



UNIVERSIDAD CATOLICA ANDRÉS BELLO
VICERRECTORADO ACADEMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO
AREA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION
POSTGRADO EN GERENCIA DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DE
SALUD

TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

PROPUESTA DE UN DISEÑO DE MANUAL ADMINISTRATIVO
Y SUS REGLAMENTOS INTERNOS
APLICADO A LOS RECURSOS HUMANOS
DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
EN EL HOSPITAL DE NIÑOS JOSE MANUEL DE LOS RIOS.
CARACAS

Presentado por

ANA IRENE LÓPEZ VENTURA

para optar al título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN SALUD

Asesor

MAGÍSTER MARÍA H. ORTIZ T

Caracas, octubre, 2006



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO
Postgrado en Gerencia de los Servicios Asistenciales en Salud**

**PROPUESTA DE UN DISEÑO DE MANUAL ADMINISTRATIVO
Y SUS REGLAMENTOS INTERNOS
APLICADO A LOS RECURSOS HUMANOS
DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
EN EL HOSPITAL DE NIÑOS JOSE MANUEL DE LOS RIOS.
CARACAS**

Autor: Ana Irene López Ventura C. I: 4.348.204

Tutor: Magíster María Ortiz

Año: 2006

RESUMEN

El presente estudio tiene como propósito la presentación de una propuesta para Diseñar un Manual Administrativo y su Reglamento Interno para mejorar las normas y procedimientos administrativos de la Institución, en el Departamento de Enfermería del Hospital de Niños José Manuel De Los Ríos. Caracas.

En el desarrollo del trabajo se describirán la propuesta que se desean implementar para lograr un perfeccionamiento de la estructura de dicho departamento en vista de la ausencia total de los manuales. El estudio se llevará a cabo bajo una metodología de investigación exploratoria, descriptiva y documental, enmarcada desde el punto de vista proyectiva, y adoptando un diseño de estrategia no experimental, de campo. Igualmente el estudio se enmarcará dentro de la estructura cronológica basada en las fases de descripción, explicación, construcción y validación que dará respuesta al logro de los objetivos planteados en la investigación como proyecto factible. En cuanto a la muestra, será conformada por Unidades administrativas de la institución que constituyen las unidades que se desean investigar. En referencia a las técnicas utilizadas se usarán la técnica de recolección de datos, la observación directa y la encuesta, ésta última mediante la aplicación del instrumento denominado cuestionario, validado a través del juicio de experto. Este cuestionario se hará bajo la estandarización de escala de Lickert. El análisis se realizará bajo la estructuración, sistematización y tabulación de los datos obtenidos por medio del análisis lógico estructural de la propuesta.

. La investigación puede ser considerada con características científicas pero no experimentales ya que permitirá diagnosticar la situación del Departamento de Enfermería en relación con la aplicación de los normas y procedimientos administrativos los Manuales Administrativos de Enfermería.

**PALABRAS CLAVES: MANUAL ADMINISTRATIVO, REGLAMENTO,
ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, CONTROL, LEY DE ESTATUTO DEL
FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY DE TRABAJO**



ÍNDICE

	pp.
RESUMEN	iv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	4
EL PROBLEMA	4
1.1 Planteamiento del Problema	4
1.2 Objetivos de la Investigación	6
1.2.1 Objetivo General	6
1.2.2 Objetivos Específicos	6
1.3 Justificación	7
1.4 Alcance de la Investigación	8
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO	9
2.1 Reseña Histórica	9
2.2 Antecedentes de la Investigación	13
2.3 Bases Teóricas	15
2.4 Bases Legales	19
2.5 Bases Éticas	22
2.6 Marco Conceptual	23
2.7 Operacionalización de Objetivos	29
CAPÍTULO III	
MARCO METODOLÓGICO	30
3.2 Tipo de Investigación	30

.....	31
3.3 Diseño de Investigación	32
3.4 Población y Muestra	32
3.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	33
3.6 Cronograma de Actividades	34
3.7 Método de Proyecto Factible.....	36
3.8Técnicas de Análisis y procesamiento de Datos	36
CAPÍTULO IV	37
ANÁLISIS DE DATOS PROPUESTOS	37
CAPÍTULO V	38
5.1 CONCLUSIONES	38
5.2 RECOMENDACIONES	39
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	40
ANEXOS	42

AGRADECIMIENTO

Al DIOS TODOPODEROSO por haberme iluminado para la culminación de esta meta

Expreso mi más sincera gratitud a todas aquellas personas que de una u otra manera cooperaron para poder lograr la elaboración de este trabajo de investigación, especialmente a:

A los Profesores Dr Armando Cova y Magíster María Ortiz, gracias por enseñarme la disciplina y firmeza, que me estimuló y ayudó a realizar el trabajo de investigación.

A mis compañeras Gerentes de Enfermería por ese apoyo tan incondicional cuando necesite su colaboración.

A mi hijo Samuel, quien me ayudó fundamentalmente en la transcripción de este trabajo, con espíritu de apoyo, y colaboración hacia su madre.

Gracias.

Ana Irene López Ventura

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO por darme la salud necesaria para seguir mis metas de estudio.

A mi madre por su comprensión y dedicación hacia mi, a mi difunto padre quien me apoyo en su lecho de enfermo y me animó a que prosiguiera con mi meta de estudio.

A mi amado hijo Samuel , por darme su apoyo incondicional y ser pieza fundamental para alcanzar el logro de esta meta.

A todo el Personal de Enfermería del Hospital de Niños J. M. de los Ríos, por inspirarme en este trabajo ya que será la herramienta fundamental para lograr el buen manejo de los Actos Administrativos y así lograr ser un mejor Gerente de Enfermería.

Ana Irene

INTRODUCCIÓN

La Administración de Enfermería en general tiene un carácter universal y una serie de características específicas que se dan en cada país y a su vez en cada institución de salud, esta comprendida por una serie de aspectos que distinguen un sistema de estructuras administrativas, que relacionan jerarquía, funciones y obligaciones departamentales e individuales, es decir, enfermería tiene su propia organización y estructura administrativa, por consiguiente organiza, planea, dirige y controla todo lo relacionado con los recursos humanos y materiales de dicho departamento.

En América Latina la Organización de los Servicios de Salud en Enfermería se aplica mediante principios de Administración, que logran el éxito de gestión de los procesos, en vista que una organización bien manejada ayuda a lograr los objetivos, eleva el trabajo del personal que dirige, y utiliza los medios mas convenientes para llevar una función administrativa productiva, siempre dirigida al manejo de las instituciones prestadoras de salud donde el principal objetivo es brindar atención adecuada, eficaz y eficiente al paciente o cliente que acude a ellas.

En Venezuela la Estructuración de Enfermería, esta basada en el Proceso Administrativo, el cual utiliza la Planeación, Organización, Dirección y Control de las actividades asistenciales y administrativas, esto contribuye al logro de objetivos y de las políticas institucionales establecidas por el Ministerio de Salud y determinadas por las Normas de Enfermería en las Áreas Asistenciales, Docente, Administrativas y de Investigación las cuales son regidas por los Colegios y Federaciones de Enfermería del País.

Es por eso que una de las funciones principales del Departamento de Enfermería del Hospital de Niños J. M de los Ríos, es implementar una

gestión administrativa eficiente y eficaz, con los Manuales Administrativos y asistenciales como mecanismos calidad en los procesos laborales para hacer optima la cooperación del Recurso Humano de Enfermería y así lograr los objetivos institucionales.

Actualmente el Departamento de Enfermería carece de los Manuales de Normas y Reglamentos Administrativos, por lo que no se tiene una visión del significado e importancia del Proceso Administrativo relacionado con el manejo de este tipo de documento, para lograrlo es necesario la creación de estos instrumentos tan indispensables en las organizaciones públicas, los cuales deben contener normas y reglas, sujetas a la Normativas Legales Vigentes, siempre en forma escrita, así como deben darse a conocer dicho material para así establecer la orientación y conducta de todo el personal administrativo y asistencial del Departamento de Enfermería en sentido positivo.

Esta investigación esta estructurada de la siguiente manera:

El Capítulo I: Contiene el Planteamiento y Formulación del Problema, Objetivo General y Especifico, Justificación y Alcance de la Investigación.

El Capítulo II: Corresponde al Marco Teórico y Referencial, tomando en consideración los Antecedentes de la Investigación, Reseña Histórica, Bases Teóricas, Bases Legales y la Definición de Términos Básicos.

El Capítulo III: Refiere al Marco Metodológico (modelo) que desarrollará la metodología necesaria a utilizar en la investigación, comprende Tipo y Diseño de la Investigación, Fases, la Población y Muestra, Validez, Técnica e instrumentos de la Recolección y finalmente el Análisis.

Capitulo IV: Esta referido al análisis de la Propuesta, y se explica el modelo a realizar.

Capitulo V: Corresponde a las Conclusiones y Recomendaciones.

Finalmente la presentación de las Referencias Bibliográficas y Anexos.

CAPITULO I

I.1.-EI PROBLEMA

I.1.1.- Planteamiento del Problema

Desde hace unas algunos años se ha podido observar en el Hospital de niños J. M de Los Ríos, que el manejo de Normas Administrativas y Reglamento Interno dirigidos al Recurso Humano de Enfermería no es el mas idóneo, por no contar con las herramientas administrativas vigentes como el Manual y Reglamento Interno actualizado, en relación a los nuevos paradigmas de las organizaciones de salud y a las nuevas disposiciones legales del marco administrativo que regula la administración pública y normativa laboral de los empleados y obreros en el país, como lo son la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley del Estatuto de la Función Publica y la Ley del Trabajo y su Reglamento.

