



XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Enfermería

NIVEL:

400-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirector Médico

PERSONAL A SU CARGO:

Supervisora de Enfermería	8
Enfermera Jefe de Piso	6
Enfermera Especialista	51
Enfermera General	75
Enfermera Auxiliar	6
Secretaria Recepcionista	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Subdirector Médico y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Subdirector Médico;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y las Subdirecciones Medica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Subdirector Médico sobre los asuntos generales de su servicio;



FUNCIONES PRINCIPALES:

Funciones administrativas

- IX. Establecer el marco administrativo por medio del cual se debe de proporcionar atención al paciente de alta calidad humana, científica y segura, con base en el diagnostico situacional del departamento.
- X. Planear, organizar, dirigir, y evaluar de acuerdo con las autoridades de la Institución, las funciones y actividades que competen al personal de enfermería.
- XI. Analizar periódicamente las necesidades de los servicios para determinar el número y tipo de los recursos humanos, materiales y físicos acordes a las demandas de atención.
- XII. Mantener la filosofía, objetivos, políticas, reglas y normas para la atención del paciente por el personal de enfermería de acuerdo con las características del Hospital.
- XIII. Seleccionar al personal de nuevo ingreso de acuerdo a los objetivos del departamento y a las normas de atención de enfermería establecidas, promoviendo una mayor productividad.
- XIV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa de trabajo del departamento.
- XV. Preparar y solicitar un presupuesto de acuerdo a las necesidades previstas para efectuar los programas del departamento.
- XVI. Valorar las necesidades de instalaciones, suministros de equipo imprescindibles para desarrollar el trabajo del departamento.
- XVII. Administrar al personal de enfermería en estrecha relación con el departamento de personal.
- XVIII. Establecer coordinación con el grupo de mando de enfermería para analizar las alternativas de trabajo y acciones para determinar los criterios cuantitativos y cualitativos de la atención de enfermería que se otorga a los pacientes.
- XIX. Entrevistar al personal de enfermería interesado en ingresar a la institución, como trabajadores del mismo, informándoles los requisitos y trámites necesarios para su ingreso.
- XX. Constituir planes y programas con los acuerdos tomados, precisando tiempo, lugar, y espacio para su instrumentación.
- XXI. Programar y calendarizar las actividades de supervisión y asesoría para los diferentes servicios.
- XXII. Dirigir y participar en la elaboración de manuales, instructivos y otros documentos que apoyen las actividades de enfermería.
- XXIII. Favorecer que los integrantes del departamento de enfermería aporten sugerencias y recomendaciones que permitan mejorar la calidad de servicio que proporciona el personal de enfermería, así mismo dar apoyo al grupo de enfermería.
- XXIV. Analizar, supervisar y retroalimentar las actividades de enfermería para introducir los cambios que se consideren necesarios.
- XXV. Mantener actualizada la plantilla del personal de enfermería con base en las necesidades específicas de cada uno de los servicios de la institución.



- XXVI. Propiciar ante dirección la creación de incentivos al personal de enfermería que se haga acreedor a ellos, de acuerdo al desempeño de sus funciones y actividades plasmado en la evaluación establecida para ello.
- XXVII. Actualizar el organigrama del departamento de enfermería.
- XXVIII. Promover la elaboración y revisión de los análisis de puesto y someterlos a aprobación.
- XXIX. Propiciar y organizar que los manuales e instructivos se mantengan actualizados.
- XXX. Observar en coordinación con recursos humanos que el expediente del personal de enfermería se mantenga integro y actualizado.
- XXXI. Promover la superación humana, social y profesional del personal de enfermería.
- XXXII. Mantener excelentes relaciones con todo el personal de la institución: Directivos, jefes de departamento, jefes de servicio, y personal en general.
- XXXIII. Formalizar y crear relaciones con asociaciones, sociedades, colegios e instituciones de donde se realicen actividades de enfermería, para favorecer el intercambio de experiencias asistenciales, académicas y científicas en general.
- XXXIV. Colaborar con el personal administrativo y otros departamentos en la formulación de planes de servicio para los pacientes y /o personal de enfermería.
- XXXV. Colaborar con las autoridades de las escuelas de enfermería que tengan convenio con la institución en el desarrollo práctico de las estudiantes de enfermería, así como del servicio social.
- XXXVI. Coordinar y presidir la ceremonia del día de la enfermera.
- XXXVII. Elaborar y establecer de acuerdo con el grupo de mando los cambios de servicio y/o turno del personal.
- XXXVIII. Planear, coordinar y colaborar en la elaboración del programa de introducción al puesto y controlar el desarrollo del mismo.
- XXXIX. Participar en los comités inter departamentales donde se requiera la participación de enfermería.
- XL. Establecer a través de circulares y oficios comunicación con el personal de enfermería para difundir las normas, procedimientos y actividades de enfermería de nueva creación.
- XLI. Determinar en forma equitativa las funciones del personal de acuerdo a los análisis y descripciones de puestos correspondientes.
- XLII. Promover reuniones con la participación de las supervisoras y jefes de piso del hospital.
- XLIII. Revisar y aprobar el calendario semestral de vacaciones.
- XLIV. Analizar las evaluaciones para valorar los nombramientos del personal de enfermería.

