*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*
*Secretaría General*
*Resolución S.G. Nº* 440

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA, LAS NORMAS NACIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA, Y EL REGLAMENTO DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.**

Asunción, 2 de julio de 2008

VISTOS:

Los proyectos de Manuales de Organización y Funciones de la Dirección de Enfermería, y de Procedimientos de Enfermería, de las Normas Nacionales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Enfermería, y de Reglamento de dichas Normas, presentados al gabinete por la Dirección de Enfermería, por medio de la nota D.E. Nº 190, registrada como expediente Nº 4576 SG; y

CONSIDERANDO:

Que dichos proyectos han sido elaborados en cumplimiento de la Resolución S.G. Nº 92/2008, que dispone la actualización de los manuales de organización, funciones y procedimientos para todas las dependencias, programas y servicios del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que la Dirección General de Planificación y Evaluación, según Memorandum Nº 72/08, ha emitido su parecer favorable a la aprobación de los citados instrumentos.

Que el Decreto Nº 21.376/98, en su Artículo 20 numeral 7, establece que una de las funciones específicas del Ministro de Salud Pública y Bienestar Social es la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas, dependencias y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones.

POR TANTO, y en uso de sus atribuciones;

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
**R E S U E L V E:**

**Artículo 1°.** Aprobar el **Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Enfermería, el Manual de Procedimientos de Enfermería, las Normas Nacionales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Enfermería, y el Reglamento de las Normas de Organización y Funcionamiento de los Servicios de Enfermería;** los cuales hacen parte, como Anexos, de esta Resolución

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*
*Secretaría General*
*Resolución S.G. Nº* 440

8 de julio de 2008
Hoja Nº 2

**Artículo 2°.** Disponer la implementación y aplicación de los documentos mencionados en los Servicios de Enfermería de todos los establecimientos de salud, públicos y privados, del país, a excepción del aprobado en primer término, el que será implementado en la Dirección de Enfermería del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

**Artículo 3°.** Dejar sin efecto toda Resolución anterior que se oponga a lo establecido en ésta.

**Artículo 4°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
REPUBLICA DEL PARAGUAY
MINISTRO

DR. OSCAR MARTÍNEZ DOLDÁN
MINISTRO

cml/t

DIRECCION DE ENFERMERIA
Recibido: 02 JUL 2008
Hora :
Nº FIRMA

*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.*

*Dirección General de Desarrollo de Servicios de Salud.*

*Dirección Nacional de Enfermería*

# *Normas Nacionales para la Organización y Funcionamiento De los Servicios de Enfermería*

*PARAGUAY*

*2008*

## *Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*

### *Autoridades:*

**Dr. Oscar Martínez Doldán**
*Ministro*
*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*

**Dr. Antonio Carlos Barrios**
*Vice Ministro de Salud*
*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*

**Dr. Carlos Maria Romero**
*Director General*
*Dirección General de Desarrollo de Servicios de Salud*
*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*

**Lic. Blanca Zunilda Mancuello Barrios**
*Directora Nacional de Enfermería*
*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*

## *DIRECCION NACIONAL DE ENFERMERÌA*

## *SEGUNDA REVISION Y ADECUACION DE LAS NORMAS*

| NOMBRE Y APELLIDOS | INSTITUCION |
|---|---|
| ✦ **LIC. BLANCA Z. MANCUELLO BARRIOS, DIRECTORA** | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ✦ **LIC. LEONARDA BEATRIZ GONZÁLEZ MÉNDEZ, JEFE** | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ✦ **LIC. NORMA ALCARAZ DE LARRAIN, JEFE** | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ✦ **LIC. MARIA ESTHER ARMOA , JEFE** | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ✦ **LIC. SANDRA RAQUEL BENITEZ, JEFE** | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ✦ **LIC. MARIA GREGORIA VIVEROS DE CARDOZO, JEFE** | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ✦ **LIC. HORTENCIA OZUNA ROMAÑACH, JEFE** | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ✦ **LIC. MARIA CATALINA ROA MARTINEZ (+)** | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| *APOYO DE SECRETARIA* | |
| ***SRA. ELSA B. CHAPARRO DE PATIÑO*** | DIRECCION DE ENFERMERÍA |