En vista de la ausencia de los manuales y a pesar de que parte del personal Gerencial del Departamento de Enfermería se actualiza en el pre-grado y post-grados de Gerencia de los Servicios de Salud en las diferentes universidades, no se desarrolla una conducta que genere una perspectiva de mejora en cuanto a un manejo de planes relacionados con la conformación de Normas Administrativas y Reglamento Interno, relacionado con el comportamiento solicitado al Recurso Humano de Enfermería donde según Chiavenato, (1999)

“Los planes tienen un propósito común como lo es la previsión, programación y coordinación que si se siguen deberían proseguir a la consecución de los objetivos que los rigen”

Por esta Razón el propósito y finalidad de esta investigación es la creación de Manuales Administrativos y Asistenciales. Es por ello, que Chiavenato, (1999) le da importancia a las normas y reglamentos administrativos que especifican, como deben comportarse las personas en determinadas situaciones y buscan sustituir el proceso decisorio individual restringiendo el grado de libertad de las personas.

I.1.2.- Formulación del problema

En vista de las consecuencias que puede traer la ausencia de Normas Administrativas y Reglamentos Internos, para quienes se desempeñan en el Departamento Enfermería del Hospital de Niños J. M. de los Ríos y su aplicación al Recurso Humano de Enfermería lo cual representan una problemática merecedora de ser tomada en cuenta y marcan un ejemplo para ofrecer un diseño estos documentos, se plantea las siguiente interrogante:

¿Cuáles son los Elementos y Estrategias para la Elaboración de los Manuales Administrativos y los Reglamentos Internos del Departamento de Enfermería del Hospital J.M. de los Ríos Caracas?

I.2.-OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

I.2.1.- Objetivo General

Diseñar un Modelo de Manual Administrativo y sus Reglamentos Internos aplicado al Recurso Humano del Departamento de Enfermería. Hospital de Niños J. M de los Ríos, Caracas.

I.2.2.- Objetivos Específicos

- Establecer los elementos para la elaboración de los Manuales Administrativos y los Reglamentos Internos del Departamento de Enfermería del Hospital J.M. de los Ríos Caracas
- Identificar las Estrategias para la elaboración de los Manuales Administrativos y los Reglamentos Internos del Departamento de Enfermería del Hospital J.M. de los Ríos Caracas
- Formar el Manual Administrativo y su Reglamento Interno en el Departamento de Enfermería.

I.3.- JUSTIFICACIÓN

Los Departamentos de Enfermería en Venezuela, tienen gerentes que no poseen los conocimientos del Proceso Gerencial actualizado y los mismos poseen características individuales, en vista de no existir normativas estos individuos simplemente son nombrados como un Intrusismo Político-Administrativo, lo que conlleva a una desinformación de lo que debe ser una buena gestión entre los cuales se encuentra el buen manejo de instrumentos propios en la dirección del Recurso Humano de Enfermería.

Aunque son bien conocidos que en los Departamentos de Enfermería se generan procesos administrativos, estos deberían realizarse claros y precisos para ser conocidos por sus Empleados y Obreros a todo nivel es por eso que en muchos Departamentos no tienen Manuales y Reglamentos Internos y si los tienen no están actualizados, por lo que no se le presta la importancia que se le merece y peor aun no se alcanza a reconocer que muchos de los problemas administrativos del Departamento tienen origen en la falta de implementación de estos documentos en los procesos.

La actualización de los Manuales y Reglamentos administrativos conlleva a una gestión administrativa eficiente y posibilita mayores niveles de calidad ya que se realizan procesos administrativos transparentes, ágiles y dinámicos. El Administrador de Enfermería así como el personal a su cargo deben conocer y acatar la diversidad de Normas Administrativas y Reglamentos Internos relacionadas a la normativa laboral, tanto a nivel general como del lugar donde realizan sus actividades laborales, para así influir en conductas asertivas en relación con el proceso laboral.

Los administradores de Enfermería en el Hospital J. M de los Ríos dentro del marco de sus funciones les interesa actualizar, divulgar, y aplicar el

contenido de dichas normas y reglamentos y así aplicarlos a los procedimientos administrativos de organización y control que se realizan, como también dar a conocer los deberes, derechos, y responsabilidades contentivos en los manuales y reglamento interno

Referidos a Estatutos de la Función Pública, Ley Orgánica del Trabajo, también mediante este estudio se facilitara la identificación del marco legislativo actual, las bases jurídicas, los Estatutos del Colegio de Enfermeras y la Federación de Enfermeras, el Código de Ética así como también lo contentivo en los Convenios y Contratos Colectivos de trabajo para así adaptarlos a los procesos y procedimientos administrativos que se requieran.

I.4.- ALCANCE DE LA INVESTIGACION

Con la propuesta de este Manual se quiere orientar, dirigir y ejecutar las acciones administrativas en forma eficiente y segura hacia el personal de enfermería, facilitando asimismo la información sobre la organización del Departamento de Enfermería del Hospital José Manuel De Los Ríos, sirviendo como base de información a los Recursos Humanos de Enfermería y que estos conozcan la normativa de la Institución a la que pertenecen, impulsando en ellos una mayor responsabilidad en sus funciones y labores, para lograr así el alcance de los planes del Departamento y de la Organización.

De allí la importancia de contar con una herramienta que permita reunir en forma organizada y sistemática toda la información que dirija la realización y cumplimiento de las diferentes actividades, tanto del personal como de los estudiantes de enfermería, estimulando la cooperación y trabajo conjunto.

CAPITULO II

II.1.- MARCO TEORICO

II.1.1.A Reseña Histórica del Hospital J.M de Los Ríos. Caracas

El Hospital de Niños “J. M. de los Ríos”, se inició como un anexo al Hospital Vargas, el cual fue inaugurado el 25 de diciembre de 1936 con 50 camas. Desde sus inicios contó con los servicios de pediatría, cirugía y ortopedia, otorrinolaringología y oftalmología. En 1958 fue trasladado a San Bernardino en lo que fuera la sede de la Escuela Municipal de Enfermeras.

El Hospital desde sus inicios ha desarrollado actividades docentes de pregrado y postgrado en las carreras de salud. Es sede de la Cátedra de Puericultura y Pediatría de la Escuela de Medicina “José María Vargas” de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela. A nivel de postgrado Universitario ofrece 5 residencias de especialidades clínicas para médicos y 2 para enfermería, así como 16 residencias asistenciales programadas de postgrado que otorgan título de especialista.

Es un centro de pasantía de los profesionales de la salud, contribuyendo a la formación de personal especializado en la atención del niño y adolescente.

Por la calidad de los profesionales y las múltiples especialidades pediátricas, el hospital de Niños “J. M. de los Ríos” se ha considerado como pionero en la atención de niños y adolescentes de todo el país.

Misión

Ofrecer y brindar servicios integrales de salud, contando con personal altamente calificado, que aseguren la calidad y satisfacción de las necesidades de los niños, niñas y adolescentes, mediante una óptima, ágil y eficiente utilización de los recursos”.

Visión

Ser un hospital centrado en los usuarios

Contar con personal calificado, altamente competitivo de trato amable y comprometido con la misión del hospital

Contar con una planta física que responda con las necesidades del usuario, con tecnología actualizada.

Fortalecer la relación docente asistencial

Ser un centro de vanguardia.

II.1.2 Reseña Histórica del Departamento de Enfermería del Hospital J. M de Los Ríos

EL Departamento de Enfermería se creó en la institución Hospitalaria J. M de los Ríos, desde el mismo momento de su creación por los años de 1937 en su sede de Pirineos donde la labor de Enfermería, era de forma empírica, luego en su actual sede fundada en el año 1958 al ser creada la Escuela de Enfermería se comienza a brindar atención de Enfermería con base científica.

Enunciación del Departamento

El Departamento de Enfermería del Hospital J. M de Los Ríos es la unidad administrativa de los servicios de Enfermería de la Institución, donde la Dirección General del Hospital, delega la responsabilidad de administrar la Atención de Enfermería, siempre teniendo como base su Filosofía, Objetivos, Políticas, Reglas y Normas Institucionales, el Departamento Organiza, Controla y Dirige Recursos Humanos de Enfermería, de las diferentes áreas de atención como Áreas Críticas, Áreas Clínicas, Área Quirúrgica, Áreas de Cirugía, y Áreas de Consulta de Especialidades , así como brindar la Docencia e Investigación.

II. 1.2.A Misión, Visión, Valores y Objetivos del Departamento de Enfermería del Hospital J. M de Los Ríos.

Misión

El Departamento de Enfermería del Hospital de Niños “J. M. De los Ríos” es responsable del Cuidado de la Salud de los Niños, Adolescentes, Grupo Familiar y Comunidad, se fundamenta en la Concepción Holística del hombre y los principios de bioética. Tiene como norte proporcionar cuidados de Enfermería, cónsonos con las necesidades de los usuarios, los avances científicos, humanísticos y tecnológicos para la prevención de las enfermedades, el mantenimiento, conservación de la salud y la educación sanitaria tendiente al autocuidado; con las herramientas básicas para garantizar servicios de Enfermería con dimensión de calidad.

Visión

El Departamento de Enfermería del Hospital de Niños “J. M. de los Ríos” alcanzará los niveles de excelencia en los cuidados de la salud de niños, adolescentes; grupo familiar y comunidad. Coexistiremos en un

modelo de servicio con una organización regida por los principios Bioéticos, en el desarrollo del talento humano, la participación consciente y solidaria con sentido de pertenencia. Profesamos un futuro promisor para el desarrollo de la Enfermería Pediátrica y la garantía de ofrecer a la población infantil cuidados de salud efectivos, eficientes y afectivos.

