo para la atención de estos pacientes en la siguiente forma.
 - a. Área de pequeña cirugía en unidad de emergencia
 - b. Área de cirugía (sala de operaciones)
 - c. Área de hospitalización , hall, calles aledañas para evacuación y avenida Roosevelt para hospitalización
1. Una persona registra en un libro los nombres de pacientes atendidos para información a familiares
2. A cada paciente se le abrirá un expediente
3. La pacientes que según lo amerite ingreso serán trasladadas a otras instituciones designadas para encamamiento de afectados por desastre.
4. Todo paciente atendido será identificado con su nombre en brazalete colocado en la muñeca de la mano
5. Para la atención de estos pacientes se tendrá preparado un equipo que contenga:

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 78 de 258

- a. Curaciones de diferentes tamaños
- b. Equipo de pequeña cirugía
- c. Analgésicos
- d. Xilocaina
- e. Jeringas
- f. Tambos con torundas de gasa
- g. Frasco con hisopos
- h. Sueros

1. En ausencia de la Sub-Jefe del departamento la supervisora evaluará la situación y hará las asignaciones al personal existente para el desarrollo del trabajo en las diferentes Unidades.
2. Los coordinadores del comité de seguridad ocupacional organizaran a sus equipos en casos de desastre.

DERECHOS DE LOS PACIENTES

1. El paciente tiene derecho de recibir atención considerada y respetuosa.
2. El paciente tiene el derecho de obtener de su médico información completa y reciente en relación a su diagnóstico, tratamiento y pronóstico, en términos que razonablemente pueda esperarse que entienda.
3. El paciente tiene el derecho de recibir de su medico la información necesaria para contar con suficientes elementos de juicio para dar su autorización a cualquier procedimiento o ambas cosas, antes que se inicie.
4. El paciente tiene el derecho de rehusar el tratamiento, dentro de los limites permitidos por la ley, y de ser informado de las consecuencias medicas de su acción.
5. El paciente tiene el derecho de recibir todo tipo de consideraciones, sobre su intimidad, en relación a su propio programa de asistencia.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 79 de 258

6. El paciente tiene el derecho de esperar que todas las comunicaciones y expedientes referentes a su cuidado sean tratado en forma confidencial.
7. El paciente tiene el derecho de esperar que dentro de lo posible el hospital atiende razonablemente sus solicitudes de servicio.
8. El paciente tiene el derecho de obtener información referente a las relaciones de su hospital con otras instituciones de asistencia médica y educacional en lo que se refiere a su atención.
9. El paciente tiene el derecho de recibir asesoría si el hospital se propone iniciar experimentaciones humanas que afecten su asistencia o tratamiento.
10. El paciente tiene el derecho de esperar una continuidad razonable en su asistencia
11. El paciente tiene el derecho de conocer que reglas o reglamentos del hospital son aplicables a su conducta como paciente.
12. Aplicar lo relacionado a derechos del paciente por el MINSAL.
13. Orientar sobre deberes que debe cumplir como paciente.

ATENCIÓN DIRECTA A USUARIA

- a. El personal de enfermería es responsable del cuidado que reciben sus pacientes, el grado de responsabilidad que debe asumir estará determinado por su trabajo y por las funciones asignadas a cada uno de los miembros del equipo.
- b. La enfermedad produce reacciones en el usuario tales como: Temor y aprensión, es posible que se vuelva ego centrista y que quiera toda la atención para sí misma.
- c. El cuidado directo al paciente permite a este expresar sus problemas, el saber escuchar e interpretar estas necesidades contribuyen a disminuir las dudas que pueda tener.
- d. Podemos comprender los problemas y las emociones de nuestros pacientes sólo en la medida que nos comprendamos a nosotros mismos.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 80 de 258

- e. El personal de enfermería debe aplicar el cuidado acaso por paciente asignado y no funcional para proporcionar atención integral e individualizada.

PROCESO DE ATENCION DE ENFERMERIA

El proceso de enfermería ha sido aceptado como la ciencia de la profesión.

Es un método científico orientado a la solución de problemas cuya finalidad es satisfacer las necesidades asistenciales.

Los pasos de dicho proceso comprenden:

- Valoración inicial del paciente, para determinar su grado de bienestar, identificar problemas de salud reales, potenciales, y elaborar diagnóstico, con la aplicación de dos teorías: Marjorie Gordon en el adulto y Abraham Maslow en el neonato.
- Elaboración del plan de intervención de enfermería.
- Ejecución del plan de intervención de enfermería.
- Evaluación de la eficacia del plan de atención en la resolución de diagnóstico y la satisfacción de todas las necesidades asistenciales del usuario
- La enfermera deberá planear el cuidado de enfermería que se le brinda al paciente delicado o grave, en formato establecido y lo dejará en el expediente clínico para continuidad.
- El plan de cuidado individual lo iniciará la enfermera del turno en que ingrese el paciente, o cuando presente el cuadro crítico.
- La enfermera dará cuidado directo a paciente grave o delicado, dando prioridad a la identificación de necesidades y buscará acciones para satisfacerlas en el menor tiempo posible.
- La enfermera completará la historia de enfermería cuando el paciente o la familia no contribuyan para su elaboración hasta que puedan aportar datos.
- La persona asignada al cuidado directo al paciente (intervenido quirúrgicamente), recién nacido, adulto grave, delicado, inconscientes o

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 81 de 258

confusas mentales los identificará colocándoles brazalete con nombre completo, registro y en el recién nacido llevará sexo.

- El personal de enfermería responsable de las pacientes hará arreglo de la unidad diariamente de 7 a.m. a 9 a.m. y cambiará ropa siempre que sea necesario.
- La persona que tiene asignado un grupo de pacientes será responsable de proporcionarle los cuidados higiénicos a las pacientes que están imposibilitadas y se cerciorará que el resto lo efectúe por sí solo.
- Toda paciente que sea intervenida quirúrgicamente será identificada por la persona que la traslade a sala de operaciones colocándole brazalete que lleve nombre completo, número de registro y servicio.
- El personal de enfermería efectuará los balances hídricos indicados en las horas siguientes 5 a.m., 1 p.m. y 9 p.m, y los anotará en la hoja correspondiente.

RECIBO Y ENTREGA DE PACIENTE AL CAMBIO DEL TURNO

- A. La supervisora recibirá y entregará turno por ronda de todo el hospital, pacientes delicadas, asistencia del personal, censo y situaciones especiales
- B. El jefe del turno y en su defecto la auxiliar de enfermería responsable elaborará el informe de pacientes graves y delicados, trámites especiales y situaciones anormales ocurridas en el turno en libro de novedades.
- C. La enfermera que recibe el turno, constará asistencia del personal que trabaja, haciendo los ajustes necesarios.
- D. La enfermera del turno entrante verificará censo contando las pacientes que recibe al hacer las rondas de observación.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 82 de 258

E. La secretaria clínica al finalizar el turno constará censo contando las pacientes a excepción los servicios de neonatos que lo hará las personas que asigne la enfermera.

F. La enfermera revisara expedientes y pacientes que a su juicio lo amerite y hará los reclamos oportunamente a las personas que lo entregue.

G. La auxiliar de enfermería comprobara estado de pacientes de su cubículo asignado y en los casos delicados ejemplo: pacientes con líquidos parenterales oxígeno, catéteres, y otros, revisara expedientes, para reclamar oportunamente, a la persona que entrega si fuere necesario.

H. La persona asignada a recibir niños recién nacidos en neonatología, revisara identificación comparando brazalete, tarje y plantar del niño y verificara el sexo.

I. La persona asignada a recibir niños recién nacidos en alojamiento conjunto recibirá esta general y censo de los niños para hacer reclamos oportunos a la persona que entrega.

J. El personal entran y saliente ara ronda en el servicio para dar y recibir informe verbal del estado de paciente.

K. La persona del turno saliente dará informe verbal de sus pacientes asignados y lo complementara la jefe del turno saliente.

EN SALA DE OPERACIONES, CENTRO OBSTÉTRICO Y EMERGENCIAS

a. El personal entregará y recibirá a sus pacientes asignados en cada sección al cambio de turno.

b. El personal se reunirá para dar y recibir el informe verbal del estado de pacientes y situaciones especiales del servicio al cambio el turno.

TRANSFERENCIAS

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 83 de 258

El personal de enfermería:

- a. Cuando un paciente sea referido a una unidad, centro de salud u hospital, la persona asignada a su cuidado se cerciorará que lleve la hoja de referencia médica llena y firmada.
- b. Al trasladar a un paciente referido a otro hospital deberá entregar el expediente al archivo.
- c. Hará trámites con trabajo social o supervisora para coordinar transporte.
- d. Traslada a los niños o adultos graves que sean referidos a otras instituciones, entregándolo a personal responsable antes de retirarse, previa coordinación médica.
- e. Se constatará previo traslado que documentación necesaria esté completa.
- f. Deberá acompañar a los pacientes que tengan interconsultas fuera de la institución en caso de pacientes especiales o graves.
- g. La persona responsable del paciente grave o delicado será trasladado de una unidad a otra notificará previamente a la enfermera jefe del servicio don el paciente será recibido.

INDICACIONES RELACIONADAS A USUARIAS

El personal de enfermería:

- a) Cumplirá las indicaciones médicas escritas en el expediente del paciente y las anotará en la casilla respectiva, colocando iniciales claras de nombre y apellido.
- b) Se cerciorará antes de cumplir indicaciones que tenga fecha, hora, vía de administración del medicamento, dosis y firma del médico, excepto en casos de urgencia en la que posteriormente se anotarán los medicamentos cumplidos.
- c) Cumplirá indicaciones verbales (en presencia del médico) sólo en casos de emergencia y posteriormente revisará expediente para comprobar que está anotados.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 84 de 258

- d) Cuando cumpla sueros colocará viñeta indicando el nombre del suero, tipo de medicamento agregado, número de gotas por minuto, hora que inicia, hora que termina y firma responsable.
- e) Cuando el personal de enfermería dude de la indicación médica notificará a su jefe inmediato para que consulta al médico tratante o al jefe de médicos residentes antes de su cumplimiento.
- f) En los servicios de las pacientes adultas deberá comenzar a cumplir los medicamentos en horario de rutina y de acuerdo a las horas de iniciada las primeras dosis.

Orales

2 VD = 9am, 5 pm.

3 VD = 9am, 1 p.m. 5 .pm.

C/6H = 9am, 3pm, 9pm, 3am

C/8 H = 9am, 5pm, 1am.

C/4 H = 9am,1pm, 5pm, 9pm,1am, 5am.

C/ día = 9am

Parenterales

C/ día = 11 a.m.

C/ 12 H= 11 a.m, 11 p.m.

C/ 8 H =11 a.m, 7 pm. 3 a.m.

C/ 6 H = 11 am, 5 pm 11 pm 5 a.m.

- a) El personal de enfermería al preparar los medicamentos hará uso de tarjeta respectiva ya actualizada y aplicando los cinco correctos.
- b) Los medicamentos de uso parenteral deberá colocarlos en campo estéril.
- c) El personal de enfermería de neonatología comenzará a cumplir los medicamentos Orales y parenterales así:

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 85 de 258

C/dia = 9 am.

2 VD = 11 a.m. 5 pm.

C/ 4 h = 11a.m. 3 p.m. 7 p.m. 11 p.m. 3 a.m. 7a.m.

C/6 h = 11 a.m. 5 p.m. 11 p.m. 5 a.m.

C/8 h = 11 a.m. 7 pm. 3 a.m.

C/12 h = 11 a.m. 11 p.m.

TARJETA DE MEDICAMENTOS

1. La enfermera o auxiliar de enfermería responsable del paciente elaborará la tarjeta de indicaciones médicas en el formato establecido.
2. El personal que elabora la tarjeta escribirá con tinta azul el nombre completo del paciente, registro, indicación médica, vía de administración, frecuencia, dosis y horas de cumplimiento y con lápiz número de cuarto, cama, diagnóstico y la fecha usando letra legible.
3. Todo el personal de enfermería después de haber cumplido los medicamentos colocará las tarjetas de acuerdo a la hora próxima a cumplir.

ANOTACIONES DE ENFERMERIA

1. El personal anotará observaciones del paciente y acciones de enfermería en la hoja respectiva, escribiéndolas en el orden que suceden en el transcurso del turno colocará su sello, iniciales de nombre y apellido a la par del sello.
2. Los medicamentos y procedimientos indicados por el médico serán anotados en las casillas colocadas a la derecha de la indicación y de acuerdo al turno en que la cumplió, turno de mañana con tinta azul y turno de noche tinta roja.
3. Las observaciones hechas al paciente serán detalladas en la hoja de enfermera y deberán reflejar intervenciones de enfermería, estado y evolución

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 86 de 258

de la enfermedad del paciente en tal forma que contribuya positivamente en su tratamiento.

4. Las hojas de notas de enfermería deberán ir numeradas de forma correlativa desde el ingreso del paciente

INFORMACION DEL PACIENTE

1. Todo ingreso deberá ser registrado en hoja de censo diario y en libro correspondiente.
2. La persona asignada elaborará lista de pacientes ingresadas en duplicado en turno de noches, enviará original a información a las 6.30 a.m..
3. La secretaria o persona asignada en el Servicio de Centro Obstétrico, sala de operaciones, neonatos, UCIA-UCE diariamente elaborará listado de pacientes dejando copias visibles en la entrada de ambos servicios y enviará original a información.
4. Todo el personal es responsable de orientar a la paciente y su familia durante la visita.

VISITA A PACIENTES

1. El paciente adulto hospitalario podrá recibir visitas de lunes a domingo de 11 a.m a 1.30 p.m.
2. Cuando el paciente solicite permiso de visita en horas no establecidas y la jefe lo considere necesario , lo mandará a trabajo social o jefe de residentes para su consentimiento , extenderá una nota que registre nombre del paciente , registro, servicio, horas que solicita visitas, la razón de solicitud, llevándolo a la secretaria de la dirección para que le extienda tarjeta.
3. Los padres del niño ingresado en neonatología podrá visitarlo todos los días de 10 a 2 p.m. presentando siempre boleta para visita de niño ingresado .

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 87 de 258

4. El padre del niño sano o enfermo de neonatología cuya madre está ingresada podrá visitarlo en horas de visita de adulto.

FALLECIDOS

1. En pacientes adultos, lo identificará con nombre completo, registro, antes de enviarlo a la morgue y notificará a admisión.
2. Se retirara en cadáver adulto y neonato los catéteres endovenosos, endotraqueales y equipo médico excepto aquellos casos que solicitan autopsia.
3. En cadáveres de recién nacido practicara cuidados post mortum y lo identificara con nombre completo de la madre, fecha, registro, sexo, en brazaletes, y anexará la identificación en la cubierta, agregando unidad respectiva, dejar ventana abierta que permita visualizar identificación y sexo.
4. Anotara nombre y registro del cadáver en libro de defunciones, en la unidad lo sacara del censo y anotará en libro de la morgue.

CUIDADO DE PACIENTES POR ENFERMERA PARTICULAR Y FAMILIARES.

1. El cuidado de un paciente por enfermera particular o familiares, lo decidirá la Dirección del Hospital, esta última dará a conocer las normas y lo notificará a la oficina de enfermeras.
2. La enfermera que solicita cuidar una paciente deberá identificarse y portar uniforme completo.
3. El personal de enfermería extra hospitalario podrá dar cuidado de enfermería siempre y cuando reciba una orientación de la enfermera jefe de turno.
4. El personal de enfermería extra hospitalario que desee dar cuidado especial a una paciente no podrá cumplir tratamiento médico.
5. Toda enfermera particular o pariente que se encuentre al cuidado de una paciente notificará cualquier anomalía a la enfermera encargada del turno.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 88 de 258

6. El personal de enfermería intrahospitalarias que desee cuidar a una paciente podrá dar cuidado directo a esta, previa autorización del jefe del turno.

7. La enfermera o la supervisora no deberá autorizar permiso para cuidar pacientes en las siguientes áreas: Infectología, sala de operaciones, Centro Obstétrico, neonatos y UCIA- UCE.

DE INTERVENCIONES QUIRURGICAS

La persona asignada:

1. Un día antes orientará psicológicamente a las pacientes que serán intervenidas quirúrgicamente según tarjeta guía y procedimientos establecidos.
2. Cumplirá medicamentos pre-anestésicos indicados para ese día a las pacientes que serán intervenidas quirúrgicamente por vía abdominal y vaginal excepto en cesáreas, si hay indicación de cardiólogo u otros especialistas se asegurará de su cumplimiento.
3. En pacientes que le practicarán cerclaje o cirugía de mama únicamente preparará región operatoria y cumplirá pre- anestésicos.
4. Un día antes de la intervención a las 7 a.m. llevará a clínica ginecológica los expedientes y las pacientes que les han indicado cirugía electiva
5. Se le administrará dieta líquida desde un día antes de la cirugía.

ANTES DE PASAR A SALA DE OPERACIONES

1. Una hora antes de la hora programada para cirugía recortará vello del área según técnica.
2. Revisará que la paciente haya vaciado la vejiga y en sala de operaciones colocarán sonda vesical.
3. Retirárá prótesis dentaria a la paciente identificándolo con nombre completo, registro, número de cama, luego lo guardará en un lugar seguro anotándolo en libro correspondiente y hoja de enfermera.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 89 de 258

4. Se asegurará que región operatoria esté debidamente preparada que lleve gabacha limpia con la abertura hacia atrás, que no lleve maquillaje, no cabello húmedo, ni esmalte en las uñas, tomará signos vitales, hará anotaciones correspondientes, la llevará a sala de operaciones 30 minutos antes de la intervención.
5. La enfermera cumplirá medicamentos preoperatorios de uso delicado indicados por médicos especialistas con el tiempo de anticipación prescrito y anotará en la hoja de indicaciones escritas por médico y anestesista.
6. Colocará a la paciente turbante y pierneras que le proporcionen en sala de operaciones y no la abandonará hasta que el personal de ese servicio la haya dado por recibido.

DESPUES DE SER INTERVENIDA QUIRURGICAMENTE

1. Toda paciente de post-operatorio se observara apósito de herida operatoria, si esta se encuentra humedecida, manchada de sangre, y criterio del médico se cambiara apósito y se continuara observando.
2. El personal de enfermería hará balance hídrico a toda paciente de cirugía mayor las primeras 24h, o según indicación médica.
3. El personal de enfermería controlará en el Servicio tensión arterial, temperatura, pulso, y respiración cada 4h, las primeros 24 horas, de post-operatorio a pacientes de cirugía mayor o según indicación médica
4. El personal de enfermería auxiliara en ejercicios respiratorios a toda apaciente en su post-operatorio inmediato (estimular a toser, fortalecer la inspiración y expiración).

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 90 de 258

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA PACIENTES Y PERSONAL.

El personal de enfermería:

1. Identificará a toda paciente que va hacer intervenida quirúrgicamente cerciorándose que lleve brazaletes con nombre completo, registro de acuerdo a la hoja de ingreso y egreso.
2. En Centro Obstétrico y Sala de Operaciones sujetara a las pacientes antes de administrarle anestesia general o local y después de raquídea retirar sujetadores; hasta el momento de trasladar al carro de transporte.
3. Debe permanecer junto a pacientes que se encuentren bajo efectos de anestesia si necesita salir debe confiarlas solamente a personas capacitadas. En caso de persona nuevas se hará previamente orientación.
4. Vigilara que el personal que tiene acceso a zonas restringidas respeten los principios de asepsia.
5. Vigilar que el post-operatorio inmediato de toda paciente se mantenga permeable las vías respiratorias altas colocando el cuello en hiperextensión.
6. Cuando esté en funciones de circular del quirófano debe permanecer con la paciente cuando le administren anestesia raquídea o general.
7. Debe trasladar a toda paciente que a recibido anestesia en un carro de transporte con barandales y en su efecto sujetador de tela.
8. En el Servicio de Centro Obstétrico y sala de operaciones al trasladar a la paciente del carro a la mesa quirúrgica y viceversa no permita que esta se sienta manténgalo fijo contra la pared lateral de la mesa quirúrgica, luego retire el carro hasta que este segura de que la paciente está sobre la mesa o carro.
9. Deberá pedir ayuda cuando traslade a una paciente que por su estado no puede movilizarse por sí sola y que tenga que trasladarla del carro a la mesa operatoria o cama y viceversa aplicando mecánica corporal.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 91 de 258

10. En sala operaciones, Centro Obstétrico y neonatología debe evitar el uso de ropa de dacrón, seda y poliéster, porque son buenos conductores de la electricidad.
11. Debe asegurarse que antes de enchufar un aparato eléctrico que las válvulas de gases comprimidos estén cerradas.
12. En sala de operaciones y partos debe cerciorarse de acompañar con pinza de reparo las compresas o campos especiales que se introduce a cavidad.
13. El personal de enfermería que atiende pacientes con diagnóstico de fiebre tifoidea, shigelosis, amibiasis, hepatitis viral, HIV, debe asegurase de la desinfección terminal del equipo utilizado: cama, pato, ropa, antes que otra paciente ocupe el equipo o unidad.
14. E personal que atiende paciente con enfermedad infecto contagiosas debe cumplir con las medidas de aislamiento, para su protección personal descrita en manual de procedimiento.
15. El o los jefes de cada unidad respectiva proporcionara guías actualizada de dilución de germicidas y tabla de esterilización de material colocándolas en lugares visibles.
16. El personal de enfermería al cumplir medicamentos leerá cuidadosamente indicaciones médicas y viñetas de medicamentos a utilizar observando concentración, dosificación por centímetro cubico (c/c) y fecha de vencimiento.
17. Los días lunes, la encargada de lactario, enviara al laboratorio del hospital muestra de la leche materna, para su análisis bacteriológico, y reportara a jefe inmediata si los resultados fueron positivos.
18. Diariamente colocar indicadores biológicos a los autoclaves en central de equipos y cultivarlos.
19. Diariamente colocar indicadores químicos a los paquetes de ropa.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 92 de 258

20. El personal de enfermería solicitara al personal de limpieza que efectué limpieza inmediata cuando observe en los pisos presencia de agua u otros elementos que puedan ocasionar caída a personal y paciente.

21. El o los jefe de unidad enviara orden de reparación al departamento de mantenimiento, cuando observe ladrillos rotos en pisos de la unidad o aéreas aledañas asegurando que sea reparados.

22. La circular o instrumentista que atienda una operación que se considera séptica, ej. Corioamnionitis severa, gangrena o tétano, hepatitis viral, VIH, y otros; deberán bañarse y cambiarse de ropa que le proporcionara el hospital y aplicara medidas establecidas en manual de procedimiento para evitar la diseminación de microorganismos patógenos.

23. Cada ocho días la encarga de material de cada unidad enviara los depósitos o frasco que contiene soluciones antisépticas, a la central de equipos para su esterilización.

24. Diariamente en cada turno hará cambio de solución de frasco de venopunción, enviara a esterilizar material con ocho días o más de su esterilización.

25. Cambiar pinza de transferencia previa esterilización sin agregar solución cada ocho horas colocando etiqueta con fecha, hora, de 7:00am 3:pm, 11:00pm y firma de quien coloca pinza.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 93 de 258

NORMAS DE OFICINA DE ENFERMERAS

1. JEFE DEL DEPARTAMENTO
2. SUB-JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
3. SUPERVISORA
4. SECRETARIA

DE LA JEFE DEL DEPARTAMENTO

Participa en.

1. Entrevista a toda persona que solicita empleo evaluando si llena los requisitos exigidos para cada cargo.
2. Participa en la selección de la persona para optar un cargo, tomando en cuenta capacidad y requisitos establecidos en descripciones de cargo.
3. Propondrá los nombramientos de personal a la dirección un mes antes que se haga efectivo el nombramiento, con la documentación exigida.
4. Decidirá nombramiento por ley de salario o contrato según la plaza disponible al nuevo empleado después del período interino de tres meses y de acuerdo a capacidad y responsabilidad observada por su jefe inmediato.
5. En el mes de noviembre elaborará calendario de vacaciones anuales del personal de enfermería, tomando como base fecha de nombramiento en propiedad.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 94 de 258

6. Mensualmente hará trámite colectivo de vacaciones anuales del personal de enfermería según calendario elaborado.
7. Tramitar toda licencia con o sin goce de sueldo previa revisión de requisitos exigidos.
8. Decidirá las licencias que deberá otorgar al personal por los motivos siguientes: duelo o enfermedad gravísima comprobada donde se teme perder la vida del padre, madre, hijo o cónyuge, toda vez que el total del tiempo no exceda de 20 días y con previa constancia médica.
9. En colaboración con la sub jefe y supervisora seleccionará a la persona que ascenderá el cargo de mayor responsabilidad de acuerdo al rendimiento del examen y que llene los requisitos establecidos en la descripción del cargo y coordinará con recursos humanos.
10. Notificará al director para su aprobación, las sanciones acordadas con el comité pro- enfermera saludable por faltas cometidas por el personal.
11. Cuando lo estime conveniente convocará a reunión a miembros del comité pro- enfermera saludable e informar de faltas cometidas por el personal para su análisis y recomendaciones.
12. Diariamente informará por escrito a la oficina de Recursos Humanos las licencias y faltas de trabajo con o sin justificación.
13. En noviembre solicitará a la coordinadora de cada comité la memoria de las actividades desarrolladas por estos.
14. Elaborará anualmente la memoria de actividades realizadas y la presentará a la dirección en mes de diciembre.
15. Cuando reciba informe de situación anormal investigará con personal involucrado tomando las medidas necesarias para evitar reincidencias.
16. Efectuará los cambios de personal anuales e imprevistos a otros servicios basándose en normas y criterios en sistemas establecidos.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 95 de 258

17. Presidirá reuniones administrativas con supervisora y jefes de unidad la segunda semana de cada mes y cuando sea necesario y con otro personal cuando se presente una situación especial.
18. Asistirá a las reuniones de los diferentes comités como miembro asesor siempre que lo considere necesario.
19. En el mes de enero actualizará el cuadro de distribución de personal por unidades de enfermería y cargos del departamento(Plan Maestro)
20. Propondrá al señor director las sanciones impuestas al personal de enfermería para su aprobación y cumplimiento.
21. En el mes de enero coordinará con la subjefe del departamento la selección del personal que forme parte de los siguientes comités: Ética, Futura Mamá, Salud Sexual y Reproductiva, Higiene y Seguridad, Pro- enfermera saludable, Gerencia y calidad, de Procedimientos y comité social
22. En el mes de enero planificará las actividades a realizar durante el año en coordinación con sub jefe del departamento.
23. Mensualmente evaluará el plan anual de actividades con la participación de sub- jefe, supervisora y jefes de unidad, haciendo evaluación final en el mes de noviembre.
24. Mensualmente solicitará informe sobre infecciones nosocomiales de los diferentes servicios a enfermera del comité; tomará medidas necesaria

NORMAS DE LA SUB - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

1. Con jefe del departamento evaluará el plan anual de actividades al final del mes de noviembre.
2. Mensualmente revisará distribución de recurso humano en los horarios de trabajo de las unidades de enfermería y dará asesoría cuando identifique problemas.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 96 de 258

3. Informará al jefe del departamento las resoluciones tomadas por los comités que le han sido asignados.
4. En ausencia del jefe del departamento entrevistará personal que solicitan empleo y evaluará si llena los requisitos exigidos.
5. En ausencia del jefe del departamento efectuará todas las actividades que corresponden a este cargo.
6. En el mes de enero en coordinación con jefes de unidad elaborará calendario anual de reuniones mensuales.
7. Llevará control de información sobre horas laborales y coordinará con comité.
8. Supervisará y controlará actividades de la supervisora

DE LA SUPERVISORA

1. Hará entrega a través de ronda por el hospital enfatizando en pacientes delicadas, censos de paciente y situaciones especiales.
2. Al finalizar el turno dará informe verbal y escrito de problemas de pacientes y otras situaciones a la supervisora entrante en reunión matutina o vespertina.
3. Elaborará en cada turno escrito de estado de pacientes graves o delicadas, situaciones y problemas detectados y soluciones tomadas. En situaciones especiales elaborará informe escrito dirigido a la jefe del departamento.
4. Mensualmente revisará bodegas de los servicios de su área asegurándose que las existencias de material y equipo estén de acuerdo a los consumos.
5. Después de revisar el horario de trabajo la segunda semana de cada mes la supervisora de área entregara lista de enmiendas a jefe de unidad para que esta haga las correcciones recomendadas.
6. Anualmente en coordinación con el jefe de unidad asignada, actualizará las actividades que desarrolla el personal.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 97 de 258

7. En coordinación con jefe de unidad analizarán y darán fallo final en los casos de faltas de asistencia de personal de área asignada.
8. En ausencia del jefe de Arsenal y Central de Esterilizaciones entregará insumos que estén en bodega bajo llave y que solicite el personal, dejando registro de lo entregado.
9. En horas y días no hábiles recibirá certificaciones médicas al personal, asegurándose que reúna los requisitos establecidos por la institución y el Ministerio de Salud, la registrará en el libro de control y lo notificará a jefe de Unidad.
10. Mensualmente la supervisora elaborará agenda de actividades a realizar y lo entregará a la sub- jefe del Departamento el día de la reunión.
11. Coordinará activamente actividades de los comités y de los procesos Marjorie Gordon Y Abraham Maslow.