## *PARTICIPANTES E INSTITUCIONES QUE PARTICIPARON EN LA SEGUNDA REVISION Y ADECUACION DE LAS NORMAS.*

| NOMBRE Y APELLIDOS | INSTITUCION |
|---|---|
| ➢ LIC. RAQUEL MENDEZ | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN |
| ➢ LIC. CLOTILDE VALINOTI | SINAIS – M.S.P Y B.S. |
| ➢ INTEGRANTES DEL GRUPO TECNICO INTERINSTITUCIONAL DE ENFERMERÍA. | REPRESENTANTES DE ENFERMERIA DE DIFERENTES INSTITUCIONES Y SECTORES (DOCENCIA, SERVICIOS Y GREMIOS) |
| ➢ ENFERMERAS JEFES DE HOSPITALES Y REGIONES SANITARIAS. | M.S.P. y B.S. |
| ➢ ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE ENFERMERIA | INSTITUTO DR. ANDRÉS BARBERO U.N.A. AÑO 2007. |
| ASESORIA TECNICA | |
| LIC. CESAR DURE ESTIGARRIBIA, JEFE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS D.G.A. Y F. |

## CONTENIDO


| | Paginas |
|---|---|
| I. Presentación | 6 |
| II. Ámbito de Aplicación | 7 |
| III. Objetivos | 8 |
| IV. Marco General | 9 |
| V. Estructura Organizativa de Enfermería | 10 |
| VI. Gerencia de Enfermería – Funciones | 11- 17 |
| • Jefe/a Regional de Enfermería | |
| • Coordinadora/or y/o Supervisora/or Regional de Enfermería | |
| • Jefe/a de Dirección o Dpto. de Enfermería de la Institución | |
| • Coordinadora/or y/o Supervisora/or de la Institución | |
| • Coordinadora/or del área de Docencia e Investigación | |
| • Coordinadora/or del Control de Infecciones Intrahospitalaria | |
| • **Funciones generales** de los cargos de conducción de la atención de enfermería según servicio o unidad asignada. | 18- 19 |
| • **Funciones específicas** de los cargos de conducción de la atención de Enfermería según servicio ó unidad asignada | 19 - 25 |
| • Jefe/a de enfermería del servicio ambulatorio y comunitario | |
| • Jefe/a de enfermería del servicio de urgencias | |
| • Jefe/a de enfermería de los servicios de Internación | |
| • Jefe/a de enfermería del servicio de clínica médica | |
| • Jefe/a de enfermería del servicio de pediatría | |
| • Jefe/a de enfermería de la unidad de neonatología | |
| • Jefe/a de enfermería del servicio de cirugía | |
| • Jefe/a de enfermería del centro quirúrgico | |
| • Enfermera circulante del centro quirúrgico (pasar a asistencial) | |
| • Jefe/a de enfermería de la unidad de cuidados intensivos | |
| • Jefe/a de enfermería de la central de esterilización | |
| • Jefa de enfermería de epidemiología | |
| • Jefa de enfermería de crecimiento y desarrollo (atención integral de la niñez y la adolescencia) | |
| • Enfermera/o de atención directa o asistencial. | |
| • Técnico/a en enfermería | |
| • Auxiliar de Enfermería | |
| • Personal Gerente de Enfermería en Puesto de Salud | 27 - 28 |
| • Organigrama Estructural de Enfermería | 29 - 31 |
| VII. Bibliografía | 32 |
| VIII. ANEXOS | |

## I- PRESENTACIÓN

El proceso de reforma del sector salud, básicamente fundamentada en los principios de equidad, calidad, eficiencia, factibilidad y participación social, requiere de esfuerzos en la organización del sistema de salud, cuyo componente importante lo conforma el área de enfermería. En este contexto, la Dirección Nacional de Enfermería del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, como dependencia técnico normativa y como función que le corresponde ha realizado la revisión y actualización de las normas de organización y funcionamiento de los servicios de enfermería, respondiendo a la necesidad de contar con un documento normatizador a nivel Nacional.