Valores

Todos están Fundamentos para lograr la Misión y la Visión del Departamento de Enfermería del Hospital J.M. de los Ríos Caracas.

1. Trabajo en equipo.
2. Participación consciente y solidaria
3. Honestidad e Integralidad
4. Reconocimiento
5. Innovación – Creatividad
6. Compromiso – Sentido de pertenencia
7. Responsabilidad social
8. Lealtad
9. Educación permanente
10. Carácter constructivo

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Objetivo General:

Garantizar a los Niños y Adolescentes Cuidados de Enfermería para ayudarlos a alcanzar sus capacidades y potencial físico, mental, social y espiritual, tomando en cuenta el contexto social, político, económico y cultural donde este se desenvuelve; a través de la práctica de enfermería en la prevención primaria, secundaria y terciaria; con acciones que exalten la dignidad de la persona humana y la participación de la Comunidad

Objetivos Específicos

- Implementar modelos de cuidados de enfermería factible que respondan a las necesidades de los usuarios y las políticas de la Institución.
- Reforzar el sistema de valores en enfermería, orientándolo a exaltar la dignidad del ser Humano a través del cumplimiento de las principios de Bioética.
- Mantener políticas educativas para el desarrollo personal y profesional de enfermería mediante la participación en programas de pre-grado, post-grado y educación permanente en servicio.
- Favorecer la participación de los usuarios, familia y grupos sociales, en planes y programas de educación sanitaria orientados a la Auto asistencia

II .1.3.- Antecedentes de la Investigación

Al realizar revisión de Antecedentes se encontraron tres trabajos realizados uno en Universidad Experimental Pedagógica Experimental Libertador, otra en la Universidad Lisandro Alvarado y en la Universidad Católica Andrés Bello con alto contenido de información del tema referido a saber:

En la investigación de Sparza y Márquez(2002) “**Diseño de un manual de cargos para la empresa Ávila Química, S.A.** que facilite reclutar y seleccionar los candidatos con las competencias mínimas requeridas” sus autores refieren en sus objetivos; Identificar las áreas que conforman la estructura organizativa en Ávila Química, S.A e Identificar y clasificar los lineamientos para el desarrollo de los presupuestos en la áreas identificadas en Ávila Química, S.A, en esta investigación se concluye que es muy importante que la empresa logre poner en práctica este Manual de Descripción de Cargos para favorecer una herramienta que permitirá dar

respuesta a la problemática de la necesidad de tener un manual que permita el proceso de reclutamiento y contratación de su recurso humano.

En el trabajo de investigación sobre “Manual Administrativo en el Departamento de Enfermería del Hospital Universitario Dr. Luis Gómez López” . Arteaga de Bendici (2004) refiere:

“Los objetivos son tanto colectivos como individuales, por esta individualidad; es necesario normalizar el comportamiento dentro de la organización, de manera que existe la necesidad de unificar conductas y criterios a seguir.”

De acuerdo al enunciado anterior, se implementó la elaboración y actualización de manuales, se reconoce su importancia, pues constituye una fuente de información y apoyo útil para el aprendizaje, sirve de guía para la realización, cumplimiento de actividades y funciones del personal de enfermería; dependiendo de su contenido y a quienes van dirigidos, cuyo objetivo fundamental es la unificación de criterios.

Con la presentación de este manual se quiere orientar y dirigir las acciones del personal de enfermería para que se ejecuten en forma eficiente y segura, facilitando la información sobre la organización del departamento de enfermería del Hospital Universitario Dr. "Luis Gómez López", sirviendo de base a los empleados, y que conozcan el funcionamiento de la dependencia a la que pertenecen, fomentando en ellos mayor responsabilidad en su trabajo y en el alcance de los objetivos de la organización. De allí la importancia de contar con una herramienta que permita reunir en forma organizada y sistemática toda la información que dirija la realización y cumplimiento de las diferentes actividades, tanto del personal como de los estudiantes de enfermería, estimulando la cooperación y trabajo conjunto.”

En el trabajo de investigación de Narváez Lia y Smith Laura (2004) con título:

“Diseño de un Manual de Cargos y Funciones para el personal Directivo, Administrativo y Obrero del Instituto Educativo Metropolitano” tiene como objetivo principal

De acuerdo a este trabajo de investigación, diseñar un manual de cargos para el personal Directivo, Administrativo forman parte de esas herramientas con las que cuentan las organizaciones para garantizar una efectiva comunicación organizacional debido a que estos facilitan el esclarecimiento de deberes y atribuciones de cada puesto de trabajo todos los procesos organizativos van evolucionando y los manuales también.

II.1.4. Bases Teóricas

Organización y Planeación en Enfermería.

Al hablar de organización en Enfermería, pensamos en un proceso de relacionar o combinar los equipos que deben llevar a cabo las acciones o procesos de enfermería que se hayan previsto, con los medios necesarios para su ejecución en este caso manuales, normas, protocolos y reglamentos de forma que el trabajo se realice de manera consciente, racional y coordinada, para asegurar el logro de los objetivos propuestos en los Departamentos de Enfermería del Hospital J.M.de los Ríos Caracas., donde se trata de resolver situaciones en cuanto a cambios de conductas pensamiento en el reglamento interno se hace una planeación y control, es por eso que Balderas, Maria de la Luz (1995), expresa:

“Cada una de las Funciones Administrativas requiere de una serie de acciones administrativas en su aplicación. El Administrador debe manejar minuciosamente las funciones administrativas, de tal modo que la conjunción de ellas genere un funcionamiento armónico y estable hacia el logro de sus objetivos

De acuerdo a lo expresado las situaciones del departamento de Enfermería y sus conductas van encaminadas a solucionar la planeación y el control del administrador en el manejo de sus funciones de forma armónica y cumpliendo con los objetivos propuestos.

Concepto de Norma Administrativa en Enfermería.

Es una guía que especifica la manera de actuar en una situación administrativa determinada y requiere conocimiento razonamiento y comprensión de ese mismo modo Balderas. Maria de la Luz (2000) define que “Son señalamientos de observancia general que se establecen para orientar la conducta en sentido positivo”.

En el Protocolo para la Elaboración de Manuales de Normas, elaborado en la Coordinación Regional de Enfermería Sección de Docencia e Investigación de la Alcaldía Mayor realizado por González. A (2000), se expresa que “ los propósitos de los manuales son: servir como modelo normativo, para el desarrollo seguro, eficiente y eficaz de las acciones de Enfermería y también sirven como referencia de la política general del Departamento, pues proporciona pautas y orientación para el personal responsable de la administración de la atención de enfermería.

Reglamento Interno:

Es una guía concreta de acción, No permite juicio o iniciativa. Ej : presentación personal, no fumar. Según Hellriegel y Slocum (2004)

“Las reglas son declaraciones formales que especifican las conductas y decisiones aceptables e inaceptables de los empleados”.

Estas reglas intentan disminuir la autonomía individual y en el caso de los departamentos de enfermería los gerentes de enfermería tienen que decidir que reglas se deben aplicar en situaciones específicas.

Manuales de Normas Administrativas

El manual de normas administrativas en las instituciones hospitalarias corresponde a un documento donde se especifican una serie de normas y procedimientos relacionados básicamente con las novedades de personal tanto en lo relacionado con nomina, bonificaciones, incentivos de índole interno y extralegal, vacaciones, permisos, etc.; como también las normas relacionadas con las acciones de carácter disciplinario contenidas en las leyes.

Este documento, especifica un conjunto de procedimientos internos y recalca sobre los niveles de autorización requeridos para cada caso.

No se debe confundir la finalidad de este documento con el reglamento laboral de la empresa, documento este que se refiere específicamente a las normas que delimitan el comportamiento y la convivencia de los empleados y obreros.

Reglamento Laboral

Este documento también se conoce como "el reglamento interno de trabajo" y el cual reúne un grupo de normas que de una u otra manera delimita la

normal convivencia laboral dentro de la empresa. Esta normatividad incluye las prohibiciones en el comportamiento dentro de la empresa, comportamiento fuera de la empresa que afecten la imagen o los intereses de la empresa, el nivel de gravedad de las faltas y las posibles repercusiones de las acciones índole disciplinario que tomaría la empresa en cada caso.

Se debe enfatizar en algo que generalmente los que diseñan el reglamento de trabajo no tienen en cuenta y se centran solamente en lo que no deben hacer los empleados y cuales serían sus repercusiones disciplinarias, sin embargo cada vez está tomando mas fuerza en las empresas que en este mismo documento se describan también los derechos de los empleados cuando es sometido a un proceso disciplinario, bien sea durante el proceso como también la forma de resarcir al empleado cuando la empresa se equivoca al imponerle una sanción disciplinaria.

Esa imparcialidad, genera un aire de objetividad, de justicia y de confianza, lo cual representa a la empresa un mejor ambiente laboral entre los empleados y una buena imagen al interior de la compañía, que en últimas se puede reflejar en el sentido de pertenencia de los empleados.

Este documento usualmente se coloca en lugar visible en la institución donde circula el personal, esto con el fin de asegurar que el documento sea de conocimiento de todos los empleados. No obstante, cada vez son menos las empresas que publican de esta forma el reglamento de trabajo. Esto debido a que, según los sicólogos empresariales, genera un aire de temor en el ambiente laboral y hoy cada vez mas se mantiene publicado en las páginas de la red interna de la empresa, si la tiene, o también se le entrega una copia al empleado anexa al contrato laboral. Lo importante es que el empleado de una u otra manera conozca el documento a cabalidad y lo tenga como texto de consulta en cualquier momento.