NORMAS A CUMPLIR POR LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

1. Diariamente entregara la correspondencia a las diferentes unidades y otro departamento, coordinando con mensajero de la administración, utilizando libro de control.
2. En enero archivará la documentación utilizada el año anterior, eje: Horarios de trabajo, vacaciones, plan anual de trabajo, , programas de orientación a personal.
3. Proporcionará los expedientes de personal a jefe del departamento y sub – jefe cuando sea solicitado para evaluación o consulta , mediante vale,
4. Al inicio del mes pasará a la tarjeta especial de cada miembro del personal, las faltas con o sin justificación, permisos por asuntos personales, libres adelantados, ocurridos en ese mes.
5. Mantendrá archivados los documentos de constancias, certificaciones de ausentismos por duelo o enfermedades de padre, madre, cónyuge e hijos los 6

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 98 de 258

meses anteriores y los dejará accesibles al personal de oficina de enfermeras para cualquier consulta.

6. En la segunda semana de cada mes tramitará vacaciones anuales del personal de la primera y segunda quincena del mes siguiente.
7. Al contratar personal nuevo archivará resultado de pruebas y documentos presentados en el expediente de cada empleado.
8. Prestará libros y folletos al personal que trabaja en el departamento para uso interno.
9. Recibirá certificaciones médicas al personal, asegurándose que reúna los requisitos establecidos por la institución y el MINSAL, la registrará en el libro de control y lo notificará a la jefe de unidad.

NORMAS GENERALES DE LA ENCARGADA DE PAPELERIA, MENSAJERIA EN LOS SERVICIOS DE PERINATOLOGIA, GINECOLOGÍA, PUERPERIO, INFECTOLOGÍA Y ONCOLOGIA.

1. A las 7.00 a.m. y 8.00 a.m. reclamará contestaciones de exámenes al laboratorio dejando firma y nombre en el libro correspondiente y los pegará en el expediente de la paciente, escribiendo su nombre y fecha en la parte de atrás antes de la visita médica y los pacientes que no se encuentran en el servicio los entregará en el servicio donde estén o en el archivo.
2. Diariamente elaborará en duplicado lista de informe diario del estado de pacientes, el original lo enviará a información antes de las 8.00 a.m. y el duplicado quedará en el servicio en un lugar visible.
3. Diariamente elaborará lista de dietas, especificando número de cama, nombre completo y tipo de dieta que tomará la paciente en el almuerzo, cena y desayuno.
4. Diariamente elaborará listado de madres ingresadas que no tiene su niño y anotará el estado de cada uno de ellos y el servicio de neonatología donde se encuentra, posteriormente lo entregará a la jefe de unidad y quedará en el servicio para dar información.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 99 de 258

5. Se asegurará que la hoja de ingreso y egreso de la paciente dada de alta, esté firmada por el médico y tenga completo los datos en esta y las hojas siguientes.
6. Acompañará a la madre dada de alta a los servicios de neonatología e investigará donde está el recién nacido.
7. Entregar' documentos a las pacientes dadas de alta: cita, recetas, tarjetas de referencias y otros, antes que se retire de la unidad.
8. Revisará diariamente el censo de pacientes, dejando completo antes de retirarse del servicio.
9. Elaborará requisiones de pedidos a farmacia, bodega y de papelería según el calendario establecido.
10. La Secretaria llevará las muestras al Departamento de Anatomía Patológica y al Laboratorio.

NORMAS DEL SERVICIO DE INFECTOLOGIA

- 1- GENERALES.
- 2- DE LA ENFERMERÍA.
- 3- GENERALES DEL PERSONAL.
- 4- DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS.
- 5- RESPONSABLE DEL SECRETARIADO.
- 6- GUÍA DE UBICACIÓN SEGÚN DIAGNÓSTICOS.

DE LA JEFE DE UNIDAD

1. Se presentara al servicio 15 minutos antes de la hora de programada.
2. Constatara asistencia del personal y distribución de este según plan de asignaciones haciendo cambio si lo amerita.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 100 de 258

3. Recibirá por ronda acompañada del personal que entra y sale del turno, recibiendo reportes de casos especiales acompañada del personal que entra y condición de las pacientes, se asegurara de cumplimiento de indicaciones, revisara venoclisis, tratamientos o procedimientos pendientes y anormalidades presentadas durante el turno.
4. Diariamente en reunión matutina, recibirá informe del turno anterior, analizara situaciones encontradas durante la ronda y comunicara normas, disposiciones, si es necesario.
5. Revisará que el censo diario de pacientes coincida con el número de pacientes ingresadas.
6. Diariamente se asegurara que la unidad cuente con material y equipo necesario y proveerá del mismo al personal.
7. El día viernes dejara material necesario para el fin de semana según stock.
8. Diariamente se asignara pacientes de alto riesgo, realizando acciones de enfermería previo planeamiento del cuidado.
9. Diariamente se asegurara que el ambiente esté libre de riesgos y garantice la seguridad del usuario, familiar y personal.
10. Vigilara constantemente:
 - Aplicación de medidas de bioseguridad.
 - Técnicas de aislamiento.
 - Principios y bases a seguir según en cada procedimiento.
1. Coordinara con disciplinas afines tramites específicos según necesidad de la usuaria.
2. Elaborará informe escrito de tiramientos pendientes y casos especiales dejándolo accesible para su cumplimiento o continuidad del turno.
3. Vigilar el planeamiento y desarrollo de los planes de educación a usuarias y se asegurara del registro en formato respectivo.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 101 de 258

4. Antes de finalizar el turno revisara expediente para constar cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería, haciendo las observaciones oportunas.
5. Cumplir y vigilar que se cumpla norma establecida sobre información a documentos médicos y neonatología los casos de pacientes que fallezcan o sean trasladados a otros establecimientos de salud y dejen recién nacidos ingresados.
6. En casos de infecto-contagiosos se asegurara que se apliquen medidas de aislamiento según patología, colocando tarjeta guía en lugar visible.
7. En el mes de enero elaborara plan anual de trabajo en base a diagnósticos situacional presentándolo a oficina de enfermeras la primera semana de febrero.
8. En el mes de Enero elaborara el plan semestral de evaluaciones del personal asignándose el personal de enfermera y distribuyendo el personal auxiliar a enfermera general, entregándola a oficina de enfermería el 15 de junio y 15 de diciembre.
9. Mantendrá monitoreo constante del registro de observaciones en el expediente de cada uno del personal, hará entrevistas cuando sea necesario o se asegurara que enfermera la realice.
10. Cuando sea asignado pacientes con sonda vesical en permanencia, hará cambio de tubo y frasco recolectores cada 72 horas o según necesidad y cambio de sonda vesical c/8 días.

DE LA ENFERMERA

1. Se presentara 15minutos antes de la hora programada.
2. Recibirá pacientes asignados según norma.
3. Cumplirá tratamiento a pacientes de alto riesgo.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 102 de 258

4. Recibirá ingresos revisando diagnóstico y estado general de la paciente y dependiendo de este dará atención directa o delegara el caso a la persona indicada.
5. En los diferentes turnos registrara los casos de ingresos con diagnóstico de fiebre tifoidea, tuberculosis. Hepatitis, amibiasis, striguelosis para control epidemiológico.
6. En ausencia del jefe de la unidad cumplirá con normas específicas de su responsabilidad.
7. Recibirá en turno material y equipo asignado.
8. Registrará novedades por turnos.
9. Elaborará asignaciones del personal.
10. Supervisar al personal auxiliar asignado a curación de paciente por caso.
11. Coordinar actividades del comité de apoyo.
12. Participar en la elaboración y presentación del PAE, teoría de Maryory Gordon.
13. Apoyar al jefe de unidad en actividades administrativas.

NORMAS GENERALES DEL PERSONAL

1. Recibirá y entregara el servicio de acuerdo a norma establecida.
2. Dara orientación a las madres sobre técnicas de extracción manual de la leche y coordinara con responsable del lactario en casos de congestionamiento de mama para extracción mecánica.
3. En el turno de la mañana llevará al lactario a las pacientes puérperas que puedan movilizarse, orientándolas previamente sobre la importancia de la lactancia materna.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 103 de 258

4. Efectuara cambio de sistema de drenaje urinario c/72 horas o cuando sea necesario.
5. Cuando traslade a partos pacientes embarazadas, primigestas o secundigestas con 6 ó más centímetros de dilatación cervical, le recortará vello vulvar.
6. Cuando reciba un ingreso ordenará el expediente clínico de la siguiente forma: hoja de control de Tensión Arterial, balance hídrico, temperatura, historia clínica, evaluación, indicaciones médicas, enfermera, laboratorio, identificación ingreso y egreso, al final colocara otras hojas.
7. Recibirá pacientes operadas de partos, sala de operaciones, con Tensión Arterial menor de 100/60 y mayor de 130/90, siempre que lleve tratamiento médico adecuado o explicativa relacionada con su anormalidad.
8. Tomará muestras de sangre para análisis cuando sean indicados urgente, fin de semana, festivos o cuando el laboratorio por alguna razón no las tome.
9. Efectuara los controles de temperatura axilar y pulso a sus pacientes asignadas en las siguientes horas: 5 a.m. 1 p.m. y 9 p.m. excepto que haya otra indicación médica, aplicara medios físicos a pacientes con T° de 38° C o más.
10. Cuando reciba pacientes que les ingresos de consulta externa y emergencia revisara que el expediente este completo constatando que lleve anotados T.A., temperatura y pulso, ordenes de exámenes indicados y si fuera más de una paciente, las atenderá en orden prioritario.
11. Cuando indiquen Ultrasonografía, se cerciorara que este autorizada por el médico residente y de staff y posteriormente lo notificara a la trabajadora social.
12. A toda paciente que tenga Ultrasonografía obstétrica aprobada, le dará 4 vasos de agua 1 hora antes de ser llevada a realizar dicho examen.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 104 de 258

13. Ira a traer pacientes de cirugía de urgencia a sala de operaciones previa revisión del expediente, cerciorándose de que sueros y analgésicos cumplidos haya sido anotado, venoclisis y sonda Foley permeable.

14. Se trasladara pacientes al hospital Rosales previa evaluación por médico residente de dicha institución, llevará hoja de referencia, datos personales y otros datos que el médico considere necesario.

15. Traslada pacientes a sala de operaciones para procedimiento quirúrgico mayor o menor constatado por orden medica y contestaciones de exámenes en límites normales, uñas sin esmalte.

16. Si la intervención es para el día lunes, la norma anterior la cumplirá el viernes y en periodos festivos, el último día hábil.

17. Ira a traer a sala de operaciones pacientes que hayan llevado para cualquier procedimiento quirúrgico mayor o menor.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 105 de 258

INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS

1. El día de la intervención se asegurara que toda paciente mayor a 50 años tenga evaluación cardiovascular que no exceda de 6 meses y contestación de exámenes de glicemia y HIV que no exceda de 3 meses.
2. Se cerciora que las pacientes menores de 45 años que les indiquen evaluación cardiovascular tenga escrito la justificación médica para la consulta con cardiólogo.
3. Toda paciente puérpera que va a hacer esterilizada quedará nada por boca desde 0:0hrs. y pasará a sala de operaciones según programación.

RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIADO

1. Diariamente recibirá censos de pacientes que este completo.
2. Revisará estados de pacientes, agregara el ingreso posterior al envió de la primera lista enviando la segunda lista a las 9.00 a.m.
3. Diariamente al inicio del turno, reclamara exámenes de laboratorio, ajuntándolo al expediente respectivo.
4. Elaborará y entregara listado de dietas al Departamento de Enfermería a las 9 a.m.
5. Elaborará listado de altas y entregara documentos a cada una de las pacientes, previa orientación.
6. Entregara expediente e pacientes dadas de alta a documentos médicos de 2 a 3 p.m.
7. Diariamente elaborara listado de pacientes, que no tienen sus pertenencias desplazándose a las diferentes unidades donde ha recibido la usuaria su obtención, entregándolo a cada una de ellas.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 106 de 258

8. Al finalizar la visita médica, recolectara expedientes de pacientes que tengan alta, para completar proceso.
9. Mensualmente en coordinación con el jefe de la unidad hará pedido de papelería y almacén u otras requisiciones que requieran.
10. Realizar cuidados de la mañana a paciente (lavado de manos, aseo oral, limpieza de cara).
11. Llevará exámenes a laboratorio.

GUÍA DE UBICACIÓN DE PACIENTES POR CUARTOS SEGÚN DIAGNOSTICO.

Cuarto No. 1

Pacientes de alto riesgo sin cuadro infeccioso. (Partos vaginales, Cesáreas más Corioamnionitis)

Cuarto No. 2

Infecciones de herida operatoria y metritis.

Cuarto No. 3

Proceso infecciosos (Cáncer de mama o cérvix)

Cuarto No. 4

Pacientes delicadas con neumonías, infecciones de herida operatoria, Sepsis resueltas.

Cuarto No. 5

Pacientes delicadas con infecciones herida operatoria, metritis, I.V.U. (otros cuadros infecciosos)

Cuarto de Aislados 1, 2, 3 y 4

Pacientes con enfermedades infecciosas o contagiosas (Varicela, Fiebre Tifoidea, Escabiosis, Bronquitis, Rubeola, Tuberculosis, Sarampión, Meningococcemia)

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 107 de 258

NORMAS DEL SERVICIO DE PUERPERIO

- 1- GENERALES
- 2- ALOJAMIENTO CONJUNTO
- 3- DE LA JEFE DE UNIDAD
- 4- DE LA ENFERMERA
- 5- RESPONSABLE DE PACIENTES DE ESTERILIZACIÓN
- 6- RESPONSABLE DEL SECRETARIA

NORMAS GENERALES:

1. Cuando reciba pacientes de ingreso, la identificará, revisará que expediente este completo, firmado de recibido, la registrará en censo y libro de ingreso y egreso.
2. Le observará genitales externos para cerciorarse de la condición de episiotomía y útero, presencia de mecha o compresa, edema o hematoma vulvar y sangramiento y notificará a la jefe cualquier anomalía.
3. Le controlará tensión arterial y pulso cada hora número tres, desde su ingreso y lo anotará en hoja de enfermería.
4. Proporcionará agua y jabón a toda paciente para el lavado de manos y boca, proporcionará alimentación si la paciente lo desea, según horario establecido por el departamento de alimentación.
5. Observará sangramiento vaginal, altura y consistencia del útero durante las primeras 3 horas, y reportara a la jefe del turno cualquier anormalidad y en su defecto al Médico Interno del turno.
6. Vigilará que la paciente miccione durante las primeras 6 horas después del parto, si no lo hiciera colocará medios físicos, si no responde, notificará al Médico Residente.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 108 de 258

7. Trasladará al cuarto de “delicadas” a toda paciente que presente complicaciones y que amerite observación constante y notificará al Médico.
8. Cuando traslade pacientes de un cubículo a otro, cambiara número de cuarto y cama en tarjetas y expedientes.
9. Practicará aseo vulvar 2 veces al día 9:00 a.m. y 9:00 p.m. a pacientes con cesárea, después de 12 horas posquirúrgicas o que por su condición lo ameriten.
10. Ayudará a la usuaria de post-partum normal a levantarse y trasladarse al baño de regadera y después de 8 horas, si su condición lo permite manteniendo vigilancia.
11. Tomará muestras de sangre para análisis, cuando sean indicados urgentes en fin de semana, festivos o cuando el laboratorio por alguna razón no las tome.
12. Observará a las pacientes a su cuidado, vigilando signos y síntomas de pre-eclampsia post-parto, como visión borrosa, cefalea, dolor epigástrico, y si se observa algunos de ellos avisará a su jefe inmediata o al médico interno de turno.
13. Diariamente proporcionara el equipo necesario, para efectuar: lavado de boca, cara y manos a toda paciente que por alguna razón no pueda levantarse.
14. Diariamente dará charlas a pacientes en los cubículos basándose en plan de charlas y tarjetas guías.
15. Recibirá y entregará el servicio de acuerdo a técnica establecida.
16. Registrará en el censo diario a pacientes que ingresan al servicio, las transferencias y las que han sido dadas de alta.
17. Trasladará al cuarto de aislamiento las pacientes que presentan secreción vaginal purulenta, achocolatada o fétida, febril (39°), Ruptura Prematura de Membranas, enfermedades contagiosas y siempre que el médico lo indique.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 109 de 258

18. Cuando le avisen que una paciente es Rh negativo, de inmediato notificará al médico.
19. En casos de usuarias Rh negativo, si el resultado del coombs es positivo y la paciente es primigesta o secundigesta, notificará al médico para la indicación de la vacuna Rasuman o Rhogan, antes de las 72 horas post-parto e instruirá a la paciente al respecto.
20. Elaborará tarjeta de control del RN, anotando todos los datos completos y explicara importancia del control de su hijo.
21. Administrara vacuna B.C.G. 0.05cc al RN que pese 2,500 gr o más por vía intradérmica a todo niño sano 0.05 en brazo izquierdo después de 6 horas de nacido anotándolo en la tarjeta de vacunación.
22. Cuando no haya enfermera responsable, la auxiliar en turno de noche, cerrará el censo de pacientes a las cero horas, lo completará y lo enviará al departamento de estadística.
23. La auxiliar notificará al jefe de unidad y en su ausencia a supervisora, cuando detecte cualquier anormalidad en sus pacientes asignados u otros problemas en el servicio.

ALOJAMIENTO CONJUNTO

“El personal asignado”

1. Al ingresos de los recién nacidos, les revisará brazalete comparando con el plantar y certificado de nacimiento, estado general y lo censará.
2. Diariamente impartirá charla y demostración del baño del RN y cambios de pañales, en grupos de 5 madres y posteriormente asesorará a la paciente, cuando esta lo realice.
3. Diariamente bañará a los niños de madres que por alguna limitación no lo puedan hacer, al tener este 12 horas de haber nacido

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 110 de 258

4. Llevará a neonatología, previa evaluación por Médico o Interno, a todo niño que presente algún cuadro infeccioso, ejemplo: onfalitis, infección ocular, fiebre, etc. Otros procesos no infecciosos como asfixia, ictericia, vómitos, etc.
5. En turnos de mañana proporcionará extractor artificial a pacientes con problemas de congestión mamario o dificultad de pezones y le enseñará la extracción manual de leche.
6. En el turno de la mañana, llevará al lactario a las pacientes puérperas que puedan movilizarse, orientándolas previamente sobre la importancia de donar leche materna.
7. Cuando un recién nacido presente una anomalía, la encargada del cubículo informará al interno de planta para su respectiva evaluación e indicación escrita de traslado a algún servicio de neonatos, si él lo considera necesario, en la tarde y la noche lo reportará al interno de corredores o enfermera que lo ha evaluado.
8. En cada turno se asegurara de mantener el equipo de recién nacido aspiradores y cintas umbilicales para atender de inmediato problemas presentados por el neonato.
9. Ubicar al Recién Nacido en basinet para apoyar el descanso materno previa orientación a la madre sobre importancia del uso basinet y riesgos.
10. Enfermera responsable vigilará estado de hidratación del Recién Nacido, evaluando previamente si la madre tiene presencia de leche, en caso contrario hidratar al Recién Nacido.

DE LA JEFE DE UNIDAD

1. Se presentará 15 min. antes de la hora programada.
2. Constatará asistencia de personal y distribución de éste según plan de asignaciones, haciendo cambios si lo amerita.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 111 de 258

3. Recibirá por ronda acompañada del personal que entra y sale del turno, recibiendo reporte verbal de condición de pacientes, se asegurará de cumplimiento de indicaciones, revisará venoclisis de pacientes, planeamiento del cuidado de pacientes graves, tratamientos o procesos pendientes y anomalías presentadas durante el turno.
4. Diariamente en reunión matutina, recibirá el informe del turno anterior, analizará situaciones encontradas durante rondas, comunicará normas y disposiciones, si es necesario.
5. Revisará diariamente que el censo de pacientes coincida con el número de pacientes ingresadas.
6. Diariamente se asegurará que la unidad cuente con material y equipo necesario y proveerá del mismo personal.
7. El día Viernes dejará material necesario para el fin de semana según stock.
8. Diariamente se asignará pacientes de alto riesgo, realizando acciones de enfermería previo planeamiento del cuidado.
9. Diariamente se asegurará que el ambiente esté libre de riesgo y garantizará la seguridad del usuario, familiar y personal.
10. Vigilará constantemente: Aplicación de medidas de bioseguridad y cumplimiento de técnicas de aislamiento
11. Vigilará el planeamiento y desarrollo de planes de educación a usuarias y se asegurará del registro en formato respectivo.
12. A las paciente con tratamiento de sulfato de magnesio les controlara: tensión arterial, pulso y conteo de orina, cada hora o según indicación médica.
13. Revisará plan de asignaciones en base a número de pacientes y personal programado, haciendo modificaciones si es necesario.
14. Notificará a servicio social, los casos de pacientes que necesiten ayuda económica para tratamientos especiales fuera del hospital o compra de medicamentos e interconsultas.}

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 112 de 258

15. Elaborará el plan de charlas a pacientes, los días viernes basándose en programa de educación a pacientes del servicio de puerperio.
16. Diariamente coordinará con el jefe de sala de operaciones el número de pacientes que solicitan esterilización y el número que pueda ser esterilizadas, y en su ausencia lo hará la encargada de pacientes de esterilización.
17. Cuando tenga asignadas pacientes con sonda Fowley en permanencia hará cambios de tubos y frascos recolectores, cada 24 horas.
18. Revisará expedientes antes de finalizar el turno para constatar: cumplimiento de las indicaciones médicas y de enfermería, haciendo reclamos oportunos.
19. Elaborará informe escrito de tratamientos pendientes y casos especiales, dejándolo accesible para ser leído por el personal del siguiente turno.
20. En turno de la noche cerrara censo de pacientes a las cero horas constatará datos y lo enviara al departamento de estadística.
21. Diariamente supervisará que paciente reciba la dieta indicada.

ENFERMERA

1. Se presentará 15 min. antes de la hora programada
2. Recibirá pacientes asignadas según técnicas.
3. Recibirá ingresos revisando diagnósticos y estado general de la paciente y dependiendo de este dará atención directa o delegara el caso a la persona indicada.
4. En usencia del jefe de unidad cumplirá con normas específicas que son su responsabilidad.
5. Elaborará el plan de charlas a pacientes, los días viernes basándose en programa de educación en pacientes del servicio de puerperio.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 113 de 258

6. Cuando tenga asignadas pacientes con sonda Fowley, cuidados especiales durante su permanencia de tubos y bolsas recolectores, cada 24 horas.
7. Revisará expedientes antes de finalizar el turno para constatar: cumplimientos de las indicaciones médicas de enfermería, haciendo los reclamos oportunos.
8. Y todas las actividades del jefe de la unidad.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 114 de 258

LA RESPONSABLE DE PACIENTES DE ESTERILIZACIÓN

1. Recogerá los expedientes de las pacientes solicitantes, tomara muestras de hematocrito y hemoglobina, pasándolas al libro respectivo.
2. Diariamente prepara pacientes para esterilización trasladándolas a las 6.45 a.m. las primeras 3 pacientes para ser esterilizadas, llevándolas gradualmente hasta completar el número seleccionado.
3. La responsable, trasladara pacientes esterilizadas de sala de operaciones general a puerperio asegurándose que estén despiertas, que tengan T.A. 100/60 y deberá sujetarlas a la camilla.
4. La responsable a las pacientes de post-esterilización les vigilara presencia de signos y síntomas como: Dolor persistente, distensión abdominal, sangramiento de herida operatoria, nauseas y vómitos y reportara al médico cualquier anomalía.
5. La responsable despachara a las pacientes entre 4-6 horas de su esterilización si el estado de la paciente lo permite, orientándola sobre los cuidados post-esterilización.
6. Responsable de pacientes de esterilización vigiara constantemente recién nacido de madre que pase a dicho procedimiento.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 115 de 258

ALOJAMIENTO CONJUNTO

El personal de enfermería debe:

1. Vigilar que la madre alimente al recién nacido a libre demanda.
2. Orientara a la madre sobre signos y síntomas de alarma que puedan presentar el recién nacido y reportándolo inmediatamente
3. Diariamente dar demostración a las madres sobre baños de recién nacido y cambio de pañal
4. Facilitar material necesario para que la madre practique el baño del recién nacido y cambio de pañal al recién nacido.
5. Orientar a la madre cuando su hijo sea transferido a otro servicio.
6. Facilitar cohabitación de la madre y su hijo durante la estancia hospitalaria
7. Identificar problemas de la madre que interfieran para amantar al bebe y realizar acciones necesarias
8. Realizar asepsia ocular y curación umbilical posterior al baño y el cambio de
9. pañal de 10 p.m.

RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIADO

1. Diariamente recibirá censos de pacientes que estén completos.
2. Revisará estado de paciente, agregará los ingresos posteriores al envío de la primera lista, enviando segunda lista a las 9 a.m.
3. Diariamente al inicio del turno, reclamara exámenes de laboratorio, adjuntándolo al expediente respectivo.
4. Elaborará y enviara listado de dietas al departamento de alimentación a las 10 a.m.
5. Elaborará listado de altas y entregara documentos a cada una de las pacientes previa orientación.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 116 de 258

6. Entregará expedientes de pacientes dadas de alta a ESORMED a la 1 p.m.
7. Diariamente elaborará listado de pacientes que no tengan sus pertenencias, desplazándose a emergencia o partos para su obtención, entregándolas a cada una de ellas.
8. Al finalizar la visita médica, revisará expediente y recogerá requisiciones, llevándolas a farmacia antes de las 10:00 a.m.
9. Al recibir pedido de farmacia, se cerciorará que este completo, lo colocará en lugar asignado.
10. Mensualmente en coordinación de la jefe de unidad elaborará pedido de papelería y almacén u otras requisiciones que se requieran.
11. Entregará medicamentos a pacientes de alta el fin de semana.
12. Diariamente hará cuidados de la mañana a pacientes que no han cumplido 12 horas de operadas.
13. Llevará material utilizado en la unidad, previa desinfección.
14. Apoyará el en arreglo de ropa para cambio de pañal, preparación de equipo de baño y cambio de ropa a usuaria.
15. En ausencia de auxiliar de enfermería apoyará asignación de material
16. Apoyar actividad de lactancia materna.
17. Apoyar en limpieza y desinfección de basinet y unidad de la usuaria.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 117 de 258

NORMAS DE ATENCIÓN PERINATOLOGIA

- 1- GENERALES
- 2- DE LA JEFE DE UNIDAD
- 3- DE LA ENFERMERA
- 4- DE LA ENCARGADA DE PAPELERÍA.

GENERALES:

- 1- La persona que recibe ingresos identificará la paciente con el expediente clínico, revisando que lleve signos vitales anotados, medicamentos de urgencia cumplidos y papeleo completo
- 2- La persona que recibe el ingreso ordenará el expediente clínico en la forma siguiente:
 - a) Hoja de control de T.A.
 - b) Hoja de balance hídrico
 - c) Hoja de temperatura
 - d) Hoja de parto grama
 - e) Historia clínica(perinatal simplificada)
 - f) Hoja de evolución
 - g) Hoja de indicaciones medicas
 - h) Hoja de exámenes de laboratorio
 - i) Hoja de identificación y egreso
 - j) Otras hojas clan, huellas, plantar.
- 1- El personal tomará muestras de sangre para análisis cuando sean urgentes, en fin de semana, o festivos o cuando el laboratorio por alguna razón no las tome.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 118 de 258

- 2- El personal registrará en el censo diario a pacientes que ingresan al servicio, las transferidas y las que han sido dadas de alta.
- 3- La persona indicada recortará vello abdominal y púbico a las pacientes que les indiquen que pase a partos para vaginal estéril con cesárea lista.
- 4- Cuando ingresen pacientes al servicio con historia de cesárea anterior y embarazo a término la persona encargada del cubículo le preparará la región abdominal y púbica al indicar cesárea.
- 5- Traslada en carro a otros servicios las pacientes que les indiquen cesárea, vaginal estéril, con membranas rotas, o multíparas con 6 cm de dilatación y primigestas con 7 cm o más de dilatación, sufrimiento fetal u otras que lo ameritan.
- 6- La persona encarga del cubículo rasurara en la parte media inferior vulvar, a las pacientes primigestas que tengan 6 cm o más de dilatación cervical antes de trasladarlas a partos.
- 7- La encargada del cubículo llevará silla en ruedas al servicio de Partos a las pacientes de embarazo sin ninguna complicación con dilatación cervical de 5 cms ó menos.
- 8- El personal de enfermería deberá proporcionar lo necesario en la unidad a las pacientes con reposo absoluto para su confort, y le explicará la importancia del reposo.
- 9- El personal de enfermería mantendrá en reposo en cubículo lateral izquierdo 6 horas a las pacientes que les han practicado amniocentesis y vigilará inicio de trabajo de parto, salidas de liquido por vía vaginal u otras anomalías.
- 10- La encargada de la paciente que le indiquen Ultrasonografía con amniocentesis dirigida, se cerciorará que la paciente repose el tiempo necesario para estabilizar su estado general, posterior al procedimiento y luego la trasladará al servicio en silla de ruedas.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 119 de 258

- 11- El personal que asista con Ultrasonografía y amniocentesis dirigida, preparará el equipo para el procedimiento, lo llevará a la unidad de U.S.G. y auxiliará al médico.
- 12- Cuando indiquen Ultrasonografía, la persona asignada de la paciente, informará a la trabajadora social para que solicite cupo para la realización del examen.
- 13- A toda paciente que tenga Ultrasonografía autorizada, la persona asignada dará 4 vasos de agua 1 hora antes de ser llevada a tomar dicho examen.
- 14- La enfermera y la auxiliar de enfermería al cambio de turno, recibirán y entregaran el servicio de acuerdo al sistema establecido.
- 15- La persona encargada de llevar pacientes de a partos. Llenará hoja de plantar con datos correspondientes escritos con letra de molde y lapicero azul, nombre completo de la paciente en la parte superior de la hoja.
- 16- Cuando la persona asignada traslade pacientes a sala de operaciones o partos para atención de cesárea, cumplirá lo anterior y agregará datos del padre y la madre que pida la hoja.
- 17- A toda paciente que traslade a quirófano le colocará: brazalete de identificación, turbante, pierneras, quitará prótesis, esmalte de uñas, tomará signos vitales los anotará en la hoja de enfermera y entregará paciente a la circular de sala de operaciones.
- 18- Recibirá prótesis dentaria al paciente identificándola con el nombre completo, número de expediente y la entregará a encargada de ropería o jefe de unidad quien firmará de recibido.
- 19- Vigilará a toda paciente que presente actividad uterina y reportará al médico oportunamente.
- 20- Notificará al servicio social los casos de pacientes que necesiten ayuda económica para tratamientos especiales fuera del hospital, compra de medicamentos o interconsulta.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 120 de 258

- 21- Coordinar con el departamento de alimentación y dietas, para cumplir con dieta indicada de acuerdo a la patología de cada paciente.
- 22- En caso de pacientes con amenaza de parto prematuro cumplir útero inhibidores según indicación médica, estrictamente.
- 23- Asegurar que las pacientes que tengan indicado NST ingieran dieta hipocalórica previamente

DE LA JEFE DE UNIDAD

- 1- Se presentará al servicio 15 min. Antes de la hora de entrada
- 2- Constatará asistencia del personal y distribución de este según plan de asignaciones haciendo cambios si lo amerita.
- 3- Recibirá por ronda acompañada del personal que entra y sale del turno, recibiendo reporte verbal de condición de pacientes, se asegurara de cumplimiento de indicaciones, revisara venoclisis, condiciones higiénicas de pacientes, graves, tratamientos pendientes y anomalías presentadas durante el turno.
- 4- Diariamente en reunión matutina, recibirá informe del turno anterior, analizara situaciones encontradas durante la ronda y comunicara normas, disposiciones, si es necesario.
- 5- Revisara que el censo diario de pacientes, coincida con el número de pacientes ingresadas.
- 6- Diariamente se asegurara que la unidad cuente con material y equipo necesario y proveerá del mismo material.
- 7- El día viernes dejara necesario para el fin de semana en bodega de 24 horas.
- 8- Diariamente se asignara pacientes de alto riesgo, realizando acciones de enfermería previo planeamiento del cuidado.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 121 de 258

- 9- Diariamente se asegurara que el ambiente esté libre de riesgos y garantice la seguridad del usuario, familiar y personal.
- 10- Vigilara constantemente:
 - a) Aplicación de medidas de bioseguridad.
 - b) Técnicas de aislamiento
 - c) Principios y pasos a seguir en cada procedimiento.
- 1- Coordinara con disciplina afines trámites específicos según necesidad de la usuaria.
- 2- Elaborará informe escrito en libro de novedades de tratamientos pendientes y casos especiales, dejándolo accesible para su cumplimiento o continuidad en el siguiente turno.
- 3- Vigilara el planeamiento y desarrollo de planes de educación de usuarias y se asegurara del registro en formato respectivo.
- 4- Antes de finalizar el turno revisara expedientes para constatar el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería, haciendo las observaciones oportunas.
- 5- Cumplir y vigilar que se cumpla norma establecida sobre información a documentos médicos y neonatología los casos de pacientes que fallezcan o sean trasladados a otros establecimientos de salud dejen recién nacidos ingresados.
- 6- En casos de infecto-contagiosos se aseguraran que se apliquen medidas de aislamiento según patología colocando tarjeta guía en lugar visible.
- 7- En el mes de enero elaborar el plan anual en base a diagnósticos situacional, presentándolo a oficinas de enfermeras la primera semana de febrero.
- 8- En el mes de enero elaborara el plan semestral de evaluaciones del personal, asiéndose el personal de enfermera y distribuyendo el personal auxiliar a enfermera general, entregándolo a oficinas de enfermera el 15 de mayo y 15 de noviembre.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 122 de 258

- 9- Mantendrá monitoreo constante del registro de observaciones en el expediente de cada uno del personal, hará entrevistas cuando sea necesario o se asegurara que enfermera la realice.
- 10- Cuando tenga pacientes asignados con sonda vesical en permanencia, hará cambio de tubo y frasco recolectores cada 24 horas.
- 11- Elaborar tarjeta de tratamiento y cuidados de cada usuaria.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 123 de 258

DE LA ENFERMERA

- 1- Se presentará 15 min. Antes de la hora programada
- 2- Recibirá pacientes según técnica
- 3- Cumplirá medicamentos parentales diariamente o delegara al auxiliar de enfermería cuando sustituya al jefe de servicio.
- 4- Recibirá ingresos revisando diagnóstico y estado general de la paciente y dependiendo de este dará atención directa o delegara el caso a la persona indicada.
- 5- En los diferentes turnos registrara los casos de ingresos con diagnóstico de fiebre tifoidea, tuberculosis, hepatitis, meningococemia, amibiasis para el control epidemiológico.
- 6- En ausencia del jefe de unidad cumplirá con normas específicas que son su responsabilidad.
- 7- Elaborar tarjetas de tratamiento y cuidados de cada usuaria.

ENCARGADA DE PAPELERÍA

- 1- Diariamente recibirá censo de pacientes que este completo.
- 2- Recibirá listado de pacientes, agregara los ingresos posteriores al envío de la primera lista, enviando la segunda lista a las 9 a.m.
- 3- Diariamente al inicio del turno, reclamara exámenes de laboratorio adjuntándolo al expediente respectivo.
- 4- Elaborará y enviara listado de dietas al departamento de alimentación a las 10 a.m.
- 5- Elaborará el listado de altas y entregara documentos a cada una de las pacientes previa orientación.
- 6- Entregará expediente de pacientes dadas de alta documentos médicos de 2 a 3 p.m.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 124 de 258

7- Diariamente elaborara listado de pacientes que no tienen sus pertenencias desplazándolas a emergencia o para partos para su obtención entregándola a cada una de ellas.

8- Al finalizar la visita médica, revisara expediente y recogerá requisiciones, llevándolas a farmacias antes de las 10:00 a.m. unidosis.

9- Al recibir pedido de farmacia, se cerciorara que este completo, lo colocara en lugar asignado.

10- Mensualmente con coordinación del jefe de unidad hará el pedido de papelería y almacén otras requisiciones que se requieran.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 125 de 258

NORMAS DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS DE ADULTO.

CRITERIOS DE ADMISIÓN DE INGRESOS DE LAS PACIENTES DE LA UCI.

- 1- Prioritariamente toda patología asociada al embargo que pueden tener en peligro la vida de la pacientes.
- 2- Pacientes toxémicas graves.
- 3- Cuadros sépticos que muestran inestabilidad hemodinámica desde su admisión o evolución hospitalaria.
- 4- Toda patología que requiera de cuidados más frecuentes y vigilancia especializada aunque haya estabilidad de funciones vitales (cuidados de signos vitales).
- 5- Cuadros de insuficiencia respiratoria, enfermedades metabólicas descompensadas, patología cardiovascular, enfermedades de la colágenas agudizados, miopatías que comprometen la función respiratoria, casos neurológicos con déficit funcional hemorragias de cualquier etiología insuficiencia renal aguda o crónica reagudizada politraumatismo embolismo.
- 6- Como casos quirúrgicos previamente evaluados y catalogados de evolución incierta ejemplo: anestesia prolongada de cirugía oncológica.
- 7- Se considera anestesia prolongadas periodos de 4 horas o más como aquellos con limitación funcional clasificados por sociedad americana en anestesiología

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 126 de 258

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- 1- Todo ingreso previamente autorizado por el médico de jefe de UCI o residente de UCI deberá ser acompañado por una enfermera graduada, con su respectivo expediente, Rx, y exámenes.
- 2- La enfermera deberá avisar con anticipación sobre el ingreso notificando diagnóstico estado e indicaciones del paciente.
- 3- Todo ingreso deberá traer cumplido los medicamentos, exámenes y procedimientos (PVC, sonda vesical) del servicio, a excepción de urgencias, con el objeto de ahorrarle tiempo al paciente.
- 4- Todo paciente deberá traer su identificación de urgencias, con el de ahorrarle tiempo al paciente.
- 5- Todo paciente relacionado de UCI hacia otro servicio deberá ser acompañado por enfermera graduada del servicio sea trasladado.
- 6- No se recibirán pacientes sin su expediente con sus respectivas indicaciones a excepción de urgencias.
- 7- El personal de UCI dependerá de la jefa del departamento de enfermería administrativamente como operativamente.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 127 de 258

CONDUCTA A SEGUIR CON LOS INGRESOS A UCI.

- 1- Llenar hoja de traslado por residente, con diagnóstico y motivo de traslado
- 2- Informar previamente al personal de enfermería para previsión del caso
- 3- El residente de emergencia o del servicio informara previamente al residente de UCI del caso
- 4- La historia clínica, evolución del caso y procedimientos serán realizados por el residente de la unidad.
- 5- El residente de la unidad, en ausencia del jefe de la UCI tiene la obligación de tomar decisiones y pedir ayuda especializada o técnica de personal médico cuando sea necesario
- 6- Si hay dificultad para el manejo de ventiladores, el técnico de anestesiología o preferiblemente el médico anestesiólogo puede dar auxilio en estos casos, mientras el jefe de la UCI no esté presente.

ALTAS DE LA UCI

- 1- Todo caso que se considera estable y fuera de peligro
- 2- Cuando la familia de la paciente lo exija, siempre y cuando no haya inconvenientes legales.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 128 de 258

- 3- Todo caso de altas debe ser informado a jefatura.

PACIENTES QUE SU INGRESO Y PERMANENCIA A LA UCI PUEDE SER CUESTIONADO

- 1- Muerte cerebral
- 2- Estados terminales de enfermedades crónicas
- 3- Pacientes quirúrgicas que únicamente requerían cuidados de recuperación.

Aclaración

El jefe de UCI podrá determinar los casos que puedan ser llevados a auditoria médica. Los fallecimientos podrán ser llevados a auditoria médica o indicárseles toma de muestra para autopsia.

EXÁMENES DE GABINETE Y LABORATORIO INDICADOS EN UCI

- 1- Hemograma completo
- 2- NU. creatinina y acido úrico
- 3- Electrolitos
- 4- General de orina
- 5- Pruebas de coagulación
- 6- Plaquetas.....casos específicos
- 7- Rx tórax

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 129 de 258

- 8- Gasometría según sea necesario
- 9- Pruebas hepáticascasos específicos
- 10- Proteínas totales.....casos específicos
- 11- Hemocultivo mínimo N° 3..... casos específicos

HORARIO DE VISITA

- 1- Se dejara un horario de visitas de 11:00 a 1:30 p.m. de Lunes a Domingol
- 2- Derecho a cada paciente a una visita durante un máximo de 10 min.
- 3- El número máximo de familiares es de tres por cada paciente en forma rotatoria
- 4- Podrá darse información telefónica a los familiares de estos cuando lo requieran
- 5- Si el visitante no guarda buena conducta o interfiere con el trabajo del personal podrá ser invitado a salir de la unidad.

FUNCIONES DE LA JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA

- a- Diariamente recibirá el servicio según sistema establecido
- b- Elaborara el plan de cuidado a pacientes ingresadas
- c- Coordinar con trabajadora social trámites a seguir de procedimientos o exámenes especiales a pacientes ingresadas

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 130 de 258

- d- Mantener vigilancia permanente de funcionamiento de aparatos y coordinar con técnico en biomédica su mantenimiento
- e- Acompañara a toda paciente cuando es trasladada a otro establecimiento en caso de procedimientos específicos intra y extra-hospitalarios
- f- Mantendrá coordinación efectiva con familiar de pacientes dando apoyo emocional y orientándolo sobre el estado de la paciente y/o necesidades
- g- En caso de no haber pacientes ingresadas, el personal de enfermería, será ubicado en otro servicio según necesidades.

NORMAS DE ATENCIÓN EN CIRUGÍA OBSTÉTRICA

- 1- Generales
- 2- De la jefe de unidad
- 3- De la enfermera
- 4- De la auxiliar de enfermería
- 5- De la encargada de enfermería
- 6- De la encargada de Secretariado

NORMAS GENERALES

- a- La enfermera auxiliar de enfermería al cambio de turno, recibirán y entregaran el servicio de acuerdo al sistema establecido

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 131 de 258

b- El personal tomara temperatura y pulso y Tensión Arterial a las pacientes asignadas a su cuidado a 1p.m. 9p.m. 5 a.m. y de acuerdo a indicaciones medicas.

c- Recibirá pacientes intervenidas en sala de operaciones previa revisión de expediente cerciorándose de que los sueros, analgésicos cumplidos hayan sido anotadas las venoclisis y sondas Fowley permeables.

d- El personal recibirá pacientes de sala de operaciones y partos, con TA no menor de 100/90 o mayor de 130/90 siempre que lleva tratamiento médico adecuado a una nota explicativa relacionada con su anormalidad

e- El personal de enfermería al recibir los ingresos ordenara el expediente en la forma siguiente:

- 1- Hoja de signos vitales
 - 2- Hoja de balance hídrico
 - 3- Cuadrícula de temperatura
 - 4- Historia clínica
 - 5- Indicaciones medicas
 - 6- Hoja de enfermería
 - 7- Hojas de exámenes de laboratorio
 - 8- Otras hojas (reporte operatorio, transfusión etc. Anestesia plantar)
 - 9- Hoja de identificación y egreso
- a- Asignará ubicación y acompañará a la paciente a su unidad

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 132 de 258

- b- El personal deberá registrar el censo diario a pacientes que ingresan al servicio las trasferidas y las que han sido dadas de alta
- c- Notificara al servicio social los casos de pacientes en las cuales se necesitan ayuda económicas para tratamientos especiales fuera del hospital o compra de medicamentos, y pacientes que no reciban visita
- d- Cumplirá normas generales de intervenciones quirúrgicas
- e- Después de impartir la charla a pacientes anotará el número de asistencias de y firmará.
- f- A toda paciente el personal de enfermería le controlará Tensión Arterial, pulso, temperatura y balance hídrico por turno en las primeras 24 horas de post-operatorio. Cada 8 horas y con pacientes delicadas por Interno
- g- Levantará a toda usuaria a las 18 horas de operada siempre que no tenga contraindicaciones.
- h- Iniciar Vía Oral con líquidos claros a las 12 horas post-operatorio, previa evaluación de peristaltismo por interno.
- i- Durante el post operatorio inmediato vigilara: diuresis, hemorragia de herida operatoria y vaginal controlara signos vitales según indicación médica y reportara cualquier anormalidad.
- j- A toda paciente realizaran aseo vulvar cada 12 horas 9:00 am y 9:00 p.m. según necesidad

DE LA JEFE DE UNIDAD

- a. Se presentará al servicio 15 min. antes de la hora de entrada

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 133 de 258

- b. Constatará asistencia del personal y distribución de este según plan de asignaciones haciendo cambios si lo amerita
- c. Recibirá por ronda acompañada del personal que entra y sale del turno recibiendo reporte verbal de condición de pacientes se asegura de cumplimiento de condiciones se revisara venoclisis condiciones higiénicas de pacientes planeamiento de cuidado a pacientes planeamiento de pacientes graves tratamientos o procedimientos pendientes anomalía presentadas durante el turno
- d. Diariamente en reunión matutina recibirá informe del turno anterior analizará situaciones encontradas durante la ronda y comunicara normas disposición si es necesario
- e. Revisará que el censo diario de pacientes coincida con el número de pacientes ingresadas.
- f. Diariamente se asegurará que la unidad cuente con material y equipo necesario y proveerá del mismo al personal
- g. El día viernes dejara material necesario para el fin de semana según stock
- h. Diariamente se asignará pacientes de alto riesgo realizando acciones de enfermería previo planeamiento del cuidado
- i. Diariamente se asegurará que el ambiente esté libre de riesgos y garantizará la seguridad del usuario, familiar y personal
- j. Vigilara constantemente:
 - 1- Aplicación de medidas de bioseguridad
 - 2- Técnicas de aislamiento

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 134 de 258

3- Principios y pasos según en cada procedimiento

- a. Coordinará con disciplinas afines tramites específicos según necesidad de la usuaria
- b. Elaborará informes escritos de tratamientos pendientes y casos especiales, dejándolos accesibles para su cumplimiento o continuidad en el siguiente turno
- c. Vigilará el planeamiento y desarrollo de planes de educación a usuaria y se asegurará del registro en formato respectivo.
- d. Antes de finalizar el turno revisará expediente para constatar cumplimientos de indicaciones medicas y de enfermería haciendo las observaciones oportunas-
- e. Cumplir y vigilar que se cumpla norma establecida sobre información a documentos médicos y a neonatología los casos de pacientes que fallezcan o sean trasladadas a otros establecimientos de salud y dejen recién nacidos ingresados
- f. En casos de procesos infecto-contagiosos, se asegurará que se apliquen al inicio del tratamiento medidas de bioseguridad y traslado de la usuaria al servicio de Infectología.
- g. En el mes de Enero elaborará el plan anual de trabajo, en base al diagnóstico situacional, presentándolo a oficina de enfermeras la primera semana de Febrero.
- h. En el mes de Enero, elaborará y entregará a la oficina de Enfermeras el plan semestral de evaluaciones del personal, asignándose el personal de enfermería y distribuyendo el personal auxiliar a enfermera general.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 135 de 258

- i. Mantendrá monitoreo constante del registro de observaciones en el expediente de cada uno del personal, hará entrevistas cuando sea necesario o se asegurará que enfermeras las realicen.
- j. Cuando se ha asignado pacientes con sonda vesical en permanencia, hará cambio de tubo y bolsas recolectoras cada 24 horas.

DE LA ENFERMERA

- a. Elaborará el plan de charlas y asignaciones el día domingo en el turno de la noche, basándose en el programa de orientación a pacientes.
- b. Proporcionará cuidado directo a pacientes de cirugía mayor y en el post-operatorio inmediato a toda paciente que a su criterio lo amerite.
- c. Revisará expedientes antes de finalizar el turno, para constatar cumplimientos de las indicaciones medicas y de enfermería, haciendo los reclamos oportunos
- d. La enfermera y la auxiliar de enfermería al cambio de turno recibirá y entregará el servicio de acuerdo al sistema establecido por el departamento de enfermería
- e. La jefe de unidad o la persona que asigne informará a las pacientes que no tienen su niño, el estado de ellos, según lista elaborada por encargada del secretariado o persona asignada a lactancia materna
- f. Cumplirá normas de la jefe de unidad cada turno y en ausencia de la jefe.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 136 de 258

DE LA AUXILIAR DE ENFERMERÍA

- a- Cumplirá acciones de enfermería detalladas en plan de cuidados individual a pacientes asignadas, identificará alguna necesidad, brindará cuidados a las necesidades identificadas y comunicará a su jefe inmediata.
- b- La persona asignada cuando detecte pacientes con problemas de congestionamiento mamario o con dificultad en pezones, le enseñará la extracción manual de leche y técnicas de amamantamiento
- c- En el turno de mañana la paciente puérpera que pueda movilizarse y que no tiene a su niño en el servicio, o que presente dificultad en el pezón, se llevará al lactario, previa orientación sobre la importancia de la lactancia materna
- d- Todo el personal se cerciorará que la paciente lactante tome líquidos azucarados (limonada, te, atole) en las siguientes horas: 10:00 a.m. 2:00 p.m. y 10:00 p.m. A las 3:00 a.m. dará medicina con abundante agua orientando oportunamente
- e- Cumplirá medicamentos de uso delicado a pacientes de riesgo alto en ausencia de la enfermera y si tiene dudas consultará a la supervisora

INGRESO DE NIÑOS

- a- Al ingreso de los niños les revisará estado general, comparando brazaletes, sexo, certificado de nacimiento y lo censará.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 137 de 258

- b- Diariamente impartirá charla y demostración de baño del recién nacido, cambio de pañales en grupos de 5 madres en cada cubículo, posteriormente asesorará a la paciente cuando esta lo efectuó.
- c- Bañará a los niños de madres que por alguna limitante no lo puedan hacer
- d- Llevará a neonatología a todo niño que padezca algún proceso infeccioso. Ej.: onfalitis, pio-dermitis, infección ocular, fiebre, etc. Otros procesos no infecciosos como asfixias, ictericias, vómitos etc.
- e- Cuando un recién nacido presente una anomalía la responsable informará al interno de planta de la unidad para su respectiva evaluación e indicación escrita de traslado a algún servicio de neonatos. Si él lo considera necesario en horas de la tarde y noche lo reportará al interno de neonatología.