Las normas de organización y funcionamiento de Enfermería, se dividen en capítulos que contienen: Marco Conceptual, Estructura Organizativa, Gerencia, Anexos I y II
El documento, es un instrumento válido para ser utilizado en formación, capacitación, supervisión, auditoria, intervención y otras actividades inherentes al desarrollo de los Recursos Humanos de Enfermería.
La presente norma considera las disposiciones vigentes que orientan y regulan la administración y funcionamiento de los servicios de salud, tales como:

- Ley 1.626 de la Función Pública
- Ley de Enfermería N 3206
- Ley 1032 del Sistema Nacional de Salud
- Ley de la Superintendencia de Salud.
- Decreto 4.674 del 11/08/99 que reestructura el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
- Código Sanitario (Decreto 836/88)
- Código del trabajo
- Política Nacional de Salud 2005 -2008
- Política Nacional de R.R.H.H. 1999 - 2003
- Segundo Plan de Acción Interinstitucional para la Creación de Capacidades de Enfermería como contribución a la Reorganización del Sector Salud 2000 – 2003.
- Cuarto Plan de Acción Interinstitucional Desarrollo de la enfermería mejorando la calidad de atención y elevando las condiciones de trabajo y vida del personal, para garantizar a la población una atención calificada. 2005-2006
- Documento de la Función Pública.
- Documento de CIE año 2006-2007.

## *II. AMBITO DE APLICACIÒN*

*Las Normas Nacionales de Organización y Funcionamientos de los Servicios de enfermería son de aplicación obligatoria en todo el territorio de la Republica del Paraguay en el ámbito de Docencia, servicios y gremios, especialmente en instituciones publicas, privadas y descentralizadas donde se desempeñan el personal de Enfermería.*

# III. OBJETIVOS

## 3.1. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento normativo sobre los aspectos técnico-administrativos de la organización y funcionamiento de los servicios de enfermería, en los diferentes niveles y complejidad de atención, a fin de, proporcionar al personal de enfermería de un instrumento para el desempeño de sus funciones.

## 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.2.1. Unificar criterios técnicos - administrativos de la estructura gerencial de enfermería.

3.2.2. Identificar los cargos del personal de enfermería y describir las correspondientes funciones

3.2.3. Establecer líneas de autoridad, comunicación y funcionamiento

3.2.4. Disponer de un instrumento que contribuya al seguimiento de la articulación docencia - asistencia.

3.2.5. Disponer de un instrumento válido para la formación, capacitación, auditoria, intervención y control de los recursos humanos de enfermería.

# IV. MARCO GENERAL

**NORMA 1:**

Enfermería, constituye un componente importante del Sector Salud, en virtud del cual, se establece este documento como Normas de Organización y funcionamiento de la enfermería para su aplicación a nivel Nacional.

**NORMA 2:**

Es responsabilidad de los Recursos Humanos de enfermería, cumplir y hacer cumplir la Ley, Normas y Reglamentos de Enfermería.

**NORMA 3:**

Es responsabilidad de los Recursos Humanos de enfermería capacitarse en forma permanente, a fin de mantenerse actualizados en lo concerniente a la profesión lo cual redundara en beneficio de un mejoramiento de la calidad de atención y crecimiento profesional.