II.1.5. Bases Legales

Esta propuesta se adapta conforme a la normativa jurídica que no son mas que las reglas de conducta que nos impone la autoridad que le confiere la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, la Ley del Estatuto de la Función Publica aprobada por la Asamblea Nacional el 9 de julio del 2002 la cual es una ley reguladora del ejercicio de las funciones publicas del funcionario publico, esta contiene una normativa homogénea para toda la administración publica (Nacional, Estadal y Municipal), al no estar reglamentada esta ley se toma en cuenta el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, así como la Ley Orgánica del Trabajo núm. 5.152 de 19 de junio de 1997, reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme para reglamentar los procedimientos de adjudicación en el Departamento de Enfermería así como todo lo que se establece institucionalmente a través de memorandum, oficios etc

II.1.5.a.- Norma Jurídica

Se nos hace imprescindible definir este concepto ya el contenido de un manual administrativo no son mas que implementación de normas y nos viene el concepto de Aguiar- Guevara Rafael (2001).

“Las normas jurídicas no son mas que reglas imperativas de conducta contenidas en un orden lógico gramatical que definen la manifestación unificada de una comunidad jurídica, en un tiempo y un lugar determinado”

Sistematización Referida a Normas y Reglamentos en los Departamentos de Enfermería:

Es el establecimiento de unas normas, protocolos y procedimientos que marcan los modos de trabajo del recurso humano y la forma de realizar procesos y procedimientos administrativos para el desarrollo del plan tanto táctico como operativo del departamento en este caso de Enfermería.

II.1.5.b.-Norma Administrativa en Enfermería.

Es una guía que especifica la manera de actuar en una situación administrativa determinada y requiere conocimiento razonamiento y comprensión de ese mismo modo Balderas. Maria de la Luz (2000) define que :

“Son señalamientos de observancia general que se establecen para orientar la conducta en sentido positivo”

II.1.5.c.-Reglamento Interno:

Es una guía concreta de acción, No permite juicio o iniciativa. Ej : presentación personal, no fumar. Según Hellriegel y Slocum (2004) :

“Las reglas son declaraciones formales que especifican las conductas y decisiones aceptables e inaceptables de los empleados”

Estas reglas intentan disminuir la autonomía individual y en el caso de los departamentos de enfermería los gerentes de enfermería tienen que decidir que reglas se deben aplicar en situaciones específicas.

II.1.5.d.- Manuales de Normas Administrativas

El manual de normas administrativas en las instituciones hospitalarias corresponde a un documento donde se detallan una serie de normas y procedimientos relacionados básicamente con las novedades de personal tanto en lo concerniente a nomina, bonificaciones, incentivos de índole interno y extralegal, vacaciones, permisos, etc.; como también las normas relacionadas con las acciones de carácter disciplinario contenidas en las leyes.

Este documento, especifica un conjunto de procedimientos internos y recalca sobre los niveles de autorización requeridos para cada caso.

No se debe confundir la finalidad de este documento con el reglamento laboral de la empresa, documento este que se refiere específicamente a las normas que delimitan el comportamiento y la convivencia de los empleados y obreros.

II.1.5.e.-Reglamento Laboral

Este documento también se conoce como "el reglamento interno de trabajo" y el cual reúne un grupo de normas que de una u otra manera delimita la normal convivencia laboral dentro de la empresa. Esta normatividad incluye las prohibiciones en el comportamiento dentro de la empresa, comportamiento fuera de la empresa que afecten la imagen o los intereses de la empresa, el nivel de gravedad de las faltas y las posibles repercusiones de las acciones índole disciplinario que tomaría la empresa en cada caso.

Se debe enfatizar en algo que generalmente los que diseñan el reglamento de trabajo no tienen en cuenta y se centran solamente en lo que no deben hacer los empleados y cuales serían sus repercusiones disciplinarias, sin embargo cada vez está tomando mas fuerza en las empresas que en este mismo documento se describan también los derechos de los empleados cuando es sometido a un proceso disciplinario, bien sea durante el proceso como también la forma de resarcir al empleado cuando la empresa se equivoca al imponerle una sanción disciplinaria. Esa imparcialidad, genera un aire de objetividad, de justicia y de confianza, lo cual representa a la empresa un mejor ambiente laboral entre los empleados y una buena imagen al interior de la compañía, que en últimas se puede reflejar en el sentido de pertenencia de los empleados.

Este documento usualmente se coloca en lugar visible en la institución donde circula el personal, esto con el fin de asegurar que el documento sea de conocimiento de todos los empleados. No obstante, cada vez son menos las empresas que publican de esta forma el reglamento de trabajo. Esto debido a que, según los sicólogos empresariales, genera un aire de temor en el ambiente laboral y hoy cada vez mas se mantiene publicado en las páginas de la red interna de la empresa, si la tiene, o también se le entrega una copia al empleado anexa al contrato laboral. Lo importante es que el empleado de una u otra manera conozca el documento a cabalidad y lo tenga como texto de consulta en cualquier momento.

II.1.6.- Bases Éticas.

En lo referente al tema tratado del diseño de los instrumentos administrativos como lo son los Manuales y los Reglamentos internos estos deben ser esbozados dentro de los principios de discrecionalidad y legalidad, derechos que deben ser observados por los Gerentes de Enfermería como también el principio de derecho a la defensa, al debido proceso y a la seguridad jurídica

deben estar establecidos en este tipo de herramienta siempre protegiendo los derechos del Recurso Humano de Enfermería.

II.1.7. Marco Conceptual

Definición de Términos Básicos

Administrar

Es la disciplina que estudia las organizaciones y la forma en que estas son gestionadas.

Comportamiento Organizacional

Estudio de los individuos y de los grupos dentro del ámbito de la organización.

Comunicación

Proceso de transmisión de información de un individuo al otro, puede también involucrar a más personas. La vía puede ser oral, escrita, con símbolos,

Contrato Colectivo de Trabajo

Es un convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones laborales según las cuales debe prestarse el trabajo en una entidad. El patrón que emplee trabajadores miembros de un sindicato tendrá la obligación de celebrar con éste, un contrato colectivo cuando lo solicite

Control

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y valuación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que los rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Control de Gestión

Sistema de administración que permite el seguimiento integral de las acciones que se planean y ejecutan; determina el avance periódico de las mismas, a fin de ejercer acciones de retroalimentación y correctivas en caso de incumplimiento o desviación

Control Normativo y Administrativo

Consiste en verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con los lineamientos y normas administrativas, contables, financieras, jurídicas y procedimientos de planeación en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas, con el objeto de dar mayor transparencia y racionalidad a las acciones del Sector Público.

Documento

Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte.

Dirección

Habilidad gerencial y de liderazgo mediante la cual se dirige, influye y motiva a los seguidores y miembros de la compañía a la consecución de tareas relativas al mejoramiento empresarial.

Enfermeras

Mujer u hombre que se dedica al cuidado de enfermos, con atribuciones en la práctica de ciertos tratamientos indicados por el médico. Incluye todo el personal de enfermería de todas las unidades médicas independientemente de su formación o función

Eficacia

Es la capacidad de acertar en la selección de los objetivos y las labores más adecuadas de acuerdo a las metas de la organización.

Descripción del puesto Texto que describe con exactitud todas las actividades relativas a un puesto de trabajo dentro de cada departamento o área de la organización.

Eficiencia

Es la capacidad de hacer las labores trazadas de la mejor manera posible con un mínimo de recursos empleados.

Estrategia

Facilidad para dirigir un asunto.

Evaluación de desempeño

Labor que evaluar la conducta y el trabajo de las personas de la organización, individual y grupalmente, respecto a las labores bajo su responsabilidad y los logros alcanzados en el mismo.

Gestión

Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos. Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos, con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Manual

Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables. Documento el cual tiene las instrucciones del producto.

Meta.

Formular una meta es señalar cuánto queremos alcanzar de cada objetivo y de qué calidad es lo que queremos alcanzar.

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

Misión

Razón de ser y trabajar de la empresa basada en los propósitos trazados a un momento determinado, medida, cuantificada y alcanzable. Relativo al "quienes somos".

Norma Jurídica.

Reglas imperativas de conductas contenidas en un orden lógico gramatical

Organigrama

Gráfico que describe la estructura como está conformada la organización,

ilustrando acerca del modelo de trabajo (subordinación, empowerment o demás), los niveles de dependencia y la relación interinstitucional entre las áreas o departamentos ahí descritos.

Organización

Las organizaciones son sistemas diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas.

Recursos

Son los medios que se emplean para realizar las actividades. Por lo general son seis; humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

Recursos Humanos de Salud

Se refiere al inventario de personal operativo vinculado al sector salud, clasificados como profesionales, técnicos, auxiliares, administrativos y otros. Incluye el total de personal que labora en todas las unidades; independientemente de su profesión o función.

Reglas

Estructuras jurídicas o reguladoras de una organización. Las reglas son uno de los ingredientes más importantes de un entorno institucional.

Reglamento

Disposición Normativa dictada por la administración pública en virtud de potestad reglamentaria.

Roles

Patrones de comportamiento característicos de una persona de acuerdo a la posición que asume en un equipo de trabajo o en una organización. Pueden ser desde líderes hasta seguidores en diferentes escales, y varían de acuerdo al modelo de trabajo.

Visión

Razón por la cual la organización trabaja en pro de convertirse en cuanto se aspira bajo el mismo concepto. Es lo que llegará a ser la empresa por medio de sus objetivos, metas y misiones a corto, mediano y largo plazo. Relativo al "quienes queremos (o llegaremos a) ser".