RESPONSABLE DE SECRETARIADO

- a- Diariamente recibirá censo de pacientes, verificando que esté completo.
- b- Revisará listado de pacientes, agregará los ingresos posterior al envió de la primera lista, enviando segunda lista a las 9:00 a.m.
- c- Diariamente al inicio del turno, reclamará exámenes de laboratorio adjuntándolos al expediente respectivo
- d- Elaborará y enviará listado de dietas al departamento de alimentación a la 1:00 p.m.
- e- Elaborará listado de altas y entregará documentos a cada una de las pacientes previa orientación.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 138 de 258

- f- Entregará expediente de pacientes dadas de alta a documentos médicos de 2:00 a 3:00 p.m.
- g- Diariamente elaborará listado de pacientes que no tienen sus pertenencias, desplazándose a emergencia o partos para su obtención, entregándolas a cada uno de ellas.
- h- Al finalizar la visita médica revisará expediente y recogerá requisiciones llevándolas a farmacia antes de las 10:00 a.m.
- i- Al recibir pedido de farmacia se cerciorará que este completo y lo colocará en el lugar asignado
- j- Mensualmente en coordinación con jefe de unidad, hará pedido de papelería y almacén u otras requisiciones asignadas por jefatura de la unidad que se requieran.
- k- Diariamente hará cuidado de la mañana a pacientes que aún no han cumplido 12 horas de operada y las que lo ameriten
- l- Lavará material utilizado en la unidad previa desinfección
- m- Apoyará el arreglo de ropas para cambio de pañal preparación de equipo de baño y cambio de ropa a usuaria
- n- En ausencia del auxiliar de enfermería apoyara asignaciones de material
- o- Apoyará actividad en lactancia materna en ausencia de auxiliar de enfermería
- p- Apoyo de limpieza y desinfección de basinet y unidad de la usuaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIVISION MEDICA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



Código: HDM01

Revisión: 0

Página **139** de **258**

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 140 de 258

NORMAS DE ATENCIÓN

CIRUGÍA GINECOLÓGICA

- 1- Generales
- 2- Ingresos de pacientes para cirugía ginecológica
- 3- Post-operatorio inmediato
- 4- De la jefe de unidad
- 5- De la enfermera
- 6- Responsable del secretariado

NORMAS GENERALES

- 1- Enfermera y auxiliar de enfermería al cambio de turno recibirá y entregara el servicio según sistema establecido
- 2- Al inicio de cada turno recibirán material y equipo según asignación específica
- 3- Recibirá pacientes intervenidas en sala de operaciones previa revisión del expediente cerciorándose de que sueros analgésicos cumplidos hayan sido anotados, venoclisis y sonda vesical permeables, TA no menor de 100/60 o mayor de 130/90 siempre que lleve tratamiento médico o nota explicativa relacionada con su anormalidad
- 4- El personal tomara temperatura y pulso a las pacientes asignadas a su cuidado a las 1 p.m. y 9 p.m. y 5 a.m. diariamente de acuerdo a indicación médica, aplicando medios físicos, si temperatura es de 38°C ó más.
- 5- El personal de enfermería al recibir ingresos ordenará expediente en la siguiente forma:
 - a) Hoja de control de TA
 - b) Hoja de balance hídrico

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 141 de 258

- c) Cuadrícula de temperatura
 - d) Historia clínica
 - e) Indicaciones medicas
 - f) Hoja de reporte de enfermería
 - g) Hojas de exámenes de laboratorio
 - h) Otras hojas (reporte operatorio, transfusiones, etc.)
 - i) Hoja de identificación y egreso
- 1- El personal deberá registrar en censo diario a pacientes que ingresen al servicio, transferidas y las que son dadas de alta
 - 2- La persona indicada notificara al servicio social los casos de pacientes que necesiten ayuda económica para procedimientos especiales o compra de medicamentos
 - 3- Después de impartir charlas asignara a la persona responsable anotara el plan de charlas el número de asistente y firmara
 - 4- Toda paciente de cirugía electiva el personal de enfermería deberá
 - Impartir charlas sobre preparación física y psicológica
 - Dar dieta líquida en la cena y N x B a partir de las 0 horas
 - Aplicar ducha vaginal a las 5 a.m. con agua estéril a excepción de usuaria que presenten sangramiento vaginal
 - Cumplir pre-anestésico según indicación del anestesista
 - Prepara región operatoria 30 min. Antes de pasar a sala de operaciones
 - Vigilar que pacientes ingiera su dieta indicada y ayudarle a ingerir sus alimentos cuando la paciente no pueda hacerlo por si misma
 - El personal de enfermería traslada al centro quirúrgico 30 min antes de la hora programada o al solicitarla

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 142 de 258

INGRESOS DE PACIENTES PARA CIRUGÍA ELECTIVA

1. Toda paciente que sea intervenida de cirugía electiva deberá tener el resultado de los siguientes exámenes:

Ht. Hb	-	duración 5 meses
HIV	-	según criterio medico
General de heces	-	6 meses
General de orina	-	6 meses
Glicemia	-	6 meses
TPT	-	del día
Tipeo y prueba cruzada	-	6 meses
V.D.R.L.	-	6 meses
Citología cervical	-	1 año
Evaluación cardiovascular-	-	1 año

(Rx de tórax y EKG)

2. En pacientes mayores de 50 años o con otra patología agregada

3. Deberán tener evaluación e indicaciones respectivas por el especialista correspondiente, la autorización para practicar la cirugía electiva

4. Las pacientes que serán intervenidas quirúrgicamente el día de su ingreso, la enfermera les dará la bienvenida las orientara sobre planta física y charla preoperatorio un día antes de la intervención a las 6 a.m. llevará a consulta externa los expedientes de pacientes que tienen cirugía pendientes, si son seleccionadas las llevaran a sala de operaciones antes de las 11 a.m. para su programación

5. A las pacientes que serán operadas el día lunes, se les dará todo el papeleo el día viernes, los expediente quedarán en sala de operaciones ambulatorias y las pacientes se presentarán el día de su cirugía de acuerdo a la hora que serán intervenidas.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 143 de 258

POST-OPERATORIO INMEDIATO

1. El personal de enfermería recibirá pacientes de la unidad asignada, previa toma de sus signos vitales, revisión de expediente, venoclisis permeable, herida operatoria seca y limpia, sonda vesical funcionando, tratamiento cumplido y anotado trasladándose a su cama respectiva
2. La persona asignada controlará Tensión Arterial y pulso cada 15 min. N° 3, cada 30 minutos N°4 y cada hora hasta normalizarse
3. En las primeras 12 horas vigilará signos vitales cada 4 horas y balance hídrico por turno (cada 8 horas)
4. Mantener sin respaldo la almohada las primeras 12 horas, a las pacientes que recibieron anestesia raquídea
5. Realizar baño en cama a pacientes que no han cumplido 12 horas de operadas
6. Orientar y ayudar a la paciente en ejercicios respiratorios durante su estancia hospitalaria
7. En pacientes con sonda vesical en permanencia, hacer aseo vulvar cada 12 horas 9:00 am y 9:00 pm.
8. Toda paciente que reciba baño de ducha proteger la herida operatoria con delantal plástico cambiar duración si es necesario
9. En pacientes intervenidas por fistulas vesico-vaginal deberá mantener vacía la vejiga, vigilando permeabilidad de sonda vesical y en caso que se obstruya deberá notificar al médico de turno de la emergencia.
10. En pacientes intervenidas por fistulas recto-vaginal se asegurara que digiera dieta blanda sin residuos

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 144 de 258

11. Vigilar signos de infección (temperatura arriba de 38° C o más rubor, calor, dolor en herida operatoria, secreciones vaginales fétidas etc.) reportar al médico y comité de infecciones nosocomiales.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 145 de 258

DE LA JEFE DE UNIDAD

- 1- Se presentara al servicio 15 min, antes de la hora de entrada
- 2- Constatara asistencias de personal y distribución de este según plan de asignaciones haciendo cambios si lo amerita
- 3- Recibirá por ronda acompañada del personal que entra y sale del turno recibiendo reporte verbal de condición de pacientes, se asegurara de cumplimiento de indicaciones, revisara venoclisis, condiciones higiénicas de paciente, planeamiento del cuidado de pacientes graves, tratamientos o procedimientos pendientes y anormalidad presentadas durante el turno
- 4- Diariamente en reunión matutina recibirá informe del turno anterior, analizara situaciones encontradas durante la ronda y comunicara normas, disposiciones si es necesario.
- 5- Revisará que el censo diario de paciente, coincida con el número de pacientes ingresadas
- 6- Diariamente se asegurará que la unidad cuente con material y equipo necesario y proveerá del mismo al personal.
- 7- El día viernes dejara material necesario para el fin de semana en bodegas de 24 horas
- 8- Diariamente se asignara pacientes de alto riesgo, realizando acciones de enfermería previo planeamiento del cuidado
- 9- Diariamente se asegurara que el ambiente esté libre de riesgos y garantice la seguridad del usuario, familiar y personal.
- 10- Vigilara constantemente:
 - a) Aplicación de medidas de bioseguridad
 - b) Técnicas de aislamiento
 - c) Principios y pasos a seguir según cada procedimiento

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 146 de 258

- 1- Coordinara con disciplinas afines tramites específicos según necesidad de la usuaria
- 2- Elaborará informe escrito en libro de novedades de tratamientos pendientes y casos especiales, dejándolo accesible para su cumplimiento o continuidad en el siguiente turno.
- 3- Vigilara planeamiento desarrollo de planes de educación a usuarias y se asegurara del registro en formato respectivo
- 4- Antes de finalizar el turno revisara expediente para constar cumplimiento de indicaciones medicas y de enfermería, haciendo observaciones oportunas
- 5- Cumplir y vigilar que se cumpla norma establecida sobre información a documentos médicos y neonatología los casos de pacientes que fallezcan o sean trasladados a otros establecimientos de salud o dejen recién nacidos ingresados
- 6- En casos infecto-contagiosa se asegurará que se apliquen medidas de aislamiento según patología, colocando tarjeta guía en un lugar visible
- 7- En el mes de enero elaborará plan anual de trabajo en base a diagnóstico situacional, presentándolo a oficinas de enfermera la primera semana de Febrero
- 8- En mes de Enero elaborará plan semestral de evaluaciones del personal auxiliar, asignando a enfermera general parte de éstas evaluaciones, entregándolo a oficina de enfermeras del 15 de Mayo y el 15 de Noviembre.
- 9- Mantendrá monitoreo constante del registro de observaciones en el expediente de cada uno del personal, hará entrevistas cuando sea necesario o se asegurará que enfermera las realice.
- 10- Cuando tenga asignados pacientes con sonda vesical en permanencia, hará cambio de tubo y bolsas recolectoras cada 24 horas
- 11- Elaborará tarjetas de tratamientos y cuidados por cada usuaria
- 12- Elaborará proceso de atención de enfermería a pacientes de mediado y alto riesgo

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 147 de 258

13- Impulsará y participará en el desarrollo de actividades del comité asignado.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 148 de 258

DE LA ENFERMERA

- 1- Se presentará 15 minutos ante de la hora programada
- 2- Recibirá asignaciones según plan establecido
- 3- Recibirá pacientes asignados según norma
- 4- Proporcionará cuidados de higiene y confort a pacientes asignadas
- 5- Cumplirá medicamentos parentales diariamente o delegará a la auxiliar de enfermera cuando sustituya al jefe del servicio.
- 6- Asistirá alimentación a pacientes que se encuentren imposibilitadas para hacerlo.
- 7- Recibirá ingresos, revisando diagnóstico y estado general de la paciente y dependiendo de este dará atención directa o delegará el caso a la persona indicada.
- 8- En los diferentes turnos registrará los casos de ingresos con diagnóstico de fiebre tifoidea, tuberculosis, hepatitis, amibiasis, shigelosis, para control epidemiológico
- 9- En ausencia del jefe de la unidad dará cumplimiento a las actividades administrativas de la unidad
- 10- Elaborará tarjetas de tratamiento por cada usuaria
- 11- Elaborará plan de cuidados a usuarias de medio y alto riesgo

DE LA AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. Cumplirá acciones de enfermería detalladas en plan de cuidados individual a pacientes asignadas, identificará alguna necesidad la satisfará y comunicará a su jefe inmediata.
2. La persona asignada cuando detecte pacientes con problemas de congestión mamario o dificultad en pezones, le enseñará la extracción manual de leche y técnicas de amamantamiento.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 149 de 258

3. En el turno de mañana, la paciente puérpera que pueda movilizarse y que no tiene a su niño en el servicio o dificultad en el pezón, se llevará al lactario previa orientación sobre la importancia de la lactancia materna
4. Todo el personal se cerciorará que la paciente lactante tome líquidos y a las 3 a.m. dará medicina con abundante agua orientando a la paciente oportunamente.
5. Cumplirá medicamentos de uso delicado y pacientes de riesgo alto en ausencia de la enfermera y si tiene dudas consultará a la Supervisora.

RESPONSABLE DEL SECRETARIADO

1. Diariamente recibirá censo de pacientes verificando que esté completo
2. Recibirá listado de pacientes, agregará los ingresos posterior al envío de la primera lista
3. Diariamente al inicio del turno, reclamará los exámenes de laboratorio, adjuntándolos al expediente respectivo.
4. Elaborará y enviará listado de dietas al Departamento de alimentación a las 10 a.m.
5. Elaborará listado de altas y entregará documentos a cada una de las pacientes con sus citas respectivas y orientación necesaria.
6. Entregará expediente de pacientes dadas de alta a documentos médicos de 2:00 pm a 3:00 p.m.
7. Al finalizar la visita médica, revisará expediente y recogerá requisiciones, levándolas a farmacia antes de las 10:00 a.m.
8. Al recibir pedido de farmacia se cerciorará que este completo, lo colocará en lugar asignado
9. Mensualmente en coordinación con jefe de la unidad, hará pedido de papelería y almacén u otras requisiciones que se requieran.
10. Recibirá y entregará equipo y material a la central de equipos
11. Proporcionará cuidados de la mañana a la paciente que lo ameriten (lavado de manos, dientes y cara)

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 150 de 258

12. Entregará y guardará pertenencias de las usuarias
13. Colaborará en el traslado de pacientes a otras unidades y/o servicios de apoyo
14. Trasludará muestras para exámenes de laboratorio y anatomía patológica.

NORMAS DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DE PARTOS

- 1- Generales del personal
- 2- De la jefe de unidad
- 3- Área de preparación de pacientes
- 4- Área de trabajo de partos
- 5- Área de atención del parto
- 6- Cuarto de atención de aislamiento
- 7- Reanimación de Recién Nacidos
- 8- Filiación del Recién Nacidos
- 9- Filiación del Recién Nacidos
- 10- Recuperación
- 11- Asignación de material
- 12- Sala de operaciones
- 13- Encargada de papelería
- 14- Atención a pacientes HIV (+) SIDA

NORMAS GENERALES

1. La enfermera y auxiliar de enfermería, al cambio de turno recibirán y entregarán el servicio de acuerdo al sistema establecido por el departamento
2. La enfermera responsable del área de atención de partos recibirá narcóticos al inicio del turno

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 151 de 258

3. Al inicio de cada turno recibirá material y equipo según inventario del área asignada
4. El personal se dividirá en dos grupos para tomar sus alimentos, dando prioridad al personal de quirófano, siempre que no haya intervención quirúrgica.
5. Trasladará a sala de operaciones a usuarias para cesárea en los casos sépticos (según criterio medico)
6. Usará gabachón, mascarilla y guantes en trabajo de partos y sala de atención del parto, cuando atiendan a pacientes con alto índice de infección, como: SIDA, Sífilis, Hepatitis, Varicela, Meningococcemia.
7. Las pacientes total dilatadas que ingresan directamente a partos con diagnósticos de Preclampsia leve, moderada y que indiquen exámenes de laboratorio que no sean de emergencia, serán tomados en el servicios donde se trasladará después de verificado el parto
8. En casos de pacientes fallecidas, se cumplirá lo establecido en normas generales de atención de pacientes
9. Coordinar en sala de operaciones el traslado de usuarias para cesárea
10. La enfermera de partos coordinará con la enfermera de sala de operaciones para que preparen quirófano, cuando una cesárea sea urgente y los dos quirófanos de partos no estén disponibles
11. Elaborará pedido de material médico quirúrgico y otros a la central de equipos, según necesidad y stock asignado.

NORMAS DEL JEFE DE LA UNIDAD

1. La jefe de unidad o en su ausencia la enfermera, mantendrán control de el tiempo que permanezca la paciente en el servicio y que éste no exceda de 4 horas de su post-parto inmediato normal.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 152 de 258

2. La jefe de la unidad o enfermera reportará al médico cualquier anomalía que interfiera en el traslado de la paciente al servicio asignado

ÁREA DE TRABAJO DE PARTOS

PERSONAL DE ENFERMERÍA

1. Recibirá a las pacientes que ingresen y las identificará con su expediente correspondiente, constatando que esté completo y que lleve signos vitales anotados, tratamiento cumplido y exámenes indicados tomados y anotados.
2. Hará recorte del vello púbico hasta la línea media, a toda paciente que ingrese con historia de cesárea anterior.
3. Dará orientación a todas las pacientes sobre su comportamiento en trabajo de partos y recuperación, utilizando las tarjetas guías para orientarla.
4. Llenará todas las hojas del expediente con nombre completo y registro, los colocará en el siguiente orden:
 - Hoja de temperatura
 - Hoja de clan
 - Partograma
 - Hoja de médico
 - Hoja de indicación médica
 - Hoja de enfermera
 - Hoja de reporte de exámenes
 - Hoja de ingreso y egreso
 - Plantar más reporte obstétrico
 - Cuadro anterior
 - Si la paciente es delicada debe llevar:
 - Hoja de balance hídrico
 - Hoja de control de Tensión Arterial y diuresis

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 153 de 258

1. En ausencia de la encargada de papelería y en turnos de tarde/noche reclamará tipeos al banco de sangre, exámenes de laboratorio cada 2 horas o las veces necesarias y los pegará en el expediente de pacientes ingresados en el servicio.
2. Las contestaciones de los exámenes de pacientes que no estén en el servicio se entregarán a la unidad donde fue trasladada la paciente.
3. Recibirá y dará cuidado integral a pacientes que ingresen a trabajo de partos
4. Se integrará a la atención de usuarias en trabajo de parto o atención del parto cuando no tengan pacientes de esta área

ÁREA DE TRABAJO DE PARTOS

1. A toda paciente que amanezca en trabajo de partos, le efectuará cuidados higiénicos en su cama o la levantará al baño si no ay contraindicación
2. Practicará aseo vulvar a los pacientes cada 12 horas 9:00 a.m. 9:00 p.m. y siempre que lo amerite.
3. Tomará temperatura, pulso y Tensión Arterial a todas las pacientes en las siguientes horas 5:00 a.m. 1:00 p.m. y 9:00 p.m.
4. A toda paciente que esté en trabajo de parto le vigilará: diuresis y secreciones vaginales, le cumplirá indicaciones médicas e informará cualquier anormalidad al médico de turno.
5. A toda paciente sedada, toxémica o que presente peligro de caerse, le colocará en cama con barandales y le cumplirá indicaciones médicas

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 154 de 258

6. Cuando hayan indicado cesárea, preparará región operatoria, canalizará vena con catéter N° 18 y cumplirá la solución que el médico indique. Extraerá sangre para hematocrito y hemoglobina, tipo Rh prueba cruzada y las enviará al laboratorio y banco de sangre respectivamente
7. A toda paciente que traslade al quirófano le colocará brazalete de identificación, como esta descrito en hoja de ingreso y egreso, turbantes, pierneras, quitará prótesis, esmalte de uñas, tomará signos vitales y los anotará en la hoja de enfermera y entregará pacientes a la circular de sala de operaciones. Asegurándose que balance hídrico esté completo y exacto.
8. Toda paciente que sea trasladada de partos a quirófano, deberá entregarse las pertenencias de la paciente a la persona que recibe pacientes en sala de operaciones
9. Retirá prótesis dentaria a la paciente, identificándola con nombre completo, número de expediente y la entregará a jefe de unidad quien le firmará de recibido.
10. A todo niño nacido en el área de trabajo de partos, se les darán los cuidados inmediatos, se identificará y entregará a la persona asignada de filiación de niños
11. Traslada pacientes total dilatadas a cuartos de expulsión de partos, notificará a la enfermera o auxiliar de enfermería encargada de está, entregándole pacientes y expediente clínicos
12. Recibirá recién nacidos sanos, nacidos de emergencia o extra-hospitalarios que vayan con su madre, previa evaluación e indicación médica escrita en el servicio de emergencia

ÁREA DE ATENCIÓN DE PARTOS

1. Identificará con el nombre completo a la paciente al recibirla en el pasillo o cuarto de atención del parto, mediante expediente clínico completo y en su

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 155 de 258

defecto con hoja de plantar del recién nacido, corroborando datos posteriormente

2. Retirárá parte inferior de la mesa ginecología hasta que la persona que va a atender el parto esté preparada.
3. Identificará al recién nacido con brazalete que contenga el nombre completo de la madre, registro, sexo y lo firmará de acuerdo a la hoja de ingreso y egreso
4. Mostrará el recién nacido a la madre haciendo énfasis en el sexo y anomalías, si las presentare, fomentará contacto piel a piel del bebe con su madre, si el estado del recién nacido y la madre lo permiten.
5. Colocará al recién nacido al seno materno en los 20-30 minutos posteriores al nacimiento, en casos de partos sin complicaciones, explicando su importancia a la madre y los cuidados necesarios para evitar accidentes.
6. Llenara los datos que le piden los certificados de nacimientos, plantar y orden de admisión, asegurándose que vayan completos, legibles y sin borrones.
7. En caso de niño delicado, especificar en nota de enfermería y hoja de transferencia que se entrega en el servicio, registrará con lapicero condición del parto, complicaciones, apellido de quien atiende parto y firma de la persona que circula el parto
8. Elaborará hoja de plantar del recién nacido en triplicado, agregando, sexo nombre de la persona que atendió el parto
9. Entregará al recién nacido a la encargada de filiación, mediante identificación con brazalete, certificado de nacimiento y hoja de plantar
10. Elaborará nota de enfermera a todo niño que nazca delicado y sea trasladado a neonatos, detallando parto y nacimiento de recién nacido y la entregará a la encargada de filiación, dejando por escrito en expediente de la madre: condición de recién nacido y servicio donde fue transferido

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 156 de 258

11. Antes de bajar de posición ginecológica a la paciente después de asistir el parto, le practicará limpieza de genitales y colocará almohadilla sanitaria cuando el médico no lo haga.
12. Contará piezas que contiene el instrumental de atención de parto antes de llevarlo al cuarto de material y si faltare alguna pieza, notificará al resto del personal para buscarlo inmediatamente
13. Preparar en frasco de serología, para toma de muestra para tpeo y Rh del cordón de recién nacido, en caso de madre Rh negativo
14. En caso de parto prematuro o con complicaciones se asegurará que el equipo de reanimación y la incubadora estén preparadas
15. Colocará bolsa de arena de dos libras en epigástrico inmediatamente después de extraer placenta, cuando atiende pacientes cardiacas

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 157 de 258

CUARTO DE ATENCIÓN DE AISLAMIENTO

1. Identificará y afiliará a todo recién nacido dentro de la sala de atención en los siguientes casos: hijos con madres con SIDA, Corioamnionitis, Sífilis, Condilomas, hepatitis, pio-dermitis y herpes en área genital y otros casos que la ameriten y trasladará a recién nacido según indicación medica
2. Recogerá el instrumento utilizado en la atención del parto de los casos citados en norma anterior y lo dejará en lejía al 10x10000 durante 20 minutos, posteriormente lo lavará con agua y jabón.
3. Trasladará a Recién Nacidos Cuidados Mínimos a los niños hijos de madres con ruptura prematura de membranas de más de 12 horas de evolución, sífilis, Condilomas gigantes, piodermatitis y herpes en área genital, hepatitis excepto que haya otra indicación medica
4. Trasladará a RN General a los niños hijos de madres con diagnóstico de Condilomas acuminados, u otros que el médico indiquen

ÁREA DE REANIMACIÓN DEL RECIÉN NACIDO

1. La enfermera jefe de área de partos equipará el cuarto de reanimación al inicio del turno y cada vez que sea necesario
2. La encargada de filiación hará limpieza de incubadora de transporte los sábados por la mañana y/o turno de noche cuando sea necesario
3. La enfermera del servicio enviará a esterilizar tubos endotraqueales de diferente número con óxido de etileno el día lunes de cada semana
4. La encargada de filiación hará cambios de filtros de incubadora el día 1º de cada mes o cuando esté sucio, dejando constancia escrita en la tarjeta especial

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 158 de 258

5. La circular de partos ayudará en reanimación del recién nacido de mediano riesgo, lo colocará en incubadora y notificará a encargada de filiación para ser llevados al servicio de neonatos
6. La circular del parto entregará a encargada de filiación el niño que haya pasado por reanimación y esté en condiciones de ser atendido en filiación y traslado al servicio correspondiente

ÁREA DE FILIACIÓN DEL RECIÉN NACIDO

La persona asignada en filiación:

1. Recibirá al recién nacido constatando sexo y revisando que los datos del brazalete coincidan con los del plantar o certificado de nacimiento en niños delicados
2. Efectuara limpieza según procedimiento, a todo niño que esté en buenas condiciones y al niño delicado cuando el pediatra lo indique
3. Los recién nacido que al nacer se contaminen con heces en cualquier parte del cuerpo incluyendo ojos, boca, cordón umbilical, lo bañara con jabón antiséptico y agua posteriormente se le llevará a la madre, al servicio de neonatología o donde indique el médico
4. En todo momento cuidará de mantener cubierto al recién nacido y solo lo descubrirá cuando sea necesario mientras lo atiende
5. Recibirá los recién nacidos sanos que nacen en emergencia y que por indicación médica sean trasladados a partos, deberán ser identificados con brazalete, certificado de nacimiento o plantar lleno y llevará nota sobre las condiciones de niño al nacer.
6. Los niños sanos hijos de madres con Escabiosis o tiña cruris, pasarán con la madre a puerperio, si hubiera otra complicación
7. Informará al jefe interno de trabajo de partos cualquier anomalía que presenten el recién nacido posterior a su nacimiento, para que éste decida si puede ir con su madre o será trasladado al servicio de neonatos

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 159 de 258

8. Elaborará nota de enfermera a todo niño a que sea trasladado a neonatología, especificado su estado y razón de su traslado, dejando por escrito condición del bebe y servicio al que fue trasladado, en el expediente de la madre a quien deberá informar sobre el estado del recién nacido
9. A todo niño nacido a término se le cumplirá vitamina k 1 mg. I.M. si pesa arriba de los 2000 gr. Y 0.5 mg. IM bajo de 2000 gr. Exceptuando los prematuros y delicados
10. Con termómetro rectal, constatará permeabilidad del ano, en caso de encontrar resistencia notificará al médico o la enfermera
11. Trasladará al recién nacido sano con peso arriba de 2,500 gr. a puerperio en cuna de transporte, con su respectivo papeleo, los cuales dejará engrapados en el expediente de la madre
12. Trasladará en incubadora al recién nacido grave o delicado a neonatología, dejando incubadora hasta que el niño mejore su estado, si fuera necesario
13. Trasladará a neonatología a los hijos de madres que por su estado no puedan tenerlos en su cama, ejemplo: eclampsia, cesárea, pacientes que van al cuarto de delicadas en puerperio y otros casos que el médico indique.
14. En puerperio orientará a la madre, mediante charla según tarjeta guía, sobre aspectos que debe observar en el recién nacido y la lactancia natural
15. Entregará al recién nacido a la madre previo interrogatorio de su nombre, nombre del padre y sexo de su hijo y los constatará con el expediente, brazaletes y plantar del niño
16. Registrará en hoja de enfermería la entrega del niño a la madre, especificando el sexo del recién nacido y recomendaciones dadas
17. Antes de trasladar un recién nacido grave, delicado o prematuro a neonatos avisará a la jefe de ese servicio para que preparen incubadora.
18. Al trasladar niños graves a neonatología entregará a enfermera el brazaletes, juntamente con certificado de nacimiento y nota de enfermería



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIVISION MEDICA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



Código: HDM01

Revisión: 0

Página **160** de **258**

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 161 de 258

ÁREA DE RECUPERACIÓN

“El personal de enfermería”

1. Cuando una paciente presente hemorragia abundante o cambio en la presión arterial mayor de 140/90 o menor de 100/60 lo notificará al médico que atendió el parto o cesárea y en su ausencia al jefe de trabajo de parto
2. A las pacientes operadas de cesárea les controlará: diuresis, estado de conciencia, sangramiento transvaginal y de herida operatoria, tención arterial, balance hídrico, cumplimiento de analgésicos, reportando al médico cualquier anormalidad
3. Cumplirá indicaciones de emergencia a toda paciente antes del traslado al servicio correspondiente
4. Controlará signos vitales, TA pulso y temperatura a las pacientes puérperas antes de trasladarlas al servicio correspondiente
5. Trasladará al servicio indicado a las pacientes puérperas comprobando que el útero este contraído, el sangramiento sea normal y la TA se encuentre en límites normales 130/90 como máximo, controlará temperatura completando expediente
6. Notificará a encargada de filiación, el servicio, número de cuarto y cama donde quedan las madres que presentan complicaciones del parto, para que se agregue el dato al certificado de nacimiento
7. Trasladará en carro con barandales o sujetadores a toda paciente que haya recibido cualquier tipo de anestesia
8. Anotará en el censo y libro de transferencia el número de registro, el nombre de la paciente, el servicio, pidiendo firma de la persona que la recibe el cuadro completo.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 162 de 258