Funciones asistenciales:

- XLV. Evaluar junto con las autoridades de la institución, las funciones y actividades de enfermería cuando sea preciso.
- XLVI. Mantener en forma periódica relaciones humanas cálidas con los pacientes y familiares para obtener una fuente de información directa, cuyos datos le permitan evaluar la calidad de atención de enfermería.



XLVII. Verificar y evaluar que la atención de enfermería sea de alta calidad, humana, segura y bien planeada.

XLVIII. Llevar relaciones cordiales con los familiares de los pacientes.

Funciones docentes:

XLIX. Integrar junto con la supervisora de enfermería y la coordinadora de enseñanza, del departamento de enfermería, los planes y programas anuales para el personal de nuevo ingreso y del personal de base.

L. Valorar junto con las supervisoras de enfermería las peticiones de días académicos para realizar cursos de actualización de acuerdo a las necesidades de la institución.

LI. Participar como profesor en cursos, congresos, jornadas y seminarios dentro de la institución, o en otras organizaciones representando al hospital.

LII. Asistir a los cursos congresos, jornadas y seminarios para su desarrollo personal y profesional.

Funciones de investigación:

LIII. Determinar con base en el diagnóstico situacional los programas de investigación necesarios para mejorar la calidad de atención de enfermería.

LIV. Valorar y aprobar los programas de investigación del departamento encaminados a mejorar y optimizar la calidad de atención de enfermería con base en los recursos y las condiciones de trabajo existentes.

LV. Promover, coordinar y controlar la participación de enfermería en las investigaciones médicas que le sean requeridas.

Actividades cotidianas y actividades periódicas:

LVI. Evaluar a través de la entrevista diaria en los cambios de turno con las supervisoras en enfermería de turno el desarrollo de las actividades de enfermería, y establecer las estrategias necesarias para mejorar el desempeño del personal.

LVII. Revisar diariamente el informe de 24 horas del estado de salud de los pacientes delicados y graves, elaborados por las supervisoras de enfermería.

LVIII. Identificar y solucionar las necesidades y problemas del personal de enfermería que le competen.

LIX. Revisar que los programas de vacaciones se hayan realizado conforme a las normas establecidas.

LX. Revisar los documentados y solicitudes.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Enfermería

RELACIONES INTERNAS:

Dirección General
Subdirección Médica
Subdirección Administrativa
Comisaría
Consulta Externa y Hospitalización
Medicina Crítica y Urgencias
Cirugía y Anestesia
Enseñanza e Investigación
Servicios Auxiliares y de Diagnóstico
Laboratorio Clínico
Trabajo Social
Servicios Jurídicos
Informática y Estadística
Recursos Humanos
Recursos Financieros
Recursos Materiales
Conservación y Mantenimiento
Servicios Generales

RELACIONES EXTERNAS:

Servicios de Salud Estatal y Federal
IMSS
ISSSTE
Escuela de Enfermería del Estado y de la República Mexicana
Instituto Nacional de Salud Pública
Colegios de Enfermeras



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Enfermería

ESCOLARIDAD:

- Carrera de enfermería a nivel licenciatura., Cedula profesional de licenciada/o en enfermería.
- Curso postécnico o de postgrado de alguna de las especialidades que se desarrollan en la institución

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de personal.
- Aptitudes en docencia de enfermería.
- Funciones administrativas en los servicios de enfermería.
- Funciones de enfermera especialista

Tiempo:

- Como Enfermera especialista 10 años de experiencia
- Como Supervisora de los servicios de enfermería 5 años

CONOCIMIENTOS:

Curso postécnico en administración de enfermería o diplomado en administración.
Conocimientos básicos de computación

HABILIDADES:

- Rapidez de Decisión
- Habilidad Expresiva Relaciones humanas
- Organización Liderazgo y manejo de personal
- Creatividad Detección y solución de problemas
- Iniciativa
- Atención al Público
- Liderazgo
- Agudeza Visual
- Otras habilidades: Capacidad docente, capacidad de Trabajar bajo presión, capacidad de manejo de crisis, capacidad de trabajo en equipo, capacidad resolutiva.
- Valores: Lealtad, discreción, honradez, integridad profesional.