Sistematizar

Metodizar regularizar

Sistematización

Acción y efecto de sistematizar

OPERACIONALIZACION DE LOS OBJETIVOS

Objetivo General: Diseñar un Manual Administrativo y Reglamento Interno al Recurso Humano de Enfermería en el Departamento de Enfermería del Hospital J. M. de Los Ríos

CAPITULO III

III.1.- MARCO METODOLOGICO

Desarrolla el presente proyecto de investigación, un esquema cónsono con la metodología aplicada a los proyectos factibles toda vez, que está encaminado a la resolución de un problema práctico, mediante la formulación de una propuesta que conlleve a una alternativa de solución al problema planteado, esta propuesta esta contenida en 2 Etapas ya que la presentación del Diseño y los resultados serán evaluados de acuerdo a su vialidad legal, institucional y educativa de la propuesta.

Según Balestrini. M, (2002) “Toda vez que se haya formulado el problema de investigación delimitado sus objetivos y asumidas sus bases teóricas ..., deben seleccionarse los distintos métodos y las técnicas que posibilitaran obtener la información requerida”

Según el mismo autor “El Marco Metodológico del estudio propuesto se da debido a los hechos referidos, las relaciones que se establecen, los resultados obtenidos y las evidencias significativas encontradas , además de los nuevos conocimientos reúnen las condiciones de fiabilidad, objetividad y validez interna” .

III.1.2 .- Tipo de Investigación

El tipo de investigación que se aplica es de tipo Proyectivo porque se describe una problemática presentada en el Departamento de Enfermería debido a la ausencia del Manual Administrativo y Reglamento Interno por lo cual, se toma como una propuesta para solucionar ese problema en este

caso sería diseñar un manual por lo que es un proyecto factible ya que según referencia de Balestrini. M, (2002)

”Un proyecto Factible es una proposición sustentada en un modelo operativo factible orientada a resolver un problema planteado”.

III.1.3.- Diseño de Investigación

Al examinar la situación y diagnosticar el problema nos basamos en que esta es una investigación descriptiva, de campo ya que se pudo recopilar directamente la información detallada veraz y exacta en el Departamento de Enfermería del Hospital de Niños J. M De Los Ríos donde se encontró como situación real y es que no existen Manuales Administrativos y Reglamentos Internos.

Según Arias F (1999), expresa que “El diseño de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar alguna variable”

Para el proceso de investigación se requiere la técnica de observación directa ya que se evidencia y visualiza la problemática que existe en el Departamento de Enfermería debido a la carencia de un Manual Administrativo y un Reglamento interno, Según Sabino, C (1997). “La observación directa es aquella a través del cual se pueden conocer los hechos o situaciones de la realidad social”.

La investigación estará orientada por el método aplicable a los Proyectos Factibles, por cuanto pretende diseñar un Manual Administrativo y Reglamento Interno en el Departamento de Enfermería del Hospital J. M de los Ríos.

El proyecto factible, está conformado por cuatro (4) fases, que facilitan la elaboración del plan de trabajo de la presente investigación; a saber: la fase de diagnóstico; la fase de elaboración de la propuesta; la fase de implementación de la propuesta; la fase de los resultados.

III. 1.4.- Población y Muestra

El objeto de estudio estuvo conformado por 12 Licenciadas de Enfermería entre las que encuentra la Enfermera Jefe encargada del Departamento, 2 Adjuntas al Departamento, 1 adjunta docente y 8 Supervisoras Jefes de Guardia del área de la Gerencia del Departamento de Enfermería del Hospital J.M de los Ríos de todos los turnos.

III.1.5.- Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos.

Se utiliza la técnica de observación directa como recurso donde se analiza la información después de sostener conversaciones con el personal administrativo que realizan sus funciones en el Departamento de Enfermería donde se complementa dicha información donde se comenta y se discute algunos puntos de vista sobre como convendría un manual de Enfermería en la institución es por eso que se tomo como ventaja una información completa y detallada de la situación.

Se le aplico un cuestionario tipo encuesta de 10 preguntas de respuestas en escala dicotomica de Si o No, de forma cerrada, todas orientadas a determinar el nivel de conocimientos, la no existencia de un Manual Administrativo y Reglamento Interno y conocer el interés para conocer una propuesta de tal instrumento. Los resultados obtenidos fueron representados gráficamente en base de manera porcentual

III.1.6.- Cronograma de Actividades

Mes / Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct
Idea. Titulo Introducción Planteamiento del problema.										
-Objetivos - Alcance - justificación										
Marco Teórico Bases teóricas Revisión por Metodologo										
Antecedente -Marco Metodológico -Recolección de datos.										
-Análisis de los datos										
Correcciones del tutor 4 encuentros										
Nueva revisión del tutor, 2 encuentros										
-Entrega de la proyecto 15 de octubre										

III.1.7.- Método del Proyecto Factible fases para la elaboración del Cronograma y Plan de Acción

<u>ETAPAS</u>	<u>ESTRUCTURA METODOLOGICA</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>TIEMPO DE EJECUCION</u>	<u>OBS</u>
ETAPAS CONTINUACIÓN -	ESTRUCTURA METODOLOGICA	ACTIVIDADES	EJECUCION DE EJECUCION	OBS
1 ^{RA} ETAPA 2 ^{DA} ETAPA Elaboración Fases del Proyecto factible	Determinación de la Metodología Fase de Elaboración de Proyecto Documental, de Campo	30% de actividades programadas Realización del Elementos del Proyecto Introducción, Resumen Realización del Manual Objetivos, Definición de Reglamente interno. Términos, Justificación -Revisión Bibliografica -Bases Teóricas	2 meses	Meses de julio, agosto, febrero y marzo
2 ^{DA} ETAPA Fases del Proyecto factible	Fase de Factibilidad de la Propuesta Fases Fase Evaluativa o de Diagnostico Fase de los Resultados	50% de actividades programadas -Entrevistas con Jefe de Recursos Humanos, de Enfermería Regional y Departamental, con personal gerencial de Enfermería. -Revisión de Manuales existentes en otras áreas.	1 mes y medio 3 MESES 15 de octubre	Mes de septie-octubre Meses de abril, mayo junio Mes de Octubre.

III.1.8.- Técnicas de Análisis y Procesamiento de Datos.

Las técnicas de recolección de datos son las diferentes formas o maneras de obtener la pesquisa.

En esta investigación la técnica será la observación directa.

Directa porque permite observar y detallar por medio de la pesquisa dentro el papel asumido por el profesional del Enfermería dentro de la comunidad a estudiar y registrar los hechos observados de manera espontánea y registrarlos.

Cabe resaltar que para la investigación documental la técnica a utilizar será a través de encuestas, fichajes, procesos de análisis.

CAPITULO IV

IV.1.- ANÁLISIS DE DATOS PROPUESTO

El estudio proyecta información concerniente a mejorar las estrategias de Trabajo y funciones del personal Gerencial de Enfermería del Hospital de Niños J. M. de los Ríos Caracas, durante el desempeño de las funciones del recurso humano de Enfermería y los resultados obtenidos del cuestionario creado para obtener la información, se procesarán mediante análisis estadístico y los resultados se presentarán en forma gráfica e interpretativa para luego presentar la propuesta a las autoridades pertinentes.

CAPITULO V

V.1.- CONCLUSIONES

- La mayoría de los encuestados Gerentes del Departamento de Enfermería notificaron que carecen de herramientas administrativas para lograr culminar con las metas y objetivos planteados al realizar las funciones Administrativas.
- Se verifico que muchos de los errores administrativos encontrados fueron debido a la ausencia de normas en los procedimientos administrativos.
- En opinión los Gerentes de Enfermería seria importante llevar una relación Gerente / Personal con Normas y Reglamentos los cuales nos servirían como directrices para la realización de conductas administrativas
- Con relación al cumplimiento de las Normas en algunos casos son oportunas pero no llevan directrices.
- Cabe destacar que la creación de los Manuales Administrativos y sus Reglamentos son importantes para corregir los errores encontrados de allí la importancia de poner en práctica la Propuesta

V.2.- RECOMENDACIONES

Considerando lo analizado anteriormente y para poder realizar los ajustes necesarios se puede recomendar lo siguiente:

- Los Gerentes de la Institución deben asegurar la ejecución de las diferentes actividades dentro del Departamento de Enfermería siempre enmarcados en artículos establecidos en los Manuales Administrativos y Reglamentos Internos constituidos.
- Se debe crear y mantener la motivación y el interés en la Gerencia de Enfermería para la utilización de los planteamientos del manual y del Reglamento Interno.
- Periódicamente se debe evaluar y seguir de los procedimientos Administrativos para medir el impacto que deriva en otros miembros del equipo de salud la aplicación de los Manuales y el Reglamento interno.

- Para el Departamento de Enfermería la existencia del Manual y Reglamento Interno Administrativos es de vital importancia, y se requiere con urgencia que se tome en cuenta la propuesta.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

-Aguiar- Guevara, Rafael ; (Año 2001) ; “Tratado de Derecho Medico” ;(1^{ra} Edición) Legis; Editores C.A

-Arteaga de Bendici Miriam. (Año 2004) “Manual Organizativo del Departamento de Enfermería” [Resumen]. Hospital Universitario Dr. Luis Gómez López Universidad Centro Occidental Lisandro Alvarado.

-Balestrini Acuña, Miriam (Año 2002) “Como se Elabora El Proyecto de Investigación”. Sexta Edición BL Consultores Asociados. Servicio Editorial

Balderas, Maria de la Luz. (Año 2000) “Administración de los Servicios de Enfermería” (5^{ta} edición) Interamericana McGraw – Hill

Asamblea Nacional (Año 2000) Constitución Republica Bolivariana de Venezuela

Esparza. B y Vásquez. P (año2002). “Diseño de un manual de cargos para la empresa Ávila Química, S.A. que facilite reclutar y seleccionar los candidatos

con las competencias mínimas requeridas” Tesis presentada como requisito parcial para optar el grado de Técnico Superior Universitario en Administración mención gerencia. Universidad Experimental Pedagógica Experimental Libertador

- Gaceta oficial , Reglamento De La Ley Del Trabajo N° 37536 del 25 de septiembre del 2002

-González de L, Alejandra (año 2002) “Protocolo para la elaboración de Manuales de Normas” Coordinación Regional de Enfermería. Sección de Docencia e Investigación. Alcaldía Mayor. Material Multigrafiado.