ASIGNACIÓN DE MATERIAL

“La persona asignada a esta área”

1. Con doble cubierta preparará los equipos que lleve a la central de equipos, usando tinta azul en todos los turnos, identificándolos con tirro, nombre del material que contiene, servicio, fecha, y le colocará cinta testigo.
2. Hará pedido a central de equipos mediante vale en duplicado que especifique: tipo y cantidad de material solicitado, identificándolo con nombre de quien lo solicita, servicio, fecha y hora.
3. Reportar a su jefe tan pronto como le falte o se deteriore el equipo o instrumental en uso
4. Efectuará el cambio de material y equipo a la central de esterilización según el siguiente horario: 8:00 am-11:00 pm.
5. Efectuará cambio de material y equipo en la central de esterilización, a cualquier hora cuando se trate de una emergencia
6. Los vales de material deteriorado o extraviado los hará efectivo después de 24 horas de haber sido elaborados.
7. Notificará a su jefe inmediato cuando de la central de esterilización dejen material pendiente por más 24 horas.
8. Registrará en libro correspondiente la cantidad y clase de material que lleva a central de esterilización, firmando en casilla de entregando y solicitando firma de la persona que recibe
9. Cuando reclame el material en la central de esterilización firmará en casilla de recibo, solicitando firma de la persona que le entregue.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 163 de 258

AREA DE SALA DE OPERACIONES

De la circular

1. Brindará atención de enfermería a la paciente intervenida quirúrgicamente en el pre, trans y post-operatorio.
2. Al recibir a la paciente que será intervenida quirúrgicamente, le preguntará su nombre, comprobando con expediente clínico, el cual se sabe debe estar completo y revisará lo siguiente: signos vitales anotados, uñas que no lleven esmalte, área operatoria limpia y preparada, sonda vesical permeable, ropa limpia (gabacha, turbante y perneras), brazalete con nombre completo y registro, que no lleve prótesis y que se haya tomado muestra para prueba cruzada.
3. Si se detecta algún proceso infeccioso en el momento operatorio, notificar a su jefe inmediata para su desinfección del quirófano según procedimiento establecido
4. Después de ser intervenida, la paciente será colocada en un carro de transporte, con barandales, o será sujeta en caso que el carro no tenga esa protección
5. Notificará a la paciente cuando este consiente, el sexo y la condición del recién nacido, después de afiliarlo, dejando por escrito en expediente la condición del recién nacido y servicio al cual fue transferido
6. Agregará al expediente la hoja de anatomía patológica a toda la paciente que se le tome muestras operatorias, para ser analizadas
7. Las muestras que serán enviadas a anatomía patológica las identificará colocando los siguientes datos: nombre, registro y lugar de procedencia de la muestra con lápiz en el frasco que la contenga, dejando en el lugar asignado con su respectiva hoja de solicitud llenada por el medico

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 164 de 258

8. se cerciorará que los datos de la paciente estén completos y escritos con lápiz en la hoja de anatomía y patología.
9. Agregará al expediente la hoja de esterilización quirúrgica a toda paciente que le practiquen esta operación.
10. Trasladará a la paciente al servicio de cirugía cuando este recuperada de la anestesia con signos vitales normales., tensión arterial no menor de 100/60 ni mayor de 130/90 excepto por indicación médica y que lleve tratamiento médico o una explicativa relacionada con su anormalidad
11. El día sábado de 6:30 am a 9:00am enviara material vencido (pinzas, tubo de aspirar, y porta pinzas, disección de vena, jeringas) de los cuartos de expulsión y sala de trabajo a la central de esterilización.
12. Abrigara con ropa estéril al recién nacido por cesárea cuando lo trasladen de quirófano a reanimación
13. Iniciará atención inmediata al recién nacido por cesárea (secarlo, ponerlo en calor, aspirarlo cuando el interno no llegue)

DE LA INSTRUMENTISTA

1. Al inicio recibirá el equipo según inventario en el área asignada.
2. El día sábado por la mañana lavará el quirófano número dos, notificará al ayudante de limpieza para que lave paredes, piso y techo.
3. El día sábado por la mañana revisará y cambiará viñetas , enviará a la central de suministros todo el material y equipo que tenga tres semana de haber sido esterilizado
4. En cada esterilización quirúrgica se asegurará que la ayudante de la limpieza realice aseo del quirófano, inmediatamente después que la circular saque a la paciente del quirófano
5. Trasladará al quirófano el instrumental y material necesario para una nueva intervención tan pronto como el personal de intendencia haya hecho limpieza del quirófano y esté seco.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 165 de 258

6. Se lavará según técnica y preparará el equipo necesario para la intervención quirúrgica, inmediatamente que el cirujano ordene cesárea a través del jefe de partos.
7. Al recibir órdenes de preparar cesáreas colocará las tijeras previamente lavadas con agua y con jabón y secas, en solución desinfectante con tiempo establecido de la solución.
8. Lavará con solución salina normal todo material que sea esterilizado en solución germicida antes de ser usada en la paciente
9. Después de un caso séptico se asegurará que se efectuó la limpieza y desinfección del quirófano según procedimiento establecido.

ENCARGADA DE PAPELERÍA Y MENSAJERÍA

1. Diariamente a las 7 am y 1pm. Reclamará contestaciones de exámenes de laboratorio y tipeos, los pegará en expedientes y los pacientes que no se encuentren en partos se entregarán en el servicio donde este o al archivo.
2. Diariamente al inicio y al final del turno corroborará el censo de servicio con lista de ingresos a emergencia.
3. Diariamente a las 7 am y 12 md. Elaborará lista de pacientes detallando el estado y lugar en que se encuentre y lo entregará en información
4. Diariamente revisará el registro de nómina de pacientes que han dado a luz desde las doce de la media noche y lo comparará con otros libros de control de nacimiento
5. Deberá cumplir las normas generales de pedidos establecidas
6. Guardará prótesis dentaria que le entregue el personal en el lugar establecido para ello, cuando las entregue a las pacientes estas firmarán de recibido y pondrán sus huellas digitales en el libro de control.
7. Diariamente revisará prótesis dentaria el libro correspondiente y luego las entregará a pacientes a los servicios.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 166 de 258

NORMAS DE ATENCION CON PACIENTES VIH (+) SIDA

1. El parto será asistido en la sala de atención de partos de aislamiento y de recién nacido será afiliado en el mismo lugar
2. El recién nacido será trasladado directamente al área asignada por el médico según su condición y la madre al servicio de aislamiento
3. Se asignara una persona para atender a este tipo de pacientes desde su ingreso al trabajo de parto hasta el traslado del paciente a otra unidad.
4. Posteriormente a la atención del parto se limpiara con lejía al 100 x 1000 colchón, cama, condiciones higiénicas, mesa ginecológica, mesa media luna bascula, infantómetro y el instrumental se dejará en lejía al 100 x 1000 del cuarto por 30 minutos y posteriormente lavarlos.
5. La ayudante de limpieza aplicara lejía en pisos y paredes y 30 minutos después deberá lavar con agua y jabón
6. El médico asistente de parto deberá usar gabachón plástico, mascarilla, gafas, gorro.
7. La paciente que no está en trabajo de parto será ingresado en la servicio de aislamiento (no importa diagnóstico de la paciente)
8. La ayudante de limpieza dispondrá de vajilla exclusiva para esta paciente y dará tratamiento con lejía al 1200x 1000 durante 30 minutos después de ser usado y posteriormente los lavarás
9. Todas las medidas descritas en partos aplican en los demás servicios
10. Todo personal que lave instrumental o material con secreciones o sangre deberá usar anteojos protectores si no usa lentes.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 167 de 258

NORMAS DE ATENCION DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS

1. Generales
2. De la auxiliar de enfermería
3. Procedimientos Aplicado En Enfermería

NORMAS GENERALES

El personal de enfermería:

1. Dará atención inmediata a toda paciente con embarazo en trabajo de parto o con patología agregada que por observación, interrogatorio o referencia lo amerite la pasara al consultorio de emergencia y notificara al médico.
2. Toda paciente que se presente con problemas ginecológicos, obstétricos que no evidencia necesidad de atención inmediata la pasara a selección para ser evaluada por el médico residente asegurándose que llene hoja que llene hoja de atención específica.
3. Enviara a vaciar vejiga y a quitarse el blúmer a toda paciente que pasara consulta en selección.
4. Orientara a las pacientes que sean referidas para cita previa, para que pase a revisión de tarjeta del hospital, a admisión y posteriormente a clínica ginecológica a sección de citas.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 168 de 258

5. Tomará temperatura, pulso y talla a toda paciente antes de pasar a consultorio médico registrando fecha, hoja y resultado en hoja correspondiente.
6. Tomará muestra de exámenes, Ht-Hb y prueba cruzada a toda paciente que va a ser intervenida quirúrgicamente o que presente signos y síntomas de shock y las enviara de inmediato al laboratorio, y a toda paciente primigestas
7. Preparara región operatoria a las pacientes que serán intervenidas quirúrgicamente y que por la urgencia del caso pasen directamente a sala de operaciones o partos y deberá avisar al servicio inmediatamente que se entere de la indicación médica, tomara Ht-Hb, prueba cruzada, y otros exámenes según orden médica.
8. A las pacientes embarazadas sin complicación, con dilatación cervical de (5) cinco centímetros o menos se llevara caminando al servicio de partos a excepción de los casos a juicio del médico o enfermera debe de llevarse en silla de ruedas.
9. Trasladará en carro a las pacientes con hemorragia moderada o grave, placenta previa, ruptura de membranas, pacientes embarazadas con (6) seis centímetros de dilatación cervical o más y otras pacientes que por su estado de gravedad lo ameriten.
10. Si la paciente tuviera prótesis dentaria le permitirá que se la quite y la identificara con nombre completo, número de expediente, así como objetos de valor registrándolos en hoja de enfermera, lo guardara con llave y posteriormente lo entregara a la señora en el servicio que este ingresada.
11. Notificara a los familiares de pacientes que serán ingresadas de ropa limpia y ropa para el niño si está embarazada, les informara de la necesidad de donantes de sangre cuando el caso lo amerite.
12. Rasurara y efectuara aseo en la parte media inferior bulbar a (periné) a las pacientes primigestas y secundigestas que ingresen con (6) seis centímetros de dilatación cervical a partos, a otras pacientes que por su estado de gravedad lo ameriten.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 169 de 258

13. La persona encargada de ingresos enviara a bañarse a las pacientes embarazadas que su condición se lo permita, les proporcionara jabón y estará pendiente de cualquier anormalidad.
14. Continuamente observara a las pacientes de embarazo en sala de espera y las pasara al médico de turno, estableciendo prioridad (cesárea anterior, R.P.M, primigestas con edema, amenaza de parto prematuro)
15. La enfermera cumplirá sulfato de magnesio I.M. o E.V. a pacientes de pre-eclampsia antes de trasladarlas a otros servicios cuando sea indicado por el médico.
16. Cumplirá tratamientos según indicación médica.
17. Deberá elaborar notas de enfermería en hoja respectiva a toda paciente en cubículo de emergencia que no sea ingresada registrando hora y las veces en que ha sido examinada.
18. Los R.N. sanos que nacen en unidad de emergencia o extra hospitalarios, y que por indicación médica serán trasladados a partos o neonatos deberán ser identificados con brazalete, plantar, nota de enfermera describiendo condiciones del R.N. al nacer.
19. El plantar del R.N. que es trasladado a partos o neonatos deberá agregársele los siguientes datos: fecha y hora de nacimiento, sexo, nombre del médico que atendió el parto y datos de la madre y el padre del R.N.
20. Todo R.N. de madre con V.D.R.L."+", Condilomas vulvares, con R.P.M. de más de 12 horas de evolución se ingresaran al servicio de neonatología según indicación médica.
21. Todo niño sano que nace en emergencia o extra hospitalario, en condiciones sépticas, contaminados con heces, hijos de madres febriles, pasaran a recién nacidos cuidados mínimos o según indicación médica.
22. Los R.N. sanos hijos de madres con escabiosas o tiña cruris, pasaran con la madre y si hubiera alguna complicación ingresan a recién nacidos cuidados mínimos.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 170 de 258

23. A toda paciente que es atendida en consulta de selección sin expediente, el médico elaborará hoja de consulta ambulatoria.
24. La paciente que ingrese con diagnóstico de Gangrena Gaseosa, meningococcemia, hepatitis, tétano y S.I.D.A. serán manipuladas con el menor número de personas, tomando en cuenta medidas estrictas de bioseguridad.
25. La persona que elabora los certificados de nacimiento, brazaletes y notas de enfermería de R.N. en emergencia o extra hospitalarios, firmaran de responsables en el reverso del formulario en las tres copias de plantares, y en el brazalete de R.N.
26. En casos de madres que necesiten ser ingresadas y traen niños y vienen solas y no tienen quien lo cuide, pasaran a servicio social en horas hábiles, en horas no hábiles será consultado a supervisora de turno.
27. El personal no recibirá pacientes que hayan fallecido antes de llegar al hospital, cuando un cadáver sea abandonado en la portería, el personal de enfermería coordinara su traslado a la morgue en calidad de depósito.
28. En días festivos el personal de emergencia, atenderá pacientes que asistan a solicitar curación o retiro de puntos, previa identificación de su tarjeta de referencia.
29. En días festivos la encargada de material solicitara a arsenal y central de esterilizaciones: equipo de retiro de puntos y curaciones para atender casos que se presenten.
30. Toda paciente que ingrese en estado grave o delicado, se cumplirá tratamientos indicados y toma de exámenes del laboratorio por indicación médica, los cuales deben de llevarse urgentes al laboratorio.
31. El R.N. grave o delicado que nace en emergencia le serán dados todos los cuidados de reanimación y filiación y luego serán trasladados al área de neonatología según lo indique el médico.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 171 de 258

DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. A todo ingreso deberá colocar sus pertenencias en bolsa debidamente identificadas incluyendo zapatos, entregándolo al servicio donde es transferida la paciente dejando copia de lista en expediente.
2. Elaborará vale por objetos de valor o dinero a toda paciente que no sea acompañada por familiar identificándolo, dejando en expediente clínico el duplicado y las pertenencias en gaveta respectiva.
3. Elaborará tarjeta de identificación de ropa en duplicado lo firmara y dejara el original en la bolsa y el duplicado en el expediente clínico
4. La llave del dinero será manipulada únicamente por la jefe del servicio en horas hábiles y en horas no hábiles por la encargada de ingresos.
5. Hará entrega de dinero y objetos de valor a la secretaria del servicio en turno de mañana previa identificación con tarjeta del hospital y recibos, registrándolos en el libro respectivo.
6. Registrará todo ingreso en el libro de traslado según servicio.
7. Acompañará a usuaria cuando le indiquen algún procedimiento o es referida al departamento de citas.
8. Recibirá y entregara llaves de la gaveta que contiene objetos de valor de las pacientes, revisando contenido de bolsa y confirmando en libro respectivo.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 172 de 258

PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN UNIDAD DE EMERGENCIA

Procedimientos para la atención de pacientes por consulta inmediata.

Objetivos de la unidad

1. Atender en forma rápida y eficaz los casos de pacientes que ameritan una atención inmediata urgente.
2. Aplicar los procedimientos de registro e inscripción de pacientes de emergencia.
3. Orientar en el área de selección de emergencias aquellos casos de pacientes con indicación de atención inmediata (referida)

Los procedimientos se desarrollaran respetando las siguientes normas

1. Toda paciente que se presente al Hospital de Maternidad sin referencia médica y sin citas previas pero que su problema evidencie necesidad urgente de atención médica, deberá pasarse inmediatamente a la unidad de emergencia.
2. Toda paciente que se presente a la unidad de emergencia con referencia medica por el sistema nacional de salud, sin cita previa y no tiene indicación ni evidencia de necesidad urgente de atención médica, será remitida a la oficina auxiliar de citas para asignarle cita previa.
3. Toda paciente que solicite consulta de emergencia o sea referida por el sistema nacional de salud con indicación de atención inmediata, pero que no evidencian necesidad de atención médica urgente será remitida por médico residente al consultorio de selección donde se decidirá si amerita atención en consultorio de emergencia o consulta externa o una referencia para otra institución. además la paciente puede egresar con un tratamiento ambulatorio.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 173 de 258

PROCEDIMIENTO.

1. Toda paciente que se presente al hospital sin referencia médica y sin cita previa, pero que su problema evidencia necesidad de atención:

1.1 Si es una paciente con una emergencia obstétrica, deberá comunicar primeramente al recepcionista(o) de emergencia para su inscripción.

1.2 Si la paciente no está en condiciones de dar datos, deberá permitírsele que un familiar o acompañante pase a dar datos al recepcionista(o)

1.3 Si es una emergencia ginecológica deberá conducirla al consultorio de ginecología de emergencia.

2 Si una paciente vista en el consultorio de selección necesita atención de emergencia el médico le dará una contraseña que diga “SACAR EXPEDIENTE” y escribirá el probable diagnóstico, con esta contraseña el recepcionista de emergencia procederá a aplicar los sistemas de inscripción o actualización del expediente clínico.

3 Si la paciente necesita atención en la consulta externa, el médico le dará una contraseña “DAR CITA EN CONSULTA EXTERNA” y anotara el probable diagnóstico, el nombre del médico y el periodo en que se le dará la cita. Con esta contraseña se presentara a la oficina auxiliar de citas para que el encargado le asigne la cita previa.

4 Toda paciente que reciba una atención medica en selección de emergencia o en consultorio de emergencia deberá ser anotada por el médico en los formularios respectivos(registro diario de consulta externa):

a. Consultorio de selección de emergencia.

- Nombre de la paciente
- Departamento o municipio de residencia
- Anotar si la residencia es rural o urbana

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 174 de 258

- Sexo
 - Edad en años
 - Anotar el probable diagnostico principal y secundario si lo hubiera
- a. En el consultorio de emergencia
- Número del expediente clínico
 - Departamento y municipio de procedencia
 - Si la residencia es rural o urbana
 - Edad en años
 - Anotar si es consulta de primera o subsecuente
 - Anotar el probable diagnostico principal y secundario si lo hubiera.

NORMAS DE ATENCION EN EL ÁREA DE NEONATOLOGIA

A. GENERALES DE NEONATOS:

- Jefe de unidad o enfermera general
- Auxiliar de enfermería
- De la encargada de mensajería y papelería
- Normas generales de neonatología
- Proceso para la alimentación parenteral
- De Exanguineo transfusión
- Específicas de cada unidad

A.GENERALES DE NEONATOS

1. DE LA JEFE DE UNIDAD O ENFERMERA GENERAL:

- a) Al inicio del turno recibirá informe general verbal y escrito del estado de los recién nacido y recibirá cuidadosamente cumplimiento de venoclisis, funcionamiento de incubadoras y tratamientos especiales de los casos graves y delicados que estén en el servicio

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 175 de 258

- b) Los recién nacido o prematuros que ingresen graves o delicados deberán pesarlos y tallarlos al ingreso, registrando datos en el plantar
- c) Los recién nacidos de los hijos de madres Rh(-) y que en partos no lo hayan detectado, se le tomaran muestra para tipo Rh y coombs se notificara resultados al médico residente
- d) Elaborará pedidos de material y equipo según stock y calendario establecido
- e) En niños que tengan catéter en material umbilical vigilara en recibirlo y constantemente signos de alarma como: distención abdominal sangramiento del cordón coloración violácea o marmórea en miembros inferiores los reportara al médico de inmediato
- f) Diariamente efectuara curación de ombligo o curación del catéter umbilical con alcohol al 90° C dejando ombligo visible
- g) Cada vez que sea retirado un catéter arterial, tomara cultivo del extremo del contacto del niño y lo enviara al laboratorio en frasco especial
- h) Diariamente a las 7 pm elaborara solicitud de fórmulas lácteas este elaborada correctamente y de acuerdo a la cantidad de recién nacidos basándose en la indicación medica
- i) Recibirá censo diario de pacientes completos
- j) Realizara planeamientos de cuidado del recién nacido de alto riesgo

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

- a) Al inicio del turno recibirá informe verbal del estado de los niños asignados a su cuidado tomando toma de hoja de observación revisara funcionamiento de la incubadora, venoclisis fototerapia y Hood.
- b) Efectuara baño de tina según procedimiento a todo niño que se le haya caído el cordón umbilical y que su estado general lo permita

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 176 de 258

- c) Efectuara cambio de incubadora según procedimiento cada 8 días cuando el niño pasa a cuna o fallezca
- d) Notificara a su jefe inmediatamente cualquier anormalidad detectada en los prematuros o recién nacidos a término asignados a su cargo en los ingresos que recibe
- e) Administrará alimentación según indicación por SNG o succión

DE LA ENCARGADA DE MENSAJERÍA Y PAPELERÍA

Ayudante de enfermería

- a) Reclamara contestaciones de exámenes al laboratorio diariamente a las 7 a.m. y siempre que sea necesario y los pegara a los expedientes antes de la visita medica
- b) Llevará al laboratorio muestra para exámenes rutinarios antes de las 12 MD y los de urgencia a cualquier hora, las veces que sean necesarios
- c) Dará información y orientación a las madres visitantes diariamente de 11 a.m. a 2 pm
- d) Elaborará y enviara listado de fórmulas según indicación médica y número de niños previa revisión por jefe de unidad
- e) Entregará expediente de pacientes dadas de alta a documentos médicos de 2 a 3 p.m.
- f) Al finalizar la visita médica, revisara expedientes y recogerá requisiciones
- g) Elaborará lista diaria de pacientes anotará número de cuna registro nombre sexo y estado del recién nacido llevándolas a farmacias antes de las 10 a.m.
- h) Al recibir el pedido de farmacia se cerciora que este completo lo colocara en lugar asignado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 177 de 258

- i) Mensualmente en coordinación con jefe de unidad hará pedido de papelería y almacén otras requisiciones que se requieran
- j) Efectuará lavado de la incubadora según procedimiento
- k) Apoyará lavado de unidad según calendario

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 178 de 258

NORMAS DE NEONATOLOGÍA

El personal de enfermería

1. Practicara lavado de manos y antebrazos con cepillo, agua y jabón por 5 minutos antes de iniciar sus actividades y siempre que sea necesario manteniendo uñas limpias, cortas y sin esmalte
2. Todo personal que trabaje con recién nacidos portara reloj en la bolsa del uniforme y evitara el uso de anillos u otras joyas dentro del área
3. Al iniciar el turno recibirá los niños asignados a su cuidado leyendo brazalete comparando con la tarjeta de identificación y certificado de nacimiento (hoja de plantar)
4. Controlará temperatura a los niños en las siguientes horas 5 a.m., 4 p.m. 9 a.m.
5. Notificara a su jefe inmediato siempre que detecte problemas de identificación a sus niños asignados
6. En todo niño que tenga sonda naso-gástrica para alimentación, utilizara en procedimiento de gabaje
7. Dará alimentación a niños que la tenga indicada c/1 hora o c/2 horas c/3 horas c/4 horas y c/6 horas. En el siguiente horario 6 a.m. 10 a.m. 6 p.m. 2 a.m.
8. El personal de Enfermería de recién Nacido Cuidados Mínimos llevara recién nacidos con alta a madres ingresadas y que no tengan ninguna contradicción
9. Entregará niños dados de alta a madres que no estén ingresadas o a parientes previa identificación DUI de la madre y otro documento legal con fotografía más boleta de niño enfermo registrado el número de cedula en nota de enfermera y la madre firmara de que han entregado a recién nacidos
10. Entregará a recién nacido a madres que estén ingresadas al ser dadas de alta previa identificación con tarjeta de hospital y documento único de

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 179 de 258

identidad personal u otro documento legal con fotografía y registrara número de DUI en nota de enfermera

11. Interrogará a madre sobre datos de identificación del plantar del recién nacido, revisará expediente de la madre, datos de riesgo cuando la madre solo presente tarjeta del hospital y haya estado ingresada

12. Al entregar niños cuando finalice el turno ara uso de hoja de reporte de pacientes donde ha detallado problemas detectado al recién nacido durante el turno

13. Entregará el servicio limpio y ordenado y se retirara hasta que el jefe del turno entrante lo de por recibido

14. Protegerá ojos con antifaz oscuro, a todo niño que tenga tratamiento con fototerapia

15. Los niños abandonados con orden escrita por el juez tutelar de menores será entregado únicamente por la trabajadora social en días y horas hábiles

16. Efectuara hace parcial y cambio parcial y cambio de ropa a los niños las veces necesarias si no hay contradicción

17. Orientara a la madre del recién nacido dado de alta sobre lactancia materna hábitos higiénicos importancia del control médico y cuidados en el hogar según patología

18. Vigilara que el personal médico y otros que necesitan entrar al servicio usen gabachón que será proporcionada por el personal de mensajería

19. Colocará la incubadora con oxígeno y calor a todo niño recién nacido grave o delicado notificara inmediatamente al médico de turno

20. Cumplirá a todo niño recién nacido grave o delicado al estabilizarse los siguientes cuidados de enfermería:

a) Introducir termómetro por vía rectal detectar permeabilidad de ano y tomar temperatura aunque se haya hecho en partos

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 180 de 258

b) Administrara vitamina **K** 0.5 mg IM en niños prematuros u 0.1 en niños a termino si no se le cumplió en sala de partos ,si no se le cumplió en sala de partos

21 A todo niños que ingrese se le colocara fototerapia profiláctica y la mantendrá según indicación médica

22 Notificara al servicio social sobre abandono de niños después de 5 días de tener exalta y no sea reclamado por sus padres o es abandonado cuando la madre se va de alta

23 La persona asignada al elaborar lista diaria de pacientes anotara número de cuna registro, nombre, sexo, y estado del recién nacido

24 Notificara a la supervisora cuando tenga un problema de confusión en la identificación de niños

25 Al ingreso del recién nacido, lo identificara comparando brazalete con certificado de nacimiento y sexo del niño (ver genitales) posteriormente notificara al interno o la médico residente

26 Notificara a la madre que este ingresado cuando su hijo sea trasladado a otro hospital explicara los motivos y entregara boleta para poder visitarlo y copia de certificado de nacimiento posteriormente hará anotaciones en el expediente de la paciente y lo enviara a documentos médicos

27 Durante la estancia del recién nacido el personal de enfermería en cada turno revisara brazalete comparándole con tarjeta de identificación plantar y sexo del niño

28 Al bañar al recién nacido el personal de enfermería lo identificara leyendo brazalete tarjeta y se cerciorara del sexo del recién nacido

29 La persona encargada de entregar a recién nacido de alta y hacer traslados a otros servicios revisaras que la hoja de plantar del recién nacido lleve todos los datos que pide el documento

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 181 de 258

30 Entregará a madres de niños que se van de alta copia de plantar constatando que tenga datos completos y explicara importancia asentamiento en alcandía en la institución

31 Administrara vacuna B.C.G 0.5cc por la vía intradérmica (brazo izquierdo) a todo niño sano después de 6 horas de nacido anotándola en certificado de nacimiento y tarjeta de vacunación

32 Colocará en posición semifowler y decúbito lateral derecho o ventral a todo niño después de darle su alimentación

33 Mantendrá en posición decúbito ventral a los prematuros y a otros niños que su estado lo amerite la mayor parte del tiempo

34 Todo niño ingresado pesarlo 3 veces por semana lunes, miércoles y viernes a las 5 am

35 Todo niño con sonda orogástrica cambiarla 3 veces por semana lunes, miércoles y viernes revisando fecha de colocación a la hora de realizar los cuidados higiénicos matutinos

36 Todo niño bajo peso menor de 2500 gr orientar a la madre sobre la importancia de vacuna B.C.G. a todo niño con ictericia, HIV (+) y problemas de pio dermis (varicela, sarampión, rubeola) y en aplicación de fórceps cumplir vacuna previa indicación médica

37 Todo recién nacido con V.D.R.L. (+) informar sobre resultados de estos para el manejo adecuado de la madre

38 Mantener información constante con la madre sobre el estado y evolución de todo niño delicado, facilitándole a esta la entrada al servicio

39 La jefe de unidad o persona asignada informara a pediatra cuando la madre solicite igual a madres ingresadas a puerperio cirugía obstétrica aislamiento

40 Cuando indiquen peso a un niño que este dentro de la incubadora, lo pesara sacándolo de la incubadora y colocándolo en bascula electrónica

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 182 de 258

41 La persona asignada al inicio del turno recibirá equipo y material completo según libro respectivo asegurándose su funcionalidad y que este completo

42 Recibirá niño para ingreso cuando haya historia de madres con Corioamnionitis frascos o rupturas prematuras de membranas de 12 horas de evolución, niños fétidos procesos infecciosos (bronconeumonías tifoideas diarrea hepatitis herpes genital paludismo y varicela)

43 Se recibirá a todo niño que se traslade de puerperio o cirugía obstétricas y que a criterio médico amerite ingreso

44 Todo ingreso será evaluado por el residente de turno para hacer su correcta ubicación

45 Cambiar perilla cada 12 horas a todos los recién nacido que amerita aspiración y enviarla a central de equipos debidamente identificadas para su esterilización.

46 Todo recién nacido que al nacer sea evaluado por pediatra para intervención quirúrgica llevara plantar original y dos copias.

47 Todo recién nacido que tenga interconsulta deberá tener llena hoja de referencia y tramite con trabajo social. si son indicados exámenes durante la interconsulta deberá hacer tramites respectivos,

48 Todo recién nacido que tenga indicado cirugía láser se mantendrá 8 horas antes de la cirugía y deberá tener consentimiento de los padres.

49 A la entrega de turno cada persona responsable de sus pacientes lo entregara limpio y ordenado, venoclisis permeable y tratamientos cumplidos.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 183 de 258

PROCESO PARA LA ALIMENTACION PARENTERAL.

- a. Recolectar boletas de las pacientes de las 3 unidades.
- b. Enviar un día antes receta a farmacia para su preparación
- c. La encargada de cada recién nacido cumplirá inmediatamente la alimentación parenteral previa protección de depósito y descartable de material oscuro.
- d. Vigilancia estricta del goteo según indicación.
- e. Tomar muestra de orina para control de glucosa y otros exámenes doce horas después de iniciado el procedimiento según indicación médica.
- f. Colocar orden visible para su mejor control.

EXANGUINEO TRANSFUSION

- a) A todo recién nacido que le indique Exanguineo Transfusión le tomara muestra de sangre para Prueba Cruzada y le efectuara lavado gástrico media hora antes del procedimiento.
- b) Preparara equipo de Exanguineo Transfusión, llevando dos frascos de recuento para Hematocrito y Hemoglobina y dos frascos de Serología para bilirrubina, rotulándolos con ANTES y DESPUES, su respectivo registro, numero de cuna pacha de agua azucarada, ropa y expediente.
- c) Anotara en hoja de enfermera la condición del recién nacido al iniciar y finalizar el procedimiento, agregando las anomalías que se presenten durante este.
- d) Anotar en tarjeta de identificación y en libro de control: hora, fecha, numero de Exanguineo, que le sean practicando al recién nacido.

ESPECIFICAS DE CADA UNIDAD

1. DE RECIEN NACIDO CUIDADOS MINIMOS

La persona asignada:

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 184 de 258

- a) Administrara formulas al recién nacido sano, cada 4 horas después de 2 horas de nacido 10 am, 6 pm, 10 pm, 2 am, y 6 am.
- b) practicara baño de esponja diariamente a todo niño que tenga más de 12 horas de nacido.
- c) Efectuara baño de esponja con jabón antiséptico al ingreso a todo niño que esté contaminado con heces, piodermitis o que por su condición general de higiene lo amerite.
- d) Comprobara permeabilidad rectal y aplicara 1 mg de vit. K, IM a los recién nacidos que reciba y que no les han cumplido dicha rutina.
- e) A todo recién nacido que reciba, le efectuará limpieza según necesidad, lo envolverá tipo momio y le anotara en censo y en lista de pacientes.
- f) Cuando entregue niños dados de alta, a la madre en el servicio donde está ingresada, agregara al expediente de la madre, el plantar o expediente del recién nacido.
- g) Los traslados de recién nacidos a Cirugía Obstétrica y Puerperio, los hará las 24 horas del día entregado los plantares a la persona asignada a cubículo.
- h) Al entregar recién nacido de alta en la unidad se comprobara con DUI de la madre o expediente clínico, en menor de edad carnet de menoridad y esposo de usuaria, entregara copia de plantar y referencia dando la orientación respectiva.
- i) Al colocar sonda oro gástrica colocar fecha y firma.
- j) Efectuar cambio de sello de heparina cada 72 horas.
- k) Ayudante de enfermería efectuara lavado de cunas y latas cada 8 horas
- l) Efectuar desinfección de cunas con cetilcide en cada cambio de pañal
- m) Trasladar formulas en java color blanco en cada toma manteniendo proceso estéril.
- n) Efectuar curación umbilical en cada cambio de pañal y lo protegerá con gasa estéril.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 185 de 258

o) Al efectuar traslado de recién nacidos prematuros para ganancia u otros hospitales previa indicación médica peso, de 1600 gramos, sin tratamiento sin complicaciones, llevara referencia fotocopia de plantar y resumen medico original.

UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO

- a) Cambiará cada cuatro días o cuando sea necesario las soluciones antisépticas que usan para la desinfección terminal de circuito, sondas de aspirar, sondas nasogástricas, tubos corrugados, tubos endotraqueales y adaptadores, previa esterilización de vasijas.
- b) Cada vez que un niño fallezca o sea destetado del respirador, guardara el circuito y sus accesorios en el lugar destinado para ello, previa desinfección terminal.
- c) Anotara en libro de control a todo niño que ingrese a UCI, completando los datos a su ingreso.
- d) Cada vez que un niño fallezca o sea destetado del respirador, armar el aparato para que quede listo para ser usado nuevamente, comprobar que funcione bien o llamar al técnico si es necesario.
- e) Cambiar de sitio el sensor cada cuatro horas
- f) Tomar tensión arterial una vez por turno.9 pm 2 pm
- g) Enumerar hojas de enfermería partiendo de la hoja de nacimiento
- h) Todo recién nacido debe tener monitor de signos vitales
- i) Colocarle sabana plástica y gorro a todo recién nacido menor de 1500 gramos
- j) Manipular al recién nacido con proceso infeccioso aplicando medidas de bioseguridad, (gorro, gabachón, mascarilla, ropa estéril) aplicando aislamiento de gotas y contacto de vías aéreas según caso.
- k) Llevar días estancia en cuadrícula
- l) Pesar a todo recién nacido ,lunes miércoles y viernes

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 186 de 258

- m) Cambio y desinfección de IB cada 8 días
- n) Aspirar secreciones según necesidad
- o) Efectuar curación de catéter central cada 72 horas
- p) Personal responsable mantendrá cascada de ventilador con agua y temperatura adecuada
- q) Mantener circuitos de ventilador libres de agua
- r) Cambio de pinza cada 8 horas 7 am 3 pm 11 pm,
- s) Trasladar formulas en java color verde en cada toma
- t) Efectuar curación de catéter central cada 72 horas
- u) Efectuar cambio de sello de heparina cada 72 horas
- v) Cambiar sonda oro gástrica lunes miércoles y viernes

RECIEN NACIDOS CIUDADOS INTERMEDIOS

- a) Lavado de incubadoras cada 5 días
 - b) Peso del recién nacido domingo martes y jueves
 - c) Todo bebe que su condición lo permita deberá plasmarse huella y plantares
 - d) Todo recién nacido antes de ser endosado deberá verificar que plantar este completamente lleno con peso talla y huella plantar
 - e) No cambiar brazaletes a los recién nacidos en horas específicas como recibo y entrega, baño cambio de pañal y otros
 - f) Cambiar brazaletes solamente en caso extremadamente necesario, ejemplo se llena de sangre ,meconio, o lectura no sea visible
- Debe ser elaborada en forma individual por cada niño y ser colocada por la persona que lo elabora, verificando que sea recién nacido correcto

OBJETIVO

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 187 de 258

Es dar atención ambulatoria, oportuna, humanizada y libre de riesgo a la mujer y al recién nacido, mediante la identificación y satisfacción de las necesidades de salud en la especialidad de gineco-obstetricia, y patologías afines.

DESCRIPCION DEL AREA DE CONSULTA EXTERNA

El área de Consulta Externa cuenta con 21 consultorios de los cuales 10 consultorios son para consulta general, 6 para atención a pacientes de: Ultrasonografía, curaciones, inmunizaciones y madre canguro, ubicados en el sótano y 5 consultorio para atención a pacientes con procedimientos especiales ubicados en la 3° planta del edificio.

La demanda de atención es de 5,000 consultas generales por mes, las que son referidas de los servicios hospitalarios y unidades de salud del país y otros lugares de Centroamérica.

Atiende a pacientes con patologías obstétricas, ginecológicas, dermatológicas, urológicas, proctológicas, cardíacas, medicina interna y cirugía general.

Cuenta además con programas de planificación familiar, crioterapia, colposcopia, cono loop, madre canguro, inmunizaciones e infertilidad.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 188 de 258

El sistema de atención es por cita previa y cubre un horario de 8 horas, de 6:30 am a 2:30 pm de lunes a viernes.

NORMAS GENERALES DE CONSULTA EXTERNA

- a) El personal que labora en Consulta Externa tendrá turnos de 6:30 am a 2:30 pm.
- b) La auxiliar de Enfermería rotará por los diversos consultorios y según se estime conveniente por las diversas secciones.
- c) Las asignaciones del personal las elaborará la Jefe de Unidad los días viernes.
- d) La encargada de ingresos elaborará pedidos a bogados y mimeógrafo según calendarización anual.
- e) La Enfermera Jefe enviará informe mensual de inyecciones, curaciones, vacunas al Departamento de Estadística y del Sistema de Información Gerencial a Oficina de Enfermeras el primer día de cada mes.
- f) La Enfermera gestionará consulta médica a pacientes que hayan perdido su tarjeta de citas o se presenten más de una hora tarde y que a criterio de la enfermera lo amerite.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 189 de 258

- g) Las pacientes que ingresan a los servicios de hospitalización y que su estado lo amerite, se llevaran en carro o silla de ruedas desde donde sea factible.
- h) La persona encargada del programa a Neonatología, llevará a admisión el expediente del niño.
- i) Los niños que ingresen a Neonatología se identificarán con brazaletes, escrito con tinta azul anotando nombre y registro de la madre.
- j) Previa orientación a la madre se enviará a laboratorio cuando indiquen exámenes a los niños en el consultorio de Neonatología.
- k) Toda paciente que pasará consulta deberá tener recibo del patronato o su exonerado.
- l) Toda paciente que le indiquen cirugía urgente serán llevadas a Partos o Sala de Operaciones con brazaletes de identificación, gabacha y región operatoria preparada y se entregaran pertenencias de pacientes dejando duplicado de lista en expediente.
- m) Se orientara a pacientes de Ultrasonografía exámenes de laboratorio u otros sobre trámites a seguir en patronato, Servicio Social y Departamento de Estadística.

I. NORMAS DE ATENCION DE CONSULTA EXTERNA

A- Pre – Consulta

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 190 de 258

1. La Enfermera Jefe de Consulta Externa: dará atención a pacientes en la forma siguiente:

a) A las 6:30 am y 10:00 pm ordenara en la Sala de Espera general, la secuencia de las pacientes para consulta médica, ubicándolas en filas específicas según medico respectivo.

b) Impartirá charlas a las 6:40 am, 8:40am y 10:40 am sobre:

b.1 Ubicación de consultorios con sus colores de acceso y su respectivo medico.

b.2 Preparación física y psicológica.

b.3 Comportamiento durante examen medico

b.4 Importancia de acudir a sus controles, conservación del carnet de citas y su tarjeta de identificación, temas específicas.

c) Identificara con expediente y tarjeta a las pacientes para la consulta médica.

d) Reportara a la secretaria del Jefe médico de Clínica Ginecológica la ausencia de médicos consultantes treinta minutos (30min) después de la hora establecida.

e) Distribuirá las consultas de las pacientes, cuando el médico no se presente, previa notificación de la secretaria de la Clínica Ginecológica.

f) Atenderá pacientes con referencias para decidir consultas o pedir cita.

B. CONSULTA

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 191 de 258

- a) el Jefe de Unidad supervisará y participará en la atención de las pacientes en los diferentes consultorios.
- b) Dará orientación a toda paciente, que por tener tratamiento especial u otro problema, le sea referidos por la auxiliar de enfermería de apoyo.
- c) Gestionará consulta médica a paciente que haya perdido su tarjeta de citas o si se presenta más de una hora tarde y que por su patología y a criterio de la enfermera lo amerite.
- d) Dará orientación post-consulta a toda paciente que por tener tratamiento especial u otro problema sea referido por la auxiliar de apoyo.

LA AUXILIAR DE ENFERMERIA EN CONSULTORIO GENERAL

- a) Preparará y ubicará los materiales y equipos a utilizar de acuerdo a cada consultorio.
- b) Recogerá expedientes de pacientes que le corresponde atender y los llevara a clínica signada
- c) Tomará peso a toda paciente embarazada y anotara resultados en expediente clínico.
- d) Controlará y anotara en expediente clínico el peso a toda paciente que pase consulta con el Internista.
- e) Preparará a las pacientes a su consulta de acuerdo a su ubicación de clínica asignada.
- f) Impartirá charla educativa a las pacientes en Salas de Espera de clínica asignada.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 192 de 258

g) Revisará expediente de pacientes que pasarán consulta el siguiente día para cerciorarse que exámenes indicados en consultas anterior estén reportados.

h) Elaborara un listado en duplicado de los exámenes de pacientes que están pendientes, el original lo entregara a Jefe de Estadística y el duplicado queda en el servicio.

EN EL CONSULTORIO ASISTIRA A LA PACIENTE DURANTE EL EXAMEN MEDICO

- a) Indicara a la paciente la forma de colocarse para examen ginecológico.
- b) Dara apoyo emocional y orientación específica para el examen médico.
- c) Colaborará con el médico en la toma d exámenes.
- d) Asistirá a la paciente por complicaciones que se presentarse.
- e) Solicitara cita en otras especialidades en el recibo del Patronato de la paciente, cuando sea referida a Dermatología, Medicina Interna, Urología, Cardiología, Oncología, Enfermedad del Trofoblasto y Embarazo de Alto Riesgo.

LA AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE APOYO

- a) Recibirá de la Auxiliar de Enfermería de cada clínica los expedientes, completará recetas y boletas de exámenes.
- b) Dará orientación post-consulta sobre: cumplimiento de tratamientos, toma de exámenes, reclamo de medicamentos y citas e higiene corporal.
- c) Informará a la paciente candidata para cirugía sobre: toma de exámenes, electrocardiograma y evaluación cardiovascular en pacientes de 50 años o más.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 193 de 258

- d) Referirá a la paciente al Servicio Social para recibir información sobre donantes de sangre y cuota social.
- e) Entregará a la persona encargada de ingresos, los expedientes de pacientes que hayan sido programadas para cirugía electiva, para su anotación en libro respectivo.
- f) Recogerá y entregará los expedientes bajo su responsabilidad al recepcionista de Consulta Externa a las 9:00 a.m., 11:00 a.m. y 1:00 p.m. especificando en el censo de pacientes si su expediente no fue devuelto por ingreso, semi-información o doble consulta.
- g) Revisará y anotará en libro respectivo las citologías que indiquen en las consultas.

LA AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE CLÍNICA

- a) Colocará la muestra y orden de citología en depósito respectivo y al finalizar la consulta la entregará a Auxiliar de Enfermería de apoyo.
- b) Colocará los expedientes de pacientes que hayan pasado consulta en el mueble de la estación de enfermeras.
- c) Recogerá y entregará los materiales y el equipo limpio asignado a sus clínicas al final de las consultas.
- d) Se asegurará que el médico deje las recetas y órdenes de exámenes indicados.

LA AUXILIAR DE ENFERMERÍA ENCARGADA DE CURACIONES, INYECCIONES, VACUNAS Y MATERIAL.

- a) Diariamente tabulará datos sobre número de inyecciones, vacunas y curaciones realizadas.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 194 de 258

b) Hará pedido de material y equipo, lo distribuirá en los diferentes consultorios, recogerá el equipo contaminado y lo entregara a la Central de Equipos.

LA AUXILIAR DE ENFERMERIA ENCARGADA DE INGRESOS PARA LA SIGUIENTE ATENCION

- a) Solicitara al Archivo los expedientes de pacientes de cirugía electiva programadas para ingresos del siguiente día.
- b) Revisara expedientes constatando que exámenes requeridos para su intervención estén completos, en límites normales y al día.
- c) Recibirá hasta 7:00 a.m. los expedientes de pacientes ingresadas para cirugía y los presentará al responsable de la selección de casos.
- d) Dara nuevas boletas de exámenes a pacientes que las tenga vencidas y las enviará a que pida nueva cita.
- e) Ordenará expedientes de acuerdo a hora de intervención para la selección de casos.
- f) Dará charla a las pacientes para indicarles la mecánica a seguir en la selección para ser intervenidas.
- g) Antes de realizar todos los trámites de ingreso se cerciorará que tenga el visto bueno del médico que selecciona la cirugía electiva.
- h) Dará orientación a las pacientes ya seleccionadas para ser intervenidas sobre exámenes preoperatorios, trámites de ingreso, visita al Patronato para entrega de cuota.
- i) Reprogramará nuevo ingreso a todas las pacientes que por alguna razón no ingresarán y revisará que fechas de exámenes estén vigentes en la fecha programada.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 195 de 258

- j) Anotará en libro de programación de cirugía electiva a las pacientes que serán intervenidas y las citará para un día antes de su intervención quirúrgica para ingreso.
- k) Anotará a las pacientes que no ingresaron, en libro de control de cirugías no realizadas especifican motivo.
- l) Elaborará tarjeta de control pre-quirúrgica y mantendrá activo tarjetero.

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

“DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIVISION MEDICA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



Código: HDM01
Revisión: 0
Página 196 de 258

SUB-PROGRAMADA DE ATENCIÓN CLÍNICA DE ESPECIALIDADES

JUSTIFICACIÓN

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 197 de 258

El Departamento de Enfermería del Hospital de Maternidad, con el fin de mejorar la calidad de atención en la demanda de los problemas del aparato reproductor femenino, considera necesario elaborar lineamiento de las diferentes actividades a realizar en la consulta de **Crioterapia, Colposcopia, Cono loop, Infertilidad y Planificación Familiar**, para facilitar la atención y la orientación necesaria a la paciente inscrita en dichos programas.

CLÍNICA DE ESPECIALIDADES

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 198 de 258

1. DE LA ENCARGADA EN PLANIFICACIÓN FAMILIAR

- a) Impartirá charla de orientación según guía a las usuarias en sala de espera a las 6:45, 7:45 y 9:45 a.m.
- b) Solicitará a archivo expedientes de pacientes de Consulta inmediata y de pacientes que pasan consulta en el siguiente día.
- c) Hará entrevista a pacientes que soliciten los servicios del programa de planificación familiar y dará orientación de acuerdo a necesidades identificadas.
- d) Se cerciorará que la paciente seleccionada para esterilización quirúrgica tengan los signos vitales en límites normales, gabacha limpia, cita en 8 días para su control de esterilización brazaletes de identificación y que haya sido entrevistada por trabajadora social.
- e) Hará entrevista post consulta de planificación familiar para ampliar orientación del método seleccionado, dar recomendaciones sobre el cumplimiento de control post-esterilización y dará nueva cita.
- f) Hará entrevista a pacientes de tratamiento para reabastecimiento de pastillas y dará nueva cita según necesidades de pacientes.
- g) Elaborara diariamente el informe sobre número de pacientes que reciben servicio de métodos temporales y definitivo; numero de charlas y entrevistas y lo pasara mensualmente a Jefe de Estadística.
- h) Aplicara tratamientos parenterales según indicación médica y lo registrara en el tabulador correspondiente.
- i) Elaborara tarjeta índice a las usuarias nuevas de planificación familiar.
- j) Actualizar las tarjetas diariamente.
- k) Traslada pacientes a Sala de Operaciones para diferentes procedimientos.
- l) Supervisara atención a pacientes en las diferentes especialidades y da apoyo necesario.
- m) Solicita material y equipo necesario según necesidad y vela por su conservación.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 199 de 258

- n) Al final de cada mes revisara existencia de anovulatorio, preservativos, DUI y papelería hará pedido de acuerdo a necesidades.
- o) En el mes de Septiembre preparara cartapacios de citas de planificación familiar del siguiente año.
- p) Dara cuidados inmediatos a pacientes post-conoleep.
- q) Dara apoyo en las diferentes especialidades en caso necesario.
- r) Entrevistara pacientes programadas para conoleep dando recomendaciones y citas.
- s) Tomará temperatura, pulso, TA y peso a las pacientes que serán esterilizadas y para procedimiento de laparoscopia diagnóstica.
- t) Tomará peso y TA antes de entrevista con enfermera a pacientes que soliciten reabastecimiento de pastillas y lo registrara en expediente.
- u) Auxiliar al médico y atenderá a la paciente durante la consulta y en procedimiento especiales como inserción o extracción de DUI, toma de biopsia, citología y congelación y pacientes de infertilidad.
- v) Identificara con lápiz el frasco de biopsia con nombre de paciente, tipo muestra y registro, lo anotara dentro y fuera del frasco, anotándolo en libro correspondiente.
- w) Cumplirá norma establecida de pre-consulta, consulta y post-consulta e ingresos a toda paciente atendida en las diferentes especialidades.
- x) Al iniciar del turno equipara con instrumental especial según medico consultante.
- y) Trasludara pacientes a Sala de Operaciones para diferentes procedimientos.
- z) Al finalizar la consulta, constatará la identificación de laminas y boletas de muestra de citología y lo anotara en libro correspondiente.
- aa) Al finalizar la consulta dejara consultorio limpio y ordenado.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 200 de 258

NORMAS A CUMPLIR EN CLINICAS DE ESPECIALIDADES

A. COLPOSCOPIA

- a) Se dará atención a pacientes referidas d Consulta Externa del Hospital y otros establecimientos de Salud con los siguientes diagnósticos:
 1. Infecciones persistentes por herpes
 2. Infecciones coilocitosis (Virus papiloma humano)
 3. Displasia leve persistente (NIC I)
 4. Displasia moderada (NIC II)
 5. Displasia severa (NIC III)
 6. Carcinoma micro invasivo o invasivo (si lesión visible)
 - a) La Auxiliar de Enfermería:
 - a) Al inicio del turno se asegurará que haya equipo y material necesario en el consultorio.
 - b) Solicitará expedientes al archivo un día antes.
 - c) Revisará expedientes cerciorándose que tenga contestación de exámenes tomado en consulta anterior o solicitará contestación al archivo.
 - d) Impartirá charla de orientación a pacientes previo a la consulta
 - e) Se cerciorará que la paciente no esté menstruando previa evaluación colposcopia
 - f) Revisara que citología y biopsia tomadas lleven su nombre y registro correcto, anotándolos en libro correspondiente
 - g) Dara recomendaciones a pacientes de post-consulta y enviara, a pedir cita a archivo.
 - h) Dejara limpio y ordenado el consultorio.
 - i) Se cerciorara que aparatos estén funcionando adecuadamente y solicitará cambio de cilindro de CO₂con reserva de 200 libras.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 201 de 258

- j) Solicitará a mantenimiento revisión de aparatos de crioterapia y colposcopia una vez por mes.
- k) La última semana de cada mes enviará a dar filo a pinzas de biopsia a mantenimiento
- l) El día viernes llevará a sub-central de equipos el instrumental especial usado en clínica de colposcopia para su esterilización.
- m) Toda paciente embarazada con NIC se practicará evaluación colposcópica después de las 2 semanas de embarazo.

C. CONOLOOP

Se dará atención a pacientes programadas según evaluación colposcópica por médico especialista con los siguientes diagnósticos: NIC II – NIC III

- a) La auxiliar de enfermería se cerciorará que equipo y material esté listo para el procedimiento.
- b) Dará orientación a los pacientes previa a la consulta sobre el procedimiento y controlará signos vitales.
- c) Se cerciorará que la paciente no padezca de hipertensión, diabetes, enfermedades mentales, epilepsia, cardiacas y que tenga 8 días post-periodo menstrual.
- d) Asistirá a la paciente durante el procedimiento
- e) Vigilará a paciente posterior al procedimiento durante 15 minutos, si no hay anormalidad se le dará refrigerio y analgésico y dará cita dentro de un mes.
- f) Reportará a la paciente en caso de presentar sangramiento vaginal hipotensión y cumplirá tratamiento médico.
- g) Dará a la paciente las siguientes recomendaciones:
 - Que evite ejercicio pesado durante 8 horas.
 - Evite relaciones sexuales por lo menos durante 1 mes

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 202 de 258

- Consultar si hay sangramiento mayor de una regla, secreciones fétidas, fiebre, dolor pélvico en clínica de Especialidades de lunes a viernes y en Emergencia los fines de semana.
 - a) Identificar muestra correctamente y la registrará en libro correspondiente y la entregará a encargado de anatomía patológica.
 - b) Registrará procedimiento en libro correspondiente
 - c) Al finalizar el procedimiento, las asas se colocarán en lejía al 5% por 30 minutos y luego se colocará en solución de Cetilcide por 30 minutos, posteriormente se quitará exceso de solución con agua estéril, se secarán y guardarán en estuche correspondiente.
 - d) El día miércoles se mandará a esterilizar material a central de equipos
 - e) Dejar limpio y ordenado el consultorio

C. CRIOTERAPIA

Se atenderá a pacientes referidas con diagnostico histológico de NIC y con colposcopia satisfactoria.