Hellriegel, Don. y Slocum, Jonh (Año 2004) “Comportamiento Organizacional” (Décima Edición) Editorial Thomson.

-[http://www.monografias.com/trabajos16/normas y procedimientos](http://www.monografias.com/trabajos16/normas_y_procedimientos).

-<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

-Hurtado de B, J. (1998). Metodología de la Investigación Holística. Fundación Sypal, Caracas Venezuela.

-Gaceta Oficial de la Republica de Venezuela “Ley Orgánica del Trabajo” N° 152.Extraordinario del 19 de junio de 1997

-Visor. Enciclopedias Audiovisuales. S. A 1999

-Narváez,L y Smith,L” Diseño de un Manual de Cargos y Funciones para el personal directivo, administrativo y obrero del instituto Educativo Metropolitano. Proyecto de tesis de grado presentado ante la Universidad

Católica Andrés Bello.

ANEXOS

Desarrollo del Manual Propuesto

En esta sección se presentará el Desarrollo del Manual Propuesto, esbozado de la siguiente manera:

INDICE

- **I PORTADA**

- **II INTRODUCCION**

- **III CONFORMACIÓN DEL MANUAL**

III.1.-Normas administrativas

III.2.-Reglamento Interno

- IV DEFINICIÓN DE TERMINOS

- V ABREVIATURAS

ALCALDÍA METROPOLITANA DE CARACAS
DIRECCIÓN DE SALUD
HOSPITAL DE NIÑOS J. M DE LOS RIOS
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

PROYECTO DE MANUAL
NORMAS ADMINISTRATIVAS
Y
REGLAMENTO INTERNO

**REALIZADO POR:
LIC ANA IRENE LOPEZ VENTURA**

INTRODUCCIÓN

La intención de este diseño, es crear un Manual Administrativo y Reglamento Interno para el Recurso Humano de Enfermería en el Hospital J.M de los Ríos. Caracas, concebido para llevar de manera secuencial y lógica la normativa contentiva en las leyes así como los lineamientos del Departamento de Enfermería y de la Institución Hospital J. M de Los Ríos.

Los aportes principales que genera este Manual y Reglamento Interno es que permitirá contar con un instrumento actualizado contentivo de Normas y Reglamentos necesarios para realizar un buen manejo del Recurso Humano de Enfermería y por consiguiente del proceso administrativo.

1.- CONFORMACIÓN DEL MANUAL

1.A.- NORMAS ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERIA

RECLUTAMIENTO:

El departamento de Enfermería participara en el reclutamiento de personal por voluntad de los interesados que ofrecen sus servicios ante el Departamento de Personal mediante solicitud de: Avisos de Prensa y/o a través de los Institutos formadores de los Recursos Humanos de Enfermería que realizan sus practicas en el Establecimiento, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la Ley Orgánica del trabajo en el caso del personal obrero (Auxiliares de enfermería, Camilleros etc, y Ley del Estatuto de la Función Publica para los Profesionales de Enfermeria y

otros que disponga la institución. En este sentido el candidato deberá reunir los siguientes requisitos (**Art. 17 L. E. F. P**) y (**Art 44 L.O.T**)

- Ser venezolano (a)
- Mayor de 18 años
- Título o credencial que lo acredite como T.S.U o Lic en Enfermería (**Art 5 L.E.P.E**) y Auxiliar de Enfermería con curso de instituciones reconocidas por el Ministerio de Salud.
- Constancias de cursos realizados.
- Notas certificadas de los estudios realizados de pre-grado para Profesional y 5to.año de bachillerato para el Auxiliar de Enfermería.
- Cédula de identidad, en el caso de ser nacionalizado N° de Gaceta Oficial donde fue incluido
- Certificado de salud y Certificado de Salud Mental
- 3 fotografías.
- Constancias de buena conducta expedida por la jefatura correspondiente al domicilio del candidato.
- Todos estos documentos originales y 3 copias.
- Solvencia del Colegio de Enfermeras de Caracas e Impre – Enfermera en el caso de Profesionales de Enfermería .

SELECCIÓN DE PERSONAL:

Para la selección de los ingresos de personal al hospital, se procede de dos maneras:

a- Por vía de concurso al personal profesional (**T.S.U EN ENFERMERÍA – LIC EN ENFERMERÍA, TÉCNICO MEDIO**), previa evaluación de credenciales y requisitos de ingreso.

b- Por vía de evaluación al personal de auxiliares de Enfermería que opten a cargos estos debe reunir los requisitos exigidos de ingreso para luego el Departamento de Enfermería proceder a su tramitación de ingreso de la siguiente manera: Entrevista del candidato con el Jefe de Departamento para la recepción de documentos, los días martes y jueves de 8:00 a.m. a 12 m., refiriéndolo este al Departamento de Recursos Humanos para la entrevista con el Jefe de Recursos Humanos La recepción de documentos irán un expediente en los dos Departamentos y se inicia así el periodo de prueba (**Art 43 L.E.F.P**) y (**Art 68 L.O.T**)

PERIODO DE PRUEBA:

Se inicia luego del Concurso, el Profesional de Enfermería seleccionado sera evaluado en un periodo de 3 meses, para proceder a su ingreso (**Art 43 L. E. F. P**), en cuanto al auxiliar de Enfermeria no excederá también de 90 días (**Art 30 Reglamento L.O.T**)

NOMBRAMIENTO:

El Departamento de Enfermería hace la solicitud de nombramiento del personal, enviando los recaudos y evaluación a la Oficina de Recursos Humanos y este a la Secretaria de Salud para que se proceda a formalizar la petición ante el Ministerio de Planificación y Desarrollo (**Art. 15 L.E.F.P**) Para el caso de los obreros se procede de igual forma, anexando la postulación que hace el sindicato de Obreros y postulación en la Secretaria de Salud de la Alcaldía Mayor.

DERECHO DEL TRABAJADOR A SER INFORMADO:

El Departamento de Enfermería tendrá el deber de informar al trabajador acerca de los fines, organización y funcionamiento del Departamento. (**Art. 22 L.E.F.P**)

ASCENSOS:

El Departamento de Enfermería se obliga a promover el Ascenso de los Profesionales de Enfermería a su servicio en vacantes que se produzcan por cualquier causa con base en los méritos y/o a través de concursos de credenciales.

(Art 31 L.E.F.P)

VACACIONES:

Para el disfrute de las vacaciones anuales, el Departamento de Enfermería se rige por en el caso de los obreros (**Art. 219 L. O. T**) y los empleados (**Art. 24 L.E.F.P**) que acuerda conceder las vacaciones al año ininterrumpido de labores, a partir del momento en que nace la relación de trabajo. Asimismo los beneficios obtenidos según Convenios de Contratación Colectiva serán tomados en cuenta.

Las vacaciones no son acumulables y deberán disfrutarse dentro de un plazo no mayor de seis meses (**Art 230 L.O.T**), contados a partir del nacimiento del derecho a las mismas. La Oficina de Recursos Humanos enviará al Departamento un mes antes de la fecha de salida la notificación (**Art 235 L.O.T**). (**Ver formato anexo**) del personal de enfermería que saldrá de vacaciones, a fin de que se hagan los ajustes necesarios con el personal suplente.

Las vacaciones no podrán comprenderse el termino del preaviso ni los días en que el trabajador este incapacitado para el trabajo (**Art 231 L.O.T**).

El Departamento de Recursos Humanos respetará el plan Anual de vacaciones que envía el departamento en noviembre de cada año. Cuando el disfrute de las vacaciones haya sido postergado por razones de planificación según necesidad de atención al paciente hospitalizado, la nueva fecha se determinará de común acuerdo entre el jefe del departamento y el trabajador dentro los lapsos señalados.

VACACIONES VENCIDAS:

Las vacaciones vencidas se planificaran dentro de lo establecido en la Ley del Trabajo, **Art 231 L.O.T** No se concederá como interrupción de la continuidad del servicio del trabajador para el goce de del derecho a las vacaciones legales

remuneradas, su inasistencia al trabajo por causa justificada, pero la concesión de la vacación anual podrá ser pospuesta por un periodo equivalente a la suma de los días que no hubiere concurrido justificadamente a sus labores como lo son reposos permisos etc.

PETICIÓN DE VACACIONES DE LAS POSNATALES:

Art 390 L.O.T se debe conceder vacaciones inmediatamente después del reposo postnatal si la trabajadora lo requiere.

INASISTENCIA INJUSTIFICADA AL TRABAJO:

Cuando el trabajador no asista a su turno de trabajo, la supervisora encargada, de la unidad clínica llenará el formato de inasistencia por duplicado (**ver anexo**) si el trabajador no notifica el mismo día la razón de su inasistencia por vía telefónica, el trabajador deberá entregar constancia que justifiquen su inasistencia al día siguiente; de no tener ningún aval la ausencia se considerara injustificada; las cuales si son repetitivas durante 3 días hábiles en el periodo de un mes en el caso del auxiliar de Enfermería y el camillero se notificara al Departamento de Recursos Humanos para realizar procesos administrativos (**Art 37 R.L.O.T**), en el caso de los Profesionales de Enfermería 2 inasistencias injustificadas en el transcurso de 30 días continuos son causales de amonestación escrita (**Art 82 L.E.F.P**) la cual la realizara su SUPERVISOR inmediato por escrito (**Art 83 L.E.F.P**), 3 inasistencias injustificadas serán notificadas mediante el formato establecido y/o acta de

inasistencia dejando constancia de ello en el expediente del trabajador y serán reportados al Departamento de Recursos Humanos para su respectiva averiguación (**Art 86 L.E.F.P)** y (**Art 48 L.O.P.A**).

SANCIONES:

Todas las contentivas en la **LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PUBLICA, LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, REGLAMENTO DE LA LEY DEL TRABAJO, LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

PROHIBICIONES:

Todo lo dispuesto en las Leyes y los Reglamentos.

REGIMEN DISCIPLINARIO:

Todo lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos Códigos de Ética.

PERMISOS POR DERECHO DICTADAS EN CLAUSULAS DE LAS

CONTRATACIONES COLECTIVAS:

Los permisos con o sin remuneración serán manejados según acuerdo de cláusulas de las Convenciones Colectivas de Trabajo de Profesionales Enfermería y de los Contratos Colectivos de Trabajo del personal obrero con la Alcaldía Mayor, y serán manejados por el Departamento de Enfermería y por el Departamento de Recursos Humanos ART

HORARIO DE TRABAJO:

El personal de enfermería deberá cumplir con la jornada asistencial de seis horas diarias de trabajo para los turnos diurnos 7:00 am – 1:00 pm, 1:00 pm – 7:00 pm así como doce horas Ínterdiarias para jornada nocturna 7:00 p. m a 7:00 a. m, con descanso de cuatro horas. Según (**LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PUBLICA, LEY ORGÁNICA DE TRABAJO Y SU REGLAMENTO, CONVENCIÓN COLECTIVA, Y CONTRATO COLECTIVO DE LOS SINDICATOS**)

INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO:

Se tomara en cuenta como Incumplimiento del Horario (**Art 38 R.L.O.T**) cuatro retardos en el lapso de un mes, estos retardos deben ser informados por el supervisor al **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA** y este a su vez al Departamento de Recursos Humanos para la realización de procesos administrativos.

ABANDONO DEL TRABAJO:

El abandono del trabajo en horas laborables se considerara si el trabajador no utiliza los canales regulares sobre permisología para ausentarse por horas, días o semanas (**Art 86 L.E.F.P**) y (**Art 102 L.O.T**).

DESCANSO SEMANAL O DIA LIBRE SEMANAL:

El día libre semanal será concedido según planificación del trabajo en cada unidad de servicio y será fijo (**Art 88 R.L.O.T**) , si este día coincide con un día feriado se compensará con otro día de descanso (**Art 218 L.O.T**)

COINCIDENCIA DE DIAS FERIADOS CON EL DIA LIBRE FIJO:

Cuando coincida el día feriado, con el día libre fijo semanal este se planificará con la elección de otro día libre en la semana inmediatamente siguiente (**Art 218 L.O.T**)

PERSONAL CONTRATADO:

El personal de Enfermería contratado se regirá por todas las normativas y reglamentaciones previstas en el Departamento y la Institución. Tendrán los mismos deberes y derechos que el personal fijo por el tiempo determinado en que se contrate (**Art. 37 L.E.F.P**), y el derecho a concursar para optar a un cargo.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Será realizada dos veces por año (**Art 58 L.E.F.P**), el departamento de recursos humanos establecerá el tipo de instrumento el cual debe satisfacer requisitos(**Art 59 L.E.F.P**), dichas evaluaciones serán realizadas por el supervisor (**Art. 60 L.E.F.P**), o por un funcionario evaluador (**Art 62 L.E.F.P**) , (**ver anexo**)

PERSONAL DE CAMILLEROS:

Se regirán por todas las normativas de la **LEY ORGÁNICA DE TRABAJO, REGLAMENTO DE LA LEY DE TRABAJO y CONTRATACIÓN COLECTIVA DE SINDICATOS**, así como el reglamento interno para los camilleros.

INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD:

Se deberá consignar al Departamento de Enfermería certificado medico expedido por el Seguro social o servicio medico de empleados de la Alcaldía Mayor (**Art. 60 R.L.C.A**).

DESCANSO PRENATAL Y POSNATAL:

Cumplirán los mismos requisitos del permiso por incapacidad (**Art. 63 R.L.C.A**).

PERMISOS O LICENCIAS:

Todos los contentivos en la Ley Orgánica de Trabajo y su Reglamento, Ley de Estatuto de la Función Publica y el Reglamento que se rige aun de la Ley de Carrera Administrativa.

1.b.- REGLAMENTO INTERNO

INFORME DE ENFERMERIA:

Se elaborara una vez que se presente una situación que amerite informar al supervisor y al departamento, se realizara en formato dispuesto

ENTREVISTA AL TRABAJADOR:

Se realizara cuando se amerite, dicha entrevista la realizara el jefe inmediato teniendo como testigos personal de la Gerencia de Enfermería.

HOJA DE VIDA:

Se llenara mensualmente a cada trabajador como control de su asistencia

CUMPLIMIENTO DE HORARIO:

El personal debe estar en su área de trabajo 10 minutos antes de la hora de inicio de su turno y retirarse de este después de haber entregado la guardia al personal del turno entrante, con el objetivo de conocer de parte del personal de guardia que entrega toda la información necesaria acerca de los pacientes y problemáticas a resolver.

CONTROL DE RETARDOS:

Se registrá mediante el uso de la hoja de retardo, si los retardos son reiterativos se entrevistara al trabajador y si persisten se continuara con el proceso administrativo correspondiente.

ROTACIÓN DE PERSONAL:

La supervisión de Enfermería está autorizado a movilizar el personal de Enfermería según necesidades de atención al paciente dentro de las diferentes áreas clínicas de la institución, cada vez que sea necesario, así como la rotación en los diferentes servicios o dentro de la misma Unidad Clínica c/3 meses. Esta rotación o transferencia la realizara la Supervisora, Jefes de servicio o coordinadora de Enfermería tomando en cuenta las capacidades, habilidades y destrezas de cada trabajador, se tomara en cuenta la especialidad del trabajador al movilizarlos a otras áreas de atención de Enfermería.

DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL:

Según necesidades extremas de atención se distribuirá el personal de enfermería en forma equitativa en las unidades que requieran atención.

AVISO DE REPOSOS MEDICOS:

Se realizara por vía telefónica el primer día y se consignara dentro de las 72 horas con requisitos del Seguro Social o Servicio Medico de la Alcaldía Mayor, en el caso de reposos médicos privados se registrá por el mismo tramite, mientras se cumplen formalidades en los entes deberá consignarse una copia del reposo ante la espera del original. en caso de no poder movilizarse a la institución lo deberá ser enviar con una persona de confianza lo mas antes posible.

REPOSOS:

Al consignar el reposo medico ante el Departamento de Enfermería estos serán revisados por el personal secretarial o personal del Departamento quienes verificaran la validez de los mismos y chequearan datos tales como: formato, fecha, diagnósticos, firma y datos deontológico del medico que firma el reposo, todos estos datos no deben tener enmiendas como datos adulterados de fecha, borronees etc.

CONSIGNACIÓN DE REPOSOS MEDICOS:

Se entregara el formato original y 3 (tres) fotocopias en caso de reposos de obreros, y original y 2 (dos) fotocopias en caso de empleados y una para ser firmada por la persona quien lo recibe.

CONSTANCIAS MEDICAS:

Deberán ser entregadas inmediatamente al siguiente día de asistir a la consulta, obviar este requisito se asume como falta injustificada. Deben consignarse en justificativos o constancias medicas debidamente firmadas con sellos institucionales y que contengan datos del medico quien lo suscribe como nombre y apellido legible, cedula y datos del colegio medico.

PLANIFICACIÓN ANUAL DE VACACIONES AL PERSONAL:

Se planificarán en el mes de octubre del año anterior dicha planificación se realizarán según necesidades de atención en cada unidad y no de fechas de ingreso debido a la característica de la institución.

CONCESIÓN DE PERMISO:

Para los efectos de los permisos del **PERSONAL PROFESIONAL de ENFERMERÍA, del Personal de AUXILIARES DE ENFERMERÍA y CAMILLEROS** se deben dirigir a su supervisor inmediato superior y llenar formato de solicitud de permiso si requiere de 1 día de permiso, si la solicitud de permiso excede de dos días el permiso será concedido por el Supervisor, si el permiso es requerido por más de tres días será tramitado en el Departamento de Enfermería.

PERMISO POR MATRIMONIO:

Se concederá permiso por matrimonio de diez días hábiles previa consignación de documento de jefatura civil.

PERMISO PRE Y POS NATAL:

Lo establecido por la Ley Orgánica del Trabajo.

PERMISO PARA LACTANCIA:

Los permisos para lactancia serán dos descansos diarios de una hora cada uno, dichos horarios los fijará la trabajadora.

DURACIÓN DEL PERMISO PARA LACTANCIA MATERNA:

El permiso será de un año a partir de la fecha del parto o cesárea o lo que se ordene en nuevas leyes, decretos, contrataciones colectivas etc, .

PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO:

El permiso será de 2 días laborales o lo establecido en cláusulas contractuales.

PERMISO POR FAMILIARES DIRECTOS ENFERMOS:

Serán tramitados a través del Departamento de Enfermería previa consignación de informe medico.

PERMISO PARA ASISTIR A EVENTOS DEPORTIVOS EN ASOCIACIONES

GUBERNAMENTALES Y GREMIALES:

Deberán gestionarse ante la jefatura del departamento previa solicitud por escrito del ente gremial o gubernamental.