La auxiliar de Enfermería:

- a) Revisará expediente un día antes de consulta
- b) Orientará a la paciente sobre conducta a seguir durante el procedimiento y proporcionará toalla sanitaria
- c) Asistirá a la paciente durante y después del procedimiento, dejándola en observación durante 5 ó 10 minutos
- d) Dará las siguiente recomendaciones:
 - No relaciones sexuales durante 1 mes
 - Informarle que va a presentar un líquido abundante acuoso y fétido durante 2 semanas o más que disminuirá poco a poco hasta que la cicatrización sea completa.
 - Es posible que haya sangramiento en manchas
 - No aplicar cremas vaginales, excepto con indicación médica

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 203 de 258

- a) Se enviará a pedir cita en 4 meses enfatizando importancia de asistir puntualmente a sus controles.
- b) Registrar procedimiento en tabulador correspondiente especificando tiempo de congelación
- c) A todo paciente de post-crioterapia se le tomará citología a los 4 meses de efectuado el procedimiento
- d) Después del procedimiento, dejará consultorio limpio y ordenado y colocará olivos en lejía al 5% por 10 minutos.
- e) Solicitará cambio del cilindro de CO₂ cuando tenga 200 libras de presión.

NORMAS DE MADRE CANGURO

- a) Todo niño de bajo peso al nacer deberá atención inmediata, colocarse en incubadora o ventilador según necesidad y brindar cuidados o enfermería integral.
- b) Durante su estadía hospitalaria deberá fomentarse la integración madre-hijo permitiéndole visitas frecuentes a los padres.
- c) Todo niño en periodo de recuperación será alimentado con leche materna por gabaje y pasara al área de adaptación cuando el estado de niño lo permita para ser alimentado por la madre, previa orientación de la enfermera.
- d) Todo niño de bajo peso al nacer, al ser dado de alta será referido a los cinco días al programa madre canguro de Consulta Externa.
- e) Todo niño inscrito en el Programa Madre Canguro será atendido por primera vez por la enfermera quien dará cita a los 15 días para consulta médica.
- f) La enfermera hará entrevista post-consulta a todo niño vista por el médico en Consulta Externa.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 204 de 258

- g) La Enfermera registrara en expediente correspondiente la entrevista realizada.
- h) Todo niño de bajo peso inscrito en el programa deberá registrarse en libro correspondiente.
- i) La enfermera hará visita domiciliar en los siguientes casos:
- Niños faltista al programa
 - Madres con problema en el manejo inadecuado del niño.
 - Niños con patologías referidos a otro establecimiento.
 - Hijos de madres adolescentes
 - Todo niño será cesado del programa según indicación médica basado en evolución clínica.

CENTRO QUIRURGICO

- 1. General**
- 2. De la Jefe de Unidad**

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 205 de 258

3. **De la Enfermera**
4. **De la Circular**
5. **De la Instrumentista**
6. **Encargada de Recuperación**
7. **De la Encargada de Material**
8. **De la Encargada de Papelería**

GENERAL

1. Las personas que reciba orden telefónica de preparar una intervención quirúrgica de urgencia, se asegurara del diagnostico de la paciente, de quien es la orden, quien efectuara la operación, quien hace la llamada y lo comunicara inmediatamente a la enfermera Jefe de Turno.
2. En coordinación con el médico Residente III, asignado a Sala de Operaciones y enfermera jefe responsable del turno organizaran el trabajo del servicio, dejando por ultimo los casos sépticos.
3. El médico colocara sonda fowley en Sala de Operaciones a toda paciente que lo requiera.
4. El personal de enfermería que reciba pacientes para intervención quirúrgica, revisara que en el expediente tenga anotado signos vitales del día, pre anestésicos cumplidos, exámenes pre-operatorios completos, que pacientes no lleve prótesis dentales, uñas sin esmalte, región operatoria preparada, gabacha limpia y solicitará sonda vesical estéril si es necesario.
5. La Enfermera y/o Jefe de Unidad supervisará al personal de enfermería y ayudante de limpieza, que cumpla con las medidas establecidas en el manual de procedimientos sobre limpieza de quirófanos.
6. Los quirófanos del área de hospitalización serán lavados el día domingo y los de clínica ginecológica el día sábado por personal de enfermería y de

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 206 de 258

limpieza, o las veces que sea necesario, según técnica establecida en manual de procedimientos.

7. La enfermera o auxiliar se asegurará que se efectúe limpieza y desinfección del quirófano después de un caso séptico, según medidas establecidas en manual de procedimientos.

8. Cuando el personal de enfermería le informen que habrá una intervención quirúrgica séptica, la preparara en quirófano asignado para casos sépticos.

9. Después de cualquier intervención quirúrgica el personal de intendencia procederá a la limpieza del quirófano.

10. El personal de Enfermería y de Intendencia reportara a Enfermera responsable del turno cualquier anomalía que encuentre en el equipo usado.

11. Todo personal que intervendrá en la cirugía asignada, se efectuara lavado quirúrgico por 10 minutos con agua y jabón.

12. El personal médico la llenar hoja de anatomía patológica y citología lo hará con lápiz asegurándose que estén completos todos los datos.

13. El anestesista encargado de la cirugía controlara signos vitales pre y trans operatorios reportando cualquier anomalía.

DE LA JEFE DE UNIDAD

1. Diariamente supervisara que antes de iniciar sus actividades todo el personal deberá efectuarse lavado quirúrgico de manos, brazo y antebrazo, según técnica.

2. Se asegurara que cirugía inicien según hora programada.

3. Coordinara con diferentes disciplinas el trabajo o realizarse.

4. Se asegurara que todo el personal aplique técnicas de asepsia establecidas.

5. Reportara a medico jefe si 15 minutos después de hora programada, no se ha presentado cirujano responsable.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 207 de 258

6. En caso de suspenderse cirugía, jefe de Unidad o del turno, deberá avisar a telefonía para que este comunique al cirujano respectivo, si este no está enterado.

DE LA ENFERMERA

1. La enfermera responsable del turno, el día sábado supervisara el lado del área de recuperación por ayudante de limpieza, asegúrese que cumpla con medidas establecidas en manual de procedimientos.
2. La enfermera supervisara que el día domingo la ayudante de limpieza lave carros y colchones con agua y jabón, luego los dejara al sol.
3. De lunes a viernes, la enfermera responsable del turno, se asegurara que muestra para estudio anatomopatológico sean enviadas a colpocitología con su respectiva orden.

DE LA CIRCULAR

1. Al recibir el turno equipara el quirófano con el material y equipo necesario antes que inicien las intervenciones quirúrgicas programadas.
2. Colocara las tijeras en solución germicida el tiempo que este indicado según el tipo de solución, previo lavado con agua y jabón, al finalizar la operación se guardaran secas y limpias.
3. Agregara a todo expediente de paciente que será intervenida quirúrgicamente hojas de: reporte operatorio, reporte de anestesia en duplicado, balance hídrico y signos vitales.
4. Rotulara con lápiz los frascos de piezas operatorias con: Nombre del paciente completo, registro, nombre del médico, fecha, procedencia de la muestra y firma de circular, dejándolas en el lugar asignado.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 208 de 258

5. Cuando deposite muestras en el frasco se cerciorara que quede cubierta completamente con solución de formalina.
6. Se cerciorará que la hoja de anatomía patología y citología estén completos todos los datos escritos con lápiz por el personal médico.
7. Se asegura de que el original y copia de reporte operativo tenga nombre completo, registro y edad de paciente.
8. Cuando tomen muestras para estudio patológico, durante la intervención quirúrgico proporcionara tubo de cultivo seco y sin hisopo y lo enviara de inmediato a colpocitologia con su orden, si fuera en horas no hábiles lo podrá en refrigeración y orden en libro de laboratorio anotándolo con datos completos llenados por el médico.
9. Se asegurara que tubos que contengan muestras para citología, estén rotulados con nombre completo de la paciente, registro, procedencia de la muestra servicio y que esta anotado en el libro de laboratorio.
10. Al finalizar cirugía en coordinación con cirujano, anestesista e instrumentista trasladar la paciente al carro de transporte y con ayuda del anestesista la llevara a recuperación entregándola a responsable del área, asegurándose de protegerla con barandales o sujetarla en coso necesario.
11. Registrara en libro correspondiente todo procedimiento o cirugía efectuada.
12. Después de atender al recién nacido de casos infectocontagiosos, limpiara la cuna-termo con agua, jabón y solución desinfectante.

DE LA INSTRUMENTISTA

1. Preparara las mesas quirúrgicas con todo el instrumental y material necesario para la intervención, 15 minutos antes de la hora programada.
2. En toda intervención quirúrgica la instrumentista en conjunto con circular:

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 209 de 258

- a) Hará primera cuenta de campos, torundas, compresas y agujas al preparar meses de trabajo, la cual deberá registrar la circular en hojas respectivas.
- b) Antes de iniciar cierre de peritoneo se hará la segunda cuenta, el cirujano deberá revisar cavidad, asegurándose que no haya campo o compresas dentro, la instrumentista y circular corroboraran que cuenta esté completa, notificándolo al médico quien deberá anotarlo en reporte operativo y circular en hoja respectiva.
- c) Al finalizar la cirugía la circular e instrumentista harán la tercera cuenta en presencia del cirujano dejando constancia en hoja respectiva que cuenta esta completa.
 1. Al abrir el equipo quirúrgico revisara material según lista, reportara a circular cuando falte alguna pieza, esta notificara de inmediato a la Jefe de Central de Equipos, Jefe del Supervisor de turno.
 2. Cuando falten instrumental en una caja o equipo ya utilizado, hará vale para entregar dicho equipo a central de esterilización.
 3. Lavara con solución salina normal el equipo que haya sido utilizado en solución germicida, antes de ser utilizado en la paciente.

ENCARGADA DE RECUPERACION

1. Al recibir pacientes operadas, tomara TA y pulso, revisara apósitos de herida operatoria, sonda vesical, venoclisis permeables, sangramiento vaginal, estado de conciencia y expediente, registrando todo esto en hoja de enfermeras.
2. Cumplir indicación médica de signos vitales cada 15 minutos N° 4, cada 30 minutos N°2 y luego cada hora y los anotara en hoja respectiva.
3. Notificara al Médico Residente de Sala cuando en la paciente hayan alteraciones de signos vitales u otra anormalidad y lo reportara en hoja de enfermeras.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 210 de 258

4. Trasladará al servicio indicado a las pacientes de post-operatorio inmediato que estén recuperadas por lo menos 1 hora, que no hayan presentado ninguna complicación y que tengan signos vitales estables.
5. Las pacientes que hayan presentado anormalidad durante la recuperación se trasladaran al servicio asignado hasta que le medico lo autorice.
6. Notificara previamente al servicio indicado de traslado de pacientes operadas para el arreglo de la unidad.
7. Si la paciente permanece más de 1 hora en recuperación deberá iniciarse cumplimiento de indicaciones, diuresis horario y balance hídrico.
8. Registrara la cirugía electiva en ausencia de la secretaria clínica.

ENCARGADA DE MATERIAL

1. Enviara pinzas de transferencia y porta pinza a la Central de Equipos los días domingos o cuando sea necesario para su correspondiente esterilización y los anotara en libre respectivo.
2. Todos los domingos en turno de 6:30 am a 2:30 pm enviará a la Central de Equipos material y equipo con 1 semana de haber sido esterilizado.
3. En turno de noche dejara paquetes de ropa y cajas de instrumental en quirófano donde haya cirugía programada.
4. Instrumentara o circulara operaciones de urgencia o que se le asigne.
5. Preparara y auxiliara el procedimiento de alimentación parenteral.
6. Al inicio del turno revisara que vale y equipo existente en el servicio este completo.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 211 de 258

7. Al finalizar el turno hará cambio de vale en la central de equipos, dejando vigente el de la encargada de material del turno siguiente.
8. Todos los viernes en turno de 6:30am a 2:30pm entregara a encargado de central de equipos para re esterilización del material y equipo con 1 semana de haber sido esterilizado.
9. En turno de noche deberá dejar equipo y material necesario en cada quirófano para cirugía programada de 7:15am.
10. Durante el turno proveerá de material y equipo necesario en forma oportuna haciendo solicitud respectiva a central de equipos según horario establecido.
11. Se cerciorara que siempre hallan en el servicio curaciones, torundas de gasa, curaciones umbilicales, mechas estériles y todo el material necesario.
12. Al inicio del turno colocara sueros fisiológicos en baños de maría para el uso de las intervenciones quirúrgicas según necesidad.

ENCARGADA DE PAPELERIA

1. Elaborara de lunes a viernes entre 11 y 12:00md 10 listas de horarios de operaciones aprobadas y las distribuirá en los siguientes lugares: anatomía patológica, cirugía ginecológica, central de equipos, banco de sangre, médicos residentes, telefonía, sala de operaciones, anestesiología, dirección hospital.
2. Al finalizar las cirugías enviara a la Dirección lista de operaciones explicando causa de suspensión de cirugía, si hubiere.
3. La lista de operaciones que lleva a la Dirección se cerciorara que lleve escrito si se realizo operación, porque se suspendió, si opero cirujano o residente, hora que comenzó y finalizo la intervención quirúrgica.
4. De lunes a viernes antes de retirarse del servicio escribirá en pizarra el horario de las intervenciones quirúrgicas para el día siguiente.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 212 de 258

5. Anotara en libro respectivo cirugía electiva.
6. Diariamente revisara muestras que estén registradas en libro, identificadas correctamente y las entregara a encargado de anatomía patológica.

ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

- De la Jefe de Unidad
- Generales

DE LA JEFE DE UNIDAD

- a) A solicitud de los Servicios, autorizara el cambio de material y equipo fuera de las horas establecidas, después de valorar la situación expuesta.
- b) De lunes a viernes despachara material descartable a cada unidad según stock y calendario.
- c) Coordinara con jefe de Departamento la necesidad de instrumental y material quirúrgico mensual y anual.
- d) Llevara control de entrada y salida de instrumental y material, mediante una tarjeta especial y libro.
- e) Cada semana, los días lunes revisara inventario de equipo en uso, e investigara el paradero del equipo faltante y lo notificara a la supervisora de área.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 213 de 258

- f) Revisara el inventario de material y equipo individual existente en la Unidad y lo mantendrá actualizado.
- g) Elaborara informe gerencial del material consumido de equipo deteriorado o extraviado por el personal en los primeros 3 días hábiles del mes y enviara a Jefe del Departamento, adjuntándolo vale.
- h) La Jefe de Unidad informara por escrito al personal del servicio cuando se hagan modificaciones en los equipos, para que este las haga en sus respectivas listas.
- i) Entregara material y equipo solicitado para que salga de Hospital, solamente cuando el interesado presente una autorización de la Dirección.
- j) La Jefe de Unidad enviara cultivos de material estéril al laboratorio, según calendario establecido y reportara resultados a Jefe de Departamento.
- k) Mantendrá coordinación efectiva con personal de lavandería para obtención oportuna de ropa.
- l) La Jefe de Unidad se comunicara de inmediato con el Jefe de Mantenimiento, cuando se presente un desperfecto en el funcionamiento de los equipos y posteriormente le comunicara a la supervisora.
- m) Mantendrá control de material existente en las unidades, a través de la revisión periódica.
- n) Cada mes elaborara pedido a Almacén Central en base a stock.
- o) Participara en la oferta y licitación de material y equipo.

GENERALES

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 214 de 258

El personal de esta unidad:

- a) Entregara y recibirá al servicio de Consulta Externa el material y equipo a las 6:30am y lo recibirá contaminado hasta las 3:00 pm de lunes a viernes.
- b) Recibirá y entregara material y equipo las 24 horas del día a los servicios de Sala de Operaciones y Partos.
- c) El personal proporcionara a cualquier hora, el material y equipo que soliciten de urgencia los servicios.
- d) Entregara material o instrumental Médico-Quirúrgico solicitado mediante un vale que especifique: fecha, servicio, nombre del artículo, cantidad, firma y nombre del solicitante y del que entrega.
- e) Recibirá los equipos contaminados según lista piezas que contiene, la firmara y le agregara fecha.
- f) Hará cambio de material y equipo de las unidades en las siguientes horas:

Parto	8:00am – 2:00pm 11:00pm.
Sala de Operaciones	5:00am – 11:00am – 3:00pm – 11:00pm
Resto de servicios	7:00 a 8:00am – 12 a 1pm 7 a 8pm 12 a 1am
- g) Permitirá la entrada a personas autorizadas que vistan uniforme adecuado para zonas restringidas.
- h) Periódicamente hará lubricación y limpieza de equipo: cambiando el deteriorado, detallara en libro establecido el equipo e instrumental revisado y lo firmara.

- i) Colocará las ondas vesicales en lejía diluida al 10 por mil; posteriormente los lavara, constando que el balón y sonda este en buenas condiciones, para ser esterilizada.
- j) Diariamente revisara que estén permeables y en buenas condiciones las agujas de equipos específicos.
- k) Revisará viñetas de los equipos esterilizados y re esterilizará el equipo que tenga 7 días de vencimiento, los días sábados.
- l) Diariamente revisara que estén permeables y en buenas condiciones las agujas de equipos específicos.

TABLA DE TIEMPO DE ESTERILIZACION

Tiempo de calor: Húmedo..... Libras de presión 20 psi

Temperatura 250F = 121 °C autoclave por gravedad antiguos

Of =121 ° 132 ° c autoclave de presión nuevo



Material y equipo	Tiempo de esterilización	Salida de vapor	Secado	Reposo
Líquido como: Agua, Azul de metileno	15°	5 de acuerdo a volumen		30° de acuerdo a volumen
Equipo, Vasijas, Toallas, Gasa, Palillos, Baja lenguas, Curaciones, Suturas, Jeringas, Agujas y Material de cristal.	30	5	15	20
Paquetes de ropa, Individuales, Parto, Campo especiales,	Previo 8	5	15	

Laparotomías, Esterilización	Antiguos 45	5	15	20
Guantes, Drenos Blandos, Sondas de hule o cualquier otro material de caucho.	15	5	15	20

NORMAS DE ATENCION
DEL SERVICIO DE ONCOLOGIA

1. Generales
2. Ingreso de pacientes para cirugía electiva
3. Post operatorio inmediato
4. De la jefe de unidad
5. De la enfermera
6. Responsable de secretariado

NORMAS GENERALES

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 218 de 258

- a) La Enfermera y Auxiliar de Enfermería al cambio de turno recibirá y entregará el servicio según sistema establecido.
- b) Al iniciar de cada turno recibirán material y equipo según asignación específica.
- c) Recibirá pacientes intervenidas en Salas de Operaciones, previa revisión del expediente, cerciorándose de que sueros y analgésicos cumplidos hayan sido anotados, venoclisis y sonda Foley permeables, TA no menor de 100/60 o mayor de 130/90, siempre que lleve tratamiento médico o nota explicativa relacionado con su anormalidad.
- d) El personal tomará temperatura y pulso a las pacientes asignadas a su cuidado a las 2:00pm y 5:00am, diariamente y de acuerdo a indicación médica, aplicando medios físicos, si temperatura es de 38°C o más.
- e) El personal enfermería al recibir ingresos ordenará expediente en la siguiente forma:
1. Hoja de control de TA
 2. Hoja de balance Hídrico
 3. Cuadrícula de temperatura
 4. Historia clínica
 5. Indicaciones médicas
 6. Hojas de exámenes de laboratorio
 7. Otras hojas (reporte operatorio, transfusiones, etc.)

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 219 de 258

8. Hoja de identificación y egreso
9. Agregar hoja de medición he Hemovac y protocolo de quimioterapia.
 - a) El personal deberá registrar en censo diario a pacientes que ingresan al servicio, son transferidas y las que no son dadas de alta.
 - b) La persona asignada notificara a Servicio Social los casos de usuarias que necesiten dar cuota de recuperación en casos de:

g.1. Biopsia por congelación

g.2. Quimioterapia

g.3. Hormona gonadotropina coriónica.

g.4. Antígeno carcinogénico

g. 5. Otros exámenes especiales

- c) La persona asignada coordinara con Servicio Social referencias de usuarias a otras instituciones.
- d) Después de impartir charla asignada la persona responsable anotara en plan de charlas el número de asistentes y firmara.
- e) Toda paciente de cirugía electiva el personal de enfermería deberá:
 - Impartir charla sobre preparación física y psicológica.
 - Dar dieta líquida en la cena y N x B a partir de las 0hrs.
 - Aplicar enema jabonoso 5pm y 8pm hasta que el agua salga clara

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 220 de 258

- Aplicar ducha vaginal (8pm después del enema y 5am) a excepción de histerectomía vaginal.
- Preparar región operatoria 1 hora antes de pasar a Sala de Operaciones, si es abdominal lavar región con jabón antiséptico.
 - a) Registrar diariamente en hoja de signos vitales numero de evacuación.
 - b) La enfermera responsable del turno, coordinara con el depto. De alimentación y Dieta a fin de satisfacer la preferencia alimenticia de la usuaria.
 - c) El personal de Enfermería trasladará al Centro Quirúrgico 15 minutos antes de la hora programada.

INGRESOS DE PACIENTES PARA CIRUGIA ELECTIVA

- a) En ingreso de pacientes para de cirugía electiva deberá tener el resultado de los siguientes exámenes:

Ht y Hb	-	Duración 6 meses
HIV	-	Según criterio médico
General de heces	-	6 meses
General de orina	-	6 meses
Glicemia	-	6 meses
Tipeo y Prueba cruzada	-	6 meses

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 221 de 258

V.D.R.L. - 6 meses

Citología cervical - 1 año

Evaluación cardiovascular - 1 año

(Rx de tórax y EKG)

En pacientes mayores de 50 años ó con otra patología agregada

Exámenes específicos de estudio para decidir tratamiento (pielograma Ev, Espirometría, enema de Bario, etc.)

c) Pacientes con patologías agregadas deberán tener evaluación e indicaciones respectivas por el especialista correspondiente, la autorización para practicar la cirugía indicada.

d) Las pacientes que serán intervenidas quirúrgicamente el día de su ingreso, la enfermera les dará la bienvenida, las orientará sobre planta física y charla preoperatoria.

Un día antes de la intervención, a las 7:00 a.m. llevará a Consulta Externa los expedientes de pacientes que tienen cirugía pendientes, si son seleccionadas las llevará a Sala de Operaciones antes de las 11:00 a.m. para su programación.

e) Las usuarias que serán ingresadas a la unidad, pasaran dando sus datos de identificación en Admisión de Emergencia, presentándose a la unidad, posteriormente documentos médicos enviará expediente.

POST-OPERATORIO INMEDIATO

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 222 de 258

- a) El personal de enfermería recibirá usuarias en Sala de Operaciones, previa toma de signos vitales, revisará expediente, venoclisis permeable, sonda vesical puncionando tratamiento cumplidos y anotados, trasladándole a su cama respectiva.
- b) La persona asignada controlará TA y pulso cada 15 minutos N°4, cada ½ hora N° 2 y cada hora hasta normalizarse
- c) En las primeras 24 horas vigilará signos vitales cada 4 horas y balance hídrico por turno (cada 8 horas)
- d) Mantener sin respaldo y almohada las primeras 24 horas, pacientes que recibieron anestesia raquídea.
- e) Realizar baño en cama a pacientes que no han cumplido 24 horas de operadas.
- f) Orientar y ayudar a la paciente en ejercicios respiratorios durante su estancia hospitalaria, en caso de cirugía de mama referirla a fisioterapia.
- g) En pacientes con sonda vesical en permanencia, hacer aseo vulvar 2 veces al día y cambio de tubo recolector estéril cada 24 horas.
- h) Toda paciente que recibe baño de ducha proteger herida operatoria con delantal plástico, cambiar curación si es necesario.
- i) En pacientes intervenidas por fístulas vesico-vaginal deberá mantener vacía la vejiga, vigilando permeabilidad de sonda vesical y en caso que se obstruya deberá notificar al médico de turno.
- j) En pacientes intervenidas por fistula recto-vaginal se asegurará que ingiera dieta blanda sin residuos
- k) Vigilar signos de infección (temperatura arriba de 38°C o más, rubor, calor, dolor en herida operatoria, secreciones vaginales fétidas, etc.), reportar a médico y Comité de Infecciones Nosocomiales.

DE LA JEFE DE UNIDAD

- a) Se presentará al servicio 15 minutos antes de la hora de entrada

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 223 de 258

- b) Constará asistencia de personal y distribución de este según plan de asignaciones, haciendo cambios si lo amerita
- c) Recibirá por ronda acompañada del personal que entra y sale del turno, recibiendo reporte verbal de condición de pacientes, se asegurará de cumplimiento de indicaciones, revisará venoclisis, condiciones higiénicas de pacientes, planeamiento del cuidado a pacientes graves, tratamientos o procedimientos pendientes y anormalidades presentadas durante el turno.
- d) Diariamente en reunión matutina, recibirá informe del turno anterior, analizará situaciones encontradas durante la ronda y comunicará normas, disposiciones, si es necesario.
- e) Revisará que censo diario de pacientes, coincida con el número de pacientes ingresadas
- f) Diariamente se asegurará que la unidad cuente con material y equipo necesario proveerá del mismo al personal.
- g) El día viernes dejará material necesario para el fin de semana según stock.
- h) Diariamente se asignará pacientes de alto riesgo, realizando acciones de enfermería previo planeamiento del cuidado.
- i) Diariamente se asegurará que el ambiente esté libre de riesgos y garantice seguridad del usuario, familiar y personal.
- j) Vigilará constantemente:
 1. Aplicación de medidas de bioseguridad
 2. Técnicas de aislamiento
 3. Principios y pasos a seguir según en cada procedimiento
- a) Coordinará con disciplinas afines trámites específicos según necesidad de la usuaria.
- b) Elaborará informe escrito de tratamientos pendientes y casos especiales, dejándolo accesible para su cumplimiento o continuidad en el siguiente turno.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 224 de 258

- c) Vigilar el planeamiento y desarrollo de planes de educación a usuarias y se asegurará del registro en formato respectivo
- d) Antes de finalizar el turno revisará expedientes para constatar cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería, haciendo las observaciones oportunas.
- e) Cumplir y velar que se cumplan normas establecidas sobre información a Documentos Médicos en casos de usuarias que fallezcan o sean trasladadas a otros establecimientos de salud.
- f) En casos de infectocontagiosos, se trasladará usuarias al servicio de Aislamiento, previa indicación médica.
- g) En el mes de Enero elaborará plan anual de trabajo en base a diagnóstico situacional, presentándolo a Oficina de Enfermeras la primera semana de febrero.
- h) En el mes de Enero elaborará el plan semestral de evaluaciones del personal, asignándose el personal de enfermera y distribuyendo el personal auxiliar general, entregándola a oficina de enfermeras el 15 de Junio y 15 de Diciembre.
- i) Mantendrá monitoreo constante del registro de observaciones en el expediente de cada uno del personal, hará entrevistas cuando sea necesario o se asegurará que enfermera las realice.
- j) Cuando tenga asignado pacientes con sonda vesical en permanencia, hará cambio de tubo y frasco recolectores cada 24 horas.
- k) Anualmente elaborará plan para control de salud del personal asignado y coordinará con médico tratamiento en caso necesario.

DE LA ENFERMERA

- a) Se presentará 15 minutos antes de la hora programada
- b) Recibirá pacientes asignados según técnica

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 225 de 258

- c) Cumplirá medicamentos parenterales de las 7 y 8 a.m. diariamente o delegará a la auxiliar de enfermería cuando sustituya a Jefe del Servicio
- d) Recibirá ingresos revisando diagnostico y estado general de la paciente y dependiendo de éste dará atención directa o delegará el caso a la persona indicada
- e) En los diferentes turnos registrará los casos de ingresos con diagnostico de fiebre tifoidea, tuberculosis, hepatitis menigococcioma, amebiasis, shigelosis para control epidemiológico.
- f) En ausencia de Jefe de Unidad cumplirá con normas especificas que son su responsabilidad.

RESPONSABLE DEL SECRETARIADO

- a) Diariamente recibirá censo de pacientes que éste completo
- b) Revisará listado de pacientes, agregará los ingresos posterior al envío de la primera lista, enviando segunda lista a las 9:00 a.m.
- c) Diariamente al inicio del turno, reclamará exámenes de laboratorio, adjuntándolo, al expediente respectivo.
- d) Elaborará y enviará listado de dietas al Depto. de Alimentación a las 10:00 a.m.
- e) Elaborará listado de altas y entregará documentos a cada una de las pacientes, previa orientación
- f) Entregará expediente de pacientes dadas de alta a Documentos Médicos de 2:00 a 3:00 p.m.
- g) Al finalizar la visita médica, revisará expediente y recogerá requisiciones, llevándolas a Farmacia antes de las 10:00 a.m.
- h) Al recibir pedido de farmacia, se cerciorara que esté completo, lo colocará en lugar asignado.
- i) Mensualmente en coordinación con Jefe de Unidad hará pedido de papelería y almacén u otras requisiciones que se requieran.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 226 de 258

j) En casos de usuarias con tratamientos de quimioterapia, deberá llevar requisiciones a Farmacia Original y copia con 3 firmas (Médico de suministros, Médico Oncólogo y Trabajadora Social), recibirá en Farmacia y entregará con copia respectiva a persona asignada a quimioterapia, quien a su vez lo entregará a médico que cumplirá tratamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIVISION MEDICA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



Código: HDM01

Revisión: 0

Página 227 de 258

PROGRAMA DE ATENCIÓN MATERNO INFANTIL

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 228 de 258

SUB PROGRAMA MADRE CANGURO.

Existe este programa actualmente

BREVE HISTORIA

El programa de madre canguro se inicia en el hospital a partir de 1989. Abriéndose inscrito hasta la fecha 1,318 RN referidos del área de neonatología a consulta externa donde son controlados hasta la edad de 1 año, los niños son atendidos por 1 pediatra en el horario de 11:00am hasta la 1:00pm y un auxiliar asignado al programa, el niño recibe monitoreo de su peso y talla, inmunizaciones con DPT, antipolio, anti sarampión y BCG y vitaminas.

Se atiende un promedio de 12 consultas medicas y 12 entrevistas por auxiliar de enfermería, además se visita a niños faltistas al programa o que la madre tiene dificultad para atenderlos.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 229 de 258

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disminuir los riesgos de las infecciones nosocomiales en los neonatos prematuros y de bajo peso.
2. Promover a favorecer tempranamente la lactancia materna.
3. Fortalecer tempranamente el vínculo afectivo madre e hijo.
4. Disminuir estancia hospitalaria en los niños pre términos y de bajo peso al nacer.
5. Favorecer la participación familiar en los cuidados del niño.
6. Ofrecer a la familia elementos educativos para que participe activamente en el proceso de desarrollo del niño.
7. Disminuir el índice de abandono hospitalario.
8. Realizar acciones de estimulación temprana.

MANEJO DE NIÑO CON BAJO PESO AL NACER Y PREMATURO EN PROGRAMAS MADRE CANGURO.

PLAN I.

- a) Tratamiento médico de acuerdo a patología.
- b) Asistencia integral de enfermería.

PLAN II.

- a) Tratamiento de sostén en fase de tratamiento.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 230 de 258

- b) Alimentación por gabaje.
- c) Asistencia integral de enfermería.
- d) Participación de la madre aportándole calor, amor y leche materna en cuartito de adaptación.

PLAN III

- a) Alta
- b) Referencia a programa madre canguro
- c) Participar del equipo multidisciplinario en el desarrollo del niño
- d) Referencia a especialista en HBB u otras instituciones
- e) Control de niño hasta obtener el peso normal
- f) Inmunización DPT POLIO Y BCG
- g) Visita al hogar a niños faltistas o que madres presenten dificultades en su manejos

CONSULTA ETERNA

1. La enfermera deberá que cada niño se le haya tomado peso , talla, perímetro cefálico y lo anotara en el expediente.
2. Deberá realizar entrevistas individual a la madre para investigar sobre el manejo del recién nacido prematuro.
3. Informará sobre: lactancia materna , uso adecuado del método canguro, cuidados higiénicos y hacer demostraciones necesarias.
4. Reportara entrevistas en expedientes del recién nacido.
5. Hará uso de material didáctico (carteles, laminarias, copas, huacales, gotero etc., al realizar las demostraciones.
6. Seleccionara alas madres a quienes les realizara la visita domiciliar tomando en cuenta a aquellas que son faltistas que haya detectado dificultades en el manejo del niño.
7. Al realizar la visita domiciliar reforzara a la madre en las dificultades que esta le exprese u observe en el hogar.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 231 de 258

8. Hará labor educativa cuando llegue al hogar en todos los aspectos que observe.
9. Registrar visitas domiciliar en libro correspondientes.
10. Pasar informe al departamento de estadística cada mes sobre el número de niños atendidos, numero de entrevistas, numero de vacunas aplicadas, numero de charlas , número de asistentes, y número de visitas domiciliarias efectuadas.

SUB- PROGRAMA DE LACTANCIA MATERNA Y LACTARIO

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 232 de 258

JUSTIFICACIÓN.

El departamento de enfermería del hospital nacional de maternidad con el fin de mejorar el programa de supervivencia infantil, y consiente del desarrollo de este; mantiene los sub programas de alojamiento conjunto, lactancia materna y lactario, inmunizaciones, planificación familiar y madre canguro, facilitando la relación entre madre e hijo, desde el momento del nacimiento y capacitando a las madres sobre el cuidado que debe de brindar al recién nacido, durante la estancia hospitalaria y el retorno al hogar, siendo esta misma agente orientadora de su familia y la comunidad.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 233 de 258

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Fomentar relaciones entre madre e hijo.
2. Dar información apropiada acerca de la fisiología de la lactancia materna.
3. Asegurar que el recién nacido de bajo peso reciba alimentación con leche materna.
4. Proveer leche materna a los servicios de neonatología.
5. Concientizar a la madre sobre los beneficios de la lactancia materna.
6. Identificar tempranamente problemas de amamantamiento, facilitándole medios factibles de alimentación.
7. Incrementar los conocimientos en la madre sobre la prevención de las enfermedades inmunoprevenibles.



MANEJO DE LOS PROBLEMAS MAS FRECUENTES EN LA LACTANCIA MATERNA

Problema : Pezón invertido, retraído o plano.

Persistencia de la invaginación de la mama, a veces secundario a la enfermedad de la mama (tumores, dilatación de los conductos.).

Manejo:

Ejercicios de Hoffman.

Bomba para el pecho.

Pezoneras.

Usar brasier cortado.

Problema: Pezones con erosiones o grieta

- Posición incorrecta y posición inadecuada.
- Uso de jabones irritantes o tóxicos.
- Moniliasis (algodoncillo).
- Pecho muy lleno-herpes oral.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 235 de 258

- Uso de biberones en forma intercalada con el pecho.
- Frenillo corto del bebe dientes supernumerarios.

Manejo:

- Colocar al bebe adecuadamente durante la alimentación.
- Amamantar más frecuentemente.
- Aplicar unas gotas de leche materna y dejar secar por completo.
- Exponer los pezones al aire.
- Iniciar la siguiente toma con el pecho menos afectado.
- Raramente, en caso grave, interrumpir la alimentación al pecho por 24 a 36 horas, extrayendo la leche en forma manual y administrándola al bebe con goteo.

Problema: Pechos muy llenos.

Causa: Succión inadecuada o poco frecuente del pecho materno.

- Fomentar baños con agua tibia.
- Masaje y expresión manual.
- Amamantar más frecuentemente.
- Analgésicos de potencia moderada.
- Peinar mama.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 236 de 258

LACTANCIA MATERNA.

La lactancia materna como parte del proceso de la vida es un practica que en nuestros siglo ha decaído, varios factores han iniciado y entre ellos podemos mencionar.

1. Factor cultural y educativo.
2. Factor salud.
3. Factor social.
4. Factor económico.

FACTOR CULTURAL Y EDUCATIVO.

Causas:

1. Desconocimiento de las ventajas físicas de la lactancia materna.
2. Imitación de la lactancia artificial de otras culturas no acordes de nuestras condiciones económicas y culturales.
3. Utilización de medios de comunicación masiva para propaganda equivocada e intensiva de alimentos infantiles y sustitutos de la leche materna.
4. Poco énfasis de la lactancia materna en programas educativos a todo nivel.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 237 de 258

5. Concepto erróneo sobre el deterioro de la belleza femenina por el amamantamiento.
6. Considerar que la practica interfiere en la vida social de las mujeres.

FACTOR SALUD.

Causas:

1. Uso indiscriminado de medicamentos que modifica la leche: ejemplo: anticonceptivos orales.
2. Concejos inadecuados del equipo de salud sobre la lactancia materna: médicos y enfermeras.
3. Falla de orientación adecuada a la mujer durante el embarazo. Parto y después del parto lactancia materna.
4. Influencia de normas hospitalarias tradicionales, en el cuidado de la madre y el RN.
5. Falta de apoyo emocional para resolver los problemas de ansiedad de la madre.

FACTOR SOCIAL.

Causas:

1. Incorporación de las mujeres al trabajo muchas veces no compatibles con el cuido del RN.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 238 de 258

2. Familias que no favorecen en el aprendizaje de la lactancia materna, joven no tiene oportunidad de aprender de su paciente, ni de otras jóvenes.
3. Desintegración familiar.
4. Limitación de hábitos indeseables de alimentación.

Siendo el descenso de la lactancia materna un fenómeno complejo y multicausal, es necesario enfocar la obtención en los factores más evidentes que han o están influyendo en este problema, aprovechando el bienestar para la salud física mental del niño y de la madre siendo la única forma natural o ideal de la alimentación de RN.

Así es como la madre salvadoreña ha disminuido la práctica total o parcial de la lactancia materna, privando a sus hijos de la protección natural contra las infecciones, alergias y ventajas de tipo económico.

Para muchos niños la leche materna es la única fuente accesible que provee proteínas de buena calidad que la madre es capaz de ofrecer, además de ser de fácil digestión, y sobre todo por el pecho de que lo proporciona un mayor acercamiento entre la madre y su hijo, lazo emocional que servirá para montar las bases donde una buena relación madre e hijo

FACTORES ECONÓMICOS.

Causas:

- ❖ Provisión indiscriminada de leches artificiales por diferentes instituciones para alimentación del recién nacido.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 239 de 258

ACTIVIDADES EN EL LACTARIO POR EL AUXILIAR DE ENFERMERÍA.

Diarias:

- Efectuar promoción en los servicios con madres de recién nacido ingresados para extracción de la leche, a las 7:00am y 8:00am y cada vez que sea necesario.
- Seleccionar posibles donantes en las unidades de 7:00am y 8:00am,
- Orientar al paciente sobre ejercicios: ejercicios previos a la extracción de la leche, beneficios para el recién nacido y tipo de la alimentación (charla y entrevista).
- Extraer leche haciendo uso de maquina o manualmente.
- Llenar tarjeta de cada donante y detallar donación.
- Clasificar leche en el momento de recibirlo.
- Distribuir leche materna e identificar deposito en base o solicitud enviada de los servicios de 10:00am a 1:00pm.
- Refrigerar leche materna inmediatamente después de preparado el pedido.
- Revisar diariamente equipo bajo su responsabilidad.
- Supervisar limpieza de equipo utilizado.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 240 de 258

- Mantener coordinación efectiva con grupos de apoyo que participan en la promoción de la lactancia materna en el hospital.
- Solicitar a mantenimiento de limpieza y de lubricación de bomba extractora quincenalmente.
- Cambio semanal de filtro y tubo de bomba extractora.
- Solicitar papelería solicitada.

Puerperio y cirugía.

- Efectuar promoción sobre lactancia materna.
- Orientar a la madre sobre técnica de amamantamiento.
- Resolver problemas de amamantamiento.
- Proveerla de utensilios para la alimentación con leche materna.
- Toda paciente que venga a lactario, deberá presentarse bañada, siendo énfasis en lavado de senos y deberá lavarse las manos antes de la extracción de la leche.
- Toda persona que participe en la orientación a la madre sobre extracción de la leche debe de estar capacitada para resolver problemas y aclarar dudas que tenga la madre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIVISION MEDICA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



Código: HDM01

Revisión: 0

Página 241 de 258

SUBPROGRAMA DE ALOJAMIENTO CONJUNTO

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 242 de 258

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Orientar a la madre sobre cuidados a proporcionar al RN en el post parto mediano e inmediato.

Fomentar relaciones efectivas entre madre e hijo.

- ✓ Promover la lactancia materna mediante la orientación oportuna a la madre.
- ✓ Establecer relaciones estrechas de la madre y el recién nacido.
- ✓ Orientar a la madre sobre procedimientos del baño al recién nacido y supervisar su aplicación.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 243 de 258

ACTIVIDADES A REALIZAR.

Sala de partos:

- ✓ Al nacer, colocara al RN en contacto con la madre y posteriormente practicar los cuidados necesarios al recién nacido.
- ✓ Orientar a la madre que su hijo se llevara posteriormente al servicio de puerperio si las condiciones de ambos son favorables.
- ✓ Orientar a la madre si el recién nacido al nacer presenta complicaciones y el servicio donde será trasladado.
- ✓ Los recién nacidos de madre que presenten complicaciones, será trasladado a neonatología y llevados a la madre cuando mejore su estado general.
- ✓ Se colocara el niño al pecho de la madre para estimular la succión y lactancia materna.

En puerperio y cirugía.

- ✓ La madre alimentara al recién nacido con leche materna.
- ✓ Orientar a la madre sobre signos y síntomas de alarma que puede presentar el recién nacido en las primeras horas de haber nacido.
- ✓ Demostrar a la madre el baño y cambio de pañal.
- ✓ Facilitar el material necesario para que la madre practique el baño de el recién nacido y el cambio del pañal.
- ✓ Orientar a la madre cuando su hijo sea retirado de su lado y explicarle el motivo, y el servicio donde será trasladado (esterilización de la madre, problemas que presente el RN).
- ✓ El recién nacido permanecerá al lado de su madre durante su estancia hospitalaria cuando el estado de ambos lo permita.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 244 de 258

- ✓ Colocar en cuna a todo recién nacido posterior al cambio de pañal de 10:00am a 11:00am y mantener vigilancia constante.

SUB PROGRAMA DE INMUNIZACIÓN.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 245 de 258

DATOS HISTÓRICOS

La vacunación en el hospital nacional de maternidad se inicia en el año de 1974, con la aplicación de la vacuna BCG y toxoide.

La cobertura ha aumentado porque también se aplica la antipoliomelítica. DPT al niño que está en el control del programa madre canguro y se pretende vacunar con toxoide a toda mujer en edad fértil que acude al establecimiento.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 246 de 258

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Disminuir las enfermedades inmuno prevenibles.
2. Incrementar la cobertura de vacunación con toxoide tetánica en las mujeres embarazadas en edad fértil.
3. Aumentar la cobertura de vacunación de DPT, polio y BCG.
4. Efectuar acciones de erradicación de la poliomielitis a través del bloque antipolio en todos los recién nacidos del hospital.
5. Asegurar el buen funcionamiento de la cadena de frio en la institución.
6. Incrementar los conocimientos en la madre sobre las enfermedades inmunoprevenibles.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 247 de 258

ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA APLICACIÓN DE INMUNIZACIONES.

1. Promover los diferentes tipos de inmunización con las que cuenta el hospital.
2. Dar charlas educativas sobre las vacunas BGC, DPT, polio y toxoide en los diferentes servicios del hospital.
3. Cumplir dosis de vacuna en los servicios de neonatología, cirugía, puerperio, consulta externa, programa madre canguro, aislamiento.
4. Proporcionar tarjeta madre o niño, especificando tipo de vacuna.
5. Registrar en tabulador de vacunas al final de cada mes a estadística y censo.
6. Solicitando la vacuna, conservando la cadena de frio.
7. Cumplir 6 horas después de nacido, vacuna BCG vía intradérmica la cantidad de 0.5ml al recién nacido seleccionado.
8. Cumplir vacuna toxoide tetánica, vía intramuscular, la cantidad de 0.5ml, a la mujer embarazada previamente seleccionada y a la mujer en edad fértil.
9. Mantener coordinación efectiva con el departamento de farmacia para la obtención de vacunas desde nivel regional.
10. Participar en campañas de vacunación a nivel nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIVISION MEDICA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



Código: HDM01

Revisión: 0

Página 248 de 258

SUB PROGRAMA DE PLANIFICACION FAMILIAR

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 249 de 258

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Proporcionar los diferentes métodos de planificación existentes en la institución.
2. Orientar a la mujer en edad sobre el uso de métodos de planificación familiar.
3. Facilitar a la usuaria, la selección de métodos de planificación familiar que ella desea optar.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 250 de 258

ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

- Promoverá los diferentes métodos de planificación familiar que existen en la institución, haciendo énfasis en la ventaja y desventajas de cada método en los servicios de puerperio, cirugía y consulta externa.
- Reclutara al programa de Planificación Familiar a toda persona en edad fértil y a la que lo solicite voluntariamente.
- Se atenderá a todas las personas que soliciten los servicios de Planificación Familiar en cualquier día favorable y según horario de servicio que brinde el hospital.
- Hará inscripciones en el programa de Planificación Familiar a toda persona en edad fértil que solicite voluntariamente o como resultado de la promoción realizada.
- Tomará signos vitales a todas las pacientes que pasara en el programa de PF.
- Realizara entrevista a todas las pacientes que soliciten esterilización, las referidas y las que soliciten información sobre PF.
- Llevará sistema de referencia, la cual está organizado en base a tarjetas específicas para cada tipo de método.
- Actualizara el tarjetero índice diariamente.
- Enviara los registros diarios (originales) e informes mensuales (original y copia).
- Enviara informes mensuales de educación, entrega de anovulatorios y consultas de PF.
- Llevará control diario de la existencia de anovulatorias orales, condones y DIU.
- Solicitará a bodega cada 15 días los anovulatorios orales, condones y DIU de acuerdo a la existencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIVISION MEDICA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



Código: HDM01

Revisión: 0

Página 251 de 258

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE MANEJO DE LOS NIVELES DE LA CADENA DE FRIO

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 252 de 258

INTRODUCCIÓN

La cadena de frio es el proceso de conservación manejo y distribución de las vacunas, la finalidad de este proceso es asegurar que las vacunas sean conservadas debidamente dentro de los rangos de la temperatura establecida para que no pierda su poder inmunológico. Por lo que al considerar el funcionamiento de la cadena de frio nos encontramos con dos grandes situaciones, que ponen en riesgo inmunológico las vacunas:

1. Transporte de las vacunas.
2. Almacenamiento de las vacunas.

No debe olvidar que en el manejo de cualquier equipo, el elemento más importante es el hecho de que los equipos de red de frio son manejados por personas y que dependiendo del grado de conocimiento que se tengan del equipo con el que trabajan sabrán optimizar su desempeño.

1. Transporte de Vacunas

Como es de su conocimiento los niveles de la cadena de frio están conectados a través de las vías de transporte por los que circulan las vacunas de PAI.

El transporte de la vacuna deberá efectuarse en todas circunstancias en recipientes especiales con paquetes de hielo con la finalidad de proporcionar y mantener la temperatura que se requiere para conservarse activas.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 253 de 258

VIDA FRIA DE LOS RECIPIENTES TERMICOS

El tiempo de la vida fría, que es la propiedad del recipiente térmico para mantener la temperatura que requiere las vacunas pueden variar desde 1 hora hasta 60 horas o más.

Los recipientes térmicos de usos comunes para transporte y mantener las vacunes son:

1. Las cajas frías.
2. Los termos.

Caja fría: Se utiliza para transportar las vacunas desde el nivel regional del área y ocasionalmente del área a la unidad productora de servicios cuando se realizan jornadas nacionales, regionales y operativas especiales.

La vida fría de la caja tiene una duración que varía de 226 horas a 37°C sin abrir, a 156 horas a 32°C en varias jornadas de trabajo abriendo varias veces la caja.

Cuando colocamos los paquetes congelados directamente del congelador al termo o caja fría; estos paquetes salen de la refrigeradora con una temperatura de hasta 15°C y pueden hacer llegar la temperatura dentro del recipiente térmico hasta los 7°C o menos manteniéndose así por 10 horas en la caja fría; y por hasta hora y media en el interior del termo K:S: poniendo en riesgo de congelar las vacunas en él depositadas.

Las vacunas que no deben hacerse llegar a temperaturas de congelación por que se dañan son aquellas vacunas bacterianas como la BCG, DPT, y Toxoide Tetánico, así como la vacuna Anti Rábica que a pesar de ser viral no se debe congelar por que se fécula y precipita.

Las vacunas que no se afectan ni se congelan son las virales como la SABIN y la SARAMPION.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 254 de 258

Caja fría con paquetes de hielo que reposas a temperatura ambiente por 5 minutos.

Para evitar que se pierda la potencia en aquellas vacunas que no deben congelarse se recomienda que los paquetes fríos congelados que salen del congelador del refrigerador se dejen a temperatura ambiente por 5 minutos si la temperatura ambiente es de aproximadamente de entre 28 – 35 °C día (caluroso).

En cambio si se trata de un día templado 20 – 25 °C se deben exponer durante 10 minutos con lo que logras que los paquetes pierdan la temperatura inicial y la temperatura en el termo o caja fría no baje de 0 °C; una vez transcurrido el tiempo antes mencionado colocamos inmediatamente los paquetes en el interior del termo o de la caja.

Otro aspecto importante que se debe conocer es:

1. Flujo del calor en una caja fría.

Cuando no utilizamos todos los paquetes fríos en el termo K.S o en la caja fría lo que sucede es que el calor entra a la vacuna directamente afectándola a la vez que disminuye la vida útil en el interior del termo y caja fría poniendo en riesgo la potencia de la vacuna que se va a transportar ya que el material aislante solo retarda el paso del calor hacia el interior del termo.

LOS TERMOS

Son elementos básicos para transportar pequeñas cantidades de vacunas a los niveles operacionales y ejecución de la vacuna sostenida a nivel de la OPSy de la población del área de influencia. De acuerdo a su cantidad y condiciones de uso pueden mantener su temperatura de 14 a 44 horas.

Hay diferentes marcas de termos y de acuerdo a ello depende la vida fría de cada uno:

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 255 de 258

A. TERMOS K:S:T:

La vida fría de los paquetes del termo en el termo a:

1. Temperatura ambiente de 32°C sin abrir, el termo tiene una duración de 44 horas.
2. Temperatura ambiente de 32°C en una jornada de trabajo abriendo una sola vez el termo tiene una duración de 40 horas. +
3. Temperatura ambiente de 43° C sin abrir el termo es de 33 horas.
4. Temperatura ambiente de 42° C en una jornada de trabajo, abriendo varias veces el termo es de 29 horas.

REFRIGERADORA

La refrigeradora es un elemento indispensable para mantener las vacunas del PAI. Se le debe dar toda la atención posible para que funcionen efectivamente, de manera especial a las instaladas en los niveles operativos o locales.

Se puede contar con excelente programación y los recursos secundarios para la vacunación pero el mal funcionamiento de la refrigeradora puede hacer fracasar todo el programa. Una refrigeradora en buenas condiciones de funcionamiento es base al éxito del PAI.

Partes componentes de la refrigeradora.

Evaporador o compartimiento de congelación, generalmente se ubica en la parte superior del gabinete frigorífico, cuando el sistema está en funcionamiento la temperatura en este componente esta abajo 0 °C pudiendo llegar a temperaturas más bajas de 5 a 30 °C.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 256 de 258

Gabinete de conservación o compartimiento de almacenamiento, está constituido por todo el espacio frigorífico ubicado debajo del evaporador. Usualmente dispone de estantes para almacenar las vacunas en este espacio se debe tener cuidado que la temperatura no sea menor de 2 °C y mayor de 8 °C.

TERMOSTATO O CONTROL DE TEMPERATURA

Es un dispositivo de control su ubicación en el sistema frigorífico puede variar por razones de diseño, aunque generalmente se instala dentro del compartimiento de conservación, sirve para reglar la temperatura que se requiere para que las vacunas se conserven bien.

SISTEMA DE ENFRIAMIENTO: Según el tipo de sistema de refrigeración utilizado, puede ser por compresión o por absorción o por absorción. En ambos casos se produce enfriamiento por un fenómeno físico de transferencia de calor, haciendo que se produzca bajas temperaturas en el evaporador del sistema. El sistema de enfriamiento esta instalado exteriormente y por lo general se ubica en la parte posterior e inferior del mueble frigorifico

UBICACIÓN DE LA REFRIGERADORA

La refrigeradora funcionara eficientemente si se cumplen los siguientes requisitos:

- Debe estar instalada en un ambiente fresco y bien ventilado.
- A la sombra y alejado de toda fuente de calor.
- A unos 150 mm (6 pulgadas) de distancia de la pared (mínimo).
- Ubicar sobre una base debidamente nivelada.

NO OLVIDEL LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA REFIGERADORA.

- Los paquetes fríos colocados verticalmente en el refrigerador.
- Las vacunas en canastillas o bandejas perforadas debidamente.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 257 de 258

- Deben estar colocados SABIN y SARAMPION en la primera parrilla y la DPT, BCG y Toxoide en la segunda.
- El termómetro debe estar colocado en la bandeja que contiene la vacuna de la primer parrilla.
- Deben retirarse del refrigerador los frascos con sobrantes de vacunas que estén fuera de uso, caducadas o dañadas, no dejar en su interior cajas de cartón, jeringuillas o goteros. En el caso de los diluyentes solo deben estar unos pocos frascos, lo que se requiera para usar durante la jornada y el resto en el estante o vitrina.
- Como recomendación especial no usar alimentos o bebidas; las botellas de agua deben de mezclarse con mertiolate o violeta de genciana para evitar su consumo y que por eso tenga que abrirse la refrigeradora.

ALMACENAMIENTO DE VACUNAS

Ubicación correcta de las vacunas en la refrigeradora.

Los frascos y las ampollas de vacunas, se deben de colocar en bandejas sobre los estantes centrales de la refrigeradora previamente se debe haber especificado el espacio correcto a donde se ubicaran las bandejas con las vacunas.

COLOCACIÓN DE VACUNAS EN BANDEJAS.

- Las bandejas permiten mantener las bandejas en forma ordenada y los frascos clasificados. Facilitando la identificación de cada vacuna.
- Las bandejas deben de ser de malla metálica tejido de alambre o tener perforaciones, en el fondo, para evitar la acumulación de agua que pueda despegar y dañar las etiquetas de los frascos, de este modo los frasco y ampollas se mantendrán secos y limpios a la vez, se propicia la libre circulación del aire frio dentro del gabinete refrigerado.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISION MEDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</p>		Código: HDM01
			Revisión: 0
			Página 258 de 258

No se debe colocar vacunas en los estantes inferiores ni en la puerta de la refrigeradora.