PERMISOS GREMIALES Y SINDICALES:

Serán previamente informados al Departamento de Enfermería por los Colegios de Enfermeras y Federaciones, cuando los permisos gremiales sean de un día y

coincidan con la jornada de trabajo, la juntas directivas de el Colegio, Federación o Sindicatos solicitaran el permiso con ocho días de anticipación.

CONCESIÓN DE PERMISO POTESTATIVO:

Será de concesión luego de un análisis pormenorizado del jefe inmediato y previniendo que no afectara el normal funcionamiento del área de servicio donde el trabajador realice su trabajo.

PERMISO PARA REALIZAR DILIGENCIAS:

Deben ser justificadas mediante documentos.

PERMISO POR COMPARECENCIA ANTE AUTORIDADES:

Se concederá permiso previo aviso del trabajador y consignación de documento o citación con fecha prevista.

PERMISO POR MUDANZA:

Se concederá permiso por mudanza en la localidad de un día y dos días si la mudanza es foránea, el trabajador deberá consignar documento de mudanza expedida por jefatura civil.

PERMISOS POR DESCANSO TRIMESTRAL Y STRESS:

Se planificarán cuatro (4) descansos trimestrales al año no acumulables, dichos permisos se concederán al trabajador que cumpla su periodo completo de días laborados, noventa (90) días ininterrumpidos.

PERMISOS POR DUELO:

Los permisos serán de nueve (9) días por familiares directos padre, madre, hijos, esposo o concubino (a), tres (3) días por hermanos, si la muerte es en el interior serán de diez (10) días, el permiso por familiares indirectos será de un (1) día. A estos permisos se les exigirán copia de defunción para anexar a hoja de solicitud de permiso.

PERMISO POR GRADO ACADÉMICO:

Se concederá dos (2) días de permiso al trabajador para asistir a acto de grado previa consignación de listado de graduandos previo llenado de hoja de permiso

PERMISO POR GRADO DE FAMILIARES DIRECTOS:

Se concederá un (1) día de permiso en caso de acto académico de familiares directos previo llenado de hoja de permiso

PERMISOS PARA RETIRARSE DE LA GUARDIA:

Se deben canalizar con su jefe inmediato superior Enfermera(o) Jefe de Servicio, Enfermera (o) Coordinadora y Enfermera(o) de Sala las cuales analizaran si es conveniente su retiro y proceder a su permisología, llenando la hoja de permiso y le notifica al supervisor para su firma autorizada.

CAMBIOS DE DIA LIBRE POR NECESIDAD DEL TRABAJADOR:

Los cambios de días libres fijos semanales serán analizados por el supervisor según la necesidad del trabajador y saber la conveniencia o no de conceder esa permisología y la forma que no perjudique la labor asistencial.

CAMBIOS DE GUARDIAS:

Está contemplado en el reglamento interno del Establecimiento, el cambio de guardia entre el personal de enfermería. El interesado utilizara el formato establecido.

Dicha solicitud se deberá hacer con 24 horas de anticipación ante la Enfermera I, Coordinadora, Jefe de Servicio y la Supervisora de la unidad clínica correspondiente para su debida autorización, previa firma de la persona que acepta realizarle la guardia. Este formato debe quedar en manos del suplente quien la presentara al supervisor el día de la guardia, luego se archiva en el expediente del

trabajador, solo se permitirá dos guardias al mes en el turno matutino y vespertino y una guardia en el turno nocturno Cuando es caso de urgencia, el interesado deberá utilizar la vía más rápida de comunicación que es el Departamento de Enfermería, con su jefe inmediato y la persona que lo vaya a suplir, el suplente debe presentarse ante la coordinadora y/o supervisora antes de iniciar la guardia a fin de que evaluase la situación y lo autorice a quedarse o retirarse, en cuyo caso el trabajador quedaría ausente.

Los cambios de guardia ameritan que el personal Suplente sea Autorizado preferiblemente por el profesional de la misma Unidad Clínica donde realizara la guardia.

PERMISO PARA CAMBIO DE GUARDIAS POR ESTUDIOS:

Se concederán cuatro guardias al mes por estudios según presentación de constancia de estudios y llenado de hoja de cambio de guardias firmado por suplente y autorizado por el supervisor y departamento de enfermería.

DESCUENTO DE GUARDIAS:

Son reportadas por el supervisor en todas las guardias y serán referidas en la hoja de descuento de guardias a final de mes, las cuales serán descontadas por la administración de Recursos humanos.

VISITAS DE PERSONAS AJENAS A LA RELACION LABORAL:

Con el objeto de guardar reserva, discreción, y secretos que requieren los asuntos relacionados con las funciones y tareas de Enfermería (**Art 33 L.E.F.P**) así como el normal desempeño de tareas o funciones del personal trabajador, se prohíbe visitas en áreas de atención al paciente hospitalizado de familiares, conocidos, vendedores o gestores.

PERMANENCIA DE NIÑOS (HIJOS – NIETOS) EN EL AREA DE TRABAJO:

Con el objeto de que se realicen de tareas y el cumplimiento a cabalidad de las funciones de enfermería sin interferencias de tipo familiar, se controlara la permanencia de niños, hijos o nietos de trabajadores en las áreas de atención, con esto se resguardara también la salud de dichos niños.

REUNIONES EN PASILLOS Y CAFETIN EN HORAS LABORALES:

Se controlara mediante supervisión y control por parte del personal de supervisión y personal de enfermería a su cargo.

PERMISOS DE SALIDAS FUERA DE LA INSTITUCIÓN EN HORAS LABORALES:

La permisología para salidas fuera de la institución la maneja el supervisor de guardia con la hoja de solicitud de permiso, analizando el grado de urgencia de dicho permiso y tomando en cuenta que no quede desasistida sus labores, los

permisos serán máximos de 1 hora y deberá ser sin el uso del uniforme. Obviar esta permisología se considerara abandono del trabajo.

USO DEL UNIFORME:

El personal de Enfermería femenino que labora en las áreas clínicas del Hospital deberán usar uniforme blanco (telas no transparente) en condiciones de pulcritud, el uso de vestidos concreta el uso de medias blancas de nylon al personal de profesionales y medias de nylon color carne el personal de auxiliares, zapatos blancos en buenas condiciones y limpios, se prohíbe el uso de lazos, cintillos ganchos de color solo se permitirán los de color blanco o negro. Se permitirá al nivel de las áreas críticas (servicios cerrados) el uso interno de uniformes de color siempre manteniendo la uniformidad y diseño del mismo, para realizar diligencias en la institución deben usar uniforme blanco. Por tratarse de un Hospital Pediátrico se permitirá el uso de batas u overoles alusivos a la Infancia. El personal masculino deberá cumplir la misma normativa exceptuando su condición o genero. No se permite el uso de uniforme con distintivos de otras instituciones.

PROHIBICIÓN DEL USO DE DISTINTIVOS EN EL UNIFORME:

Dentro de la institución se debe obviar el uso de distintivos que contenga propaganda electoral u otro distintivo que no implique la labor que se realiza.

UNIFORME DEL CAMILLERO:

Deberá usar uniforme tipo mono color azul, zapatos negros y respectivo carnet que lo acredite como trabajador de la Institución

PORTE DEL CARNET DE LA INSTITUCIÓN:

El uso del carnet es de obligación en la institución ya que lo identifica como trabajador de la misma.

USO DEL UNIFORME FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

El uso del uniforme debe ser Institucional para conservar la pulcritud del mismo y la debida conservación del cruce de infecciones extra hospitalarias.

USO DE TELÉFONOS CELULARES:

El uso de celulares amerita que sea utilizado dentro de la mayor prudencia cuando se este realizando la actividades de Enfermería o procedimientos con el objetivo de no interrumpir de ningún modo el normal desenvolvimiento de las diligencias .

PERMISOLOGIA PARA SATISFACER NECESIDAD DE ALIMENTACIÓN:

Será ejercida luego de haber realizado funciones o tareas prioritarias, dicha permisología debe ser consultada a su jefe inmediato y compañeros, no deben salir

en grupos para así mantener el normal desenvolvimiento de los procesos asistenciales.

SUPLENTES:

Deben contar con una autorización por escrito del Departamento de Enfermería para realizar guardias y mantener currículum actualizado, deberán cumplir con todas las normativas y reglamentaciones exigidas en el Departamento y la Institución.

AUTORIZACIÓN DEL SUPLENTE PARA REALIZAR GUARDIAS EN SERVICIOS ESPECIALIZADOS

La autorización debe ser estrictamente analizada por el profesional del servicio y supervisor de Guardia.

PASANTIAS:

El personal de Enfermería suplente realizara una pasantia durante 15 días hábiles con el fin de conocer las determinadas áreas de atención y evaluar sus capacidades.

INCUMPLIMIENTO DE LOS SUPLENTES EN COMPROMISO DE GUARDIAS:

Si el suplente incumple el compromiso de la realización de una guardia, se le entrevistara y se le orientara, si es reiterativo su incumplimiento a los compromisos de realizar guardias se suspenderá su permisología para realizar guardias.

EVALUACIÓN DE SUPLENTES:

Se realizaran en hoja de formato de evaluación de suplentes.

PROHIBICIÓN DE FUMAR:

Se prohíbe fumar en las diferentes áreas de servicios de hospitalización, así como en pasillos, baños, vestidores y otras áreas incluidas dentro de esos recintos esto es en resguardo de la salud del trabajador y de la protección del ambiente hospitalario.

1.D.- Abreviaturas

C.R.B.V

Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela

L.E.F.P

Ley del Estatuto de la Función Publica

L. O. T

Ley Orgánica de Trabajo

R.L.O.T

Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo

L. O. P.A

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos

L.E.P.E

Ley del Ejercicio Profesional de Enfermería

R. L. C. A

Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
HOSPITAL J.M.DE LOS RIOS