## V. ESTRUCTURA JERARQUICA Y ORGANIZATIVA DE ENFERMERÍA

**NORMA 4:**

La estructura jerárquica y organizativa de enfermería está dada por el nivel de complejidad de Enfermería, teniendo en cuenta el siguiente orden:

**Nivel Nacional:**
Dirección Nacional de Enfermería
Jefaturas de Departamentos

**Nivel Regional:**
Dirección Regional de Enfermería
Coordinación y/o Supervisión Regional de Enfermería

**Nivel Institucional:**
Dirección/Departamento de Enfermería de la Institución
Coordinación y/o Supervisión de Enfermería
Jefatura de Enfermería de Servicios
Enfermera/o de atención directa o asistencial
Técnico/a de enfermería
Auxiliar de Enfermería
Encargada de Puestos de salud

**NORMA 5:**

La estructura Gerencial de Enfermería debe incluirse en el organigrama de la institución respectiva con la categoría de Dirección a partir de 200 camas, o Departamento, de acuerdo a la complejidad. La misma debe contar con un espacio físico, Recursos Humanos, materiales, equipos y apoyo financiero adecuado para su funcionamiento, con dependencia directa de la Dirección Regional, en el Nivel Regional, y de la Dirección General de la Institución, en el Nivel Institucional.

## VI. GERENCIA DE ENFERMERÍA A NIVEL REGIONAL E INSTITUCIONAL

**NORMA 6:**

La Gerencia o Conducción de Enfermería de los distintos niveles estará a cargo de un/a Enfermera/o profesional universitario/a, legalmente habilitado, que reúna el perfil y los requisitos correspondientes al cargo; que haya pasado por un concurso, cuyas funciones son autónomas y de colaboración con otras dependencias.
Su área de responsabilidad abarcará los sectores en los cuales el personal de enfermería cumpla funciones de su competencia.

**NORMA 7:**

**La/el Directora / or Regional de Enfermería debe cumplir las siguientes funciones**:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de enfermería siguiendo los niveles de atención y los programas técnicos de asistencia, docencia e investigación teniendo en cuenta la atención primaria en salud y las funciones esenciales de salud pública.
2. Elaborar en equipo el Programa anual de actividades con el presupuesto correspondiente y presentarlo oportunamente al jefe inmediato para consolidación del presupuesto Regional.
3. Acompañar, asesorar y supervisar la implementación de la Ley, Código de ética, Normas, Reglamentos y Protocolos de Enfermería
4. Apoyar, asesorar y coordinar la asistencia de enfermería en el ámbito institucional, familiar y comunitario.
5. Identificar limitaciones y problemas del servicio de enfermería presentando alternativas de solución.
6. Tramitar con las otras dependencias, técnicas y administrativas, la dotación necesaria de personal, materiales y equipos para la atención integral directa al usuario y la organización y funcionamiento de los servicios de Enfermería.
7. Controlar la producción y la calidad de atención en enfermería.
8. Proponer y participar en investigaciones operativas generales y específicas en enfermería.
9. Fomentar y establecer medios, métodos y estrategias de comunicación para mantener las buenas relaciones humanas entre el personal y los usuarios.
10. Asesorar a la Dirección Regional y otras dependencias sobre temas relacionados a Enfermería

11. Realizar reuniones con supervisoras y enfermeras/os jefes/as y personal de Enfermería en forma periódica o según las necesidades.
12. Participar en las reuniones técnicas y administrativas que le competen.
13. Organizar y apoyar la formación de los comités que orienten los trabajos de enfermería.
14. Ser miembro de comités técnicos y administrativos que contribuyan a la eficacia de la atención al usuario y el servicio de enfermería en general.
15. Cumplir con la función de dirección de personal a su cargo, a través de la supervisión y evaluación del desempeño.
16. Vigilar la implementación del sistema de inducción al personal de recién ingreso.
17. Integrar el comité regional para el reclutamiento, selección, ascenso y sanción del personal de enfermería de la Región Sanitaria.
18. Mantener actualizado la base de datos del personal de enfermería en relación con su curriculum y desempeño para el buen manejo de personal.
19. Realizar la coordinación docente - asistencial.
20. Representar al servicio de enfermería de la Región en eventos técnicos y científicos intra y extra institucionales.
21. Colaborar en la formación y educación de agentes comunitarios en salud de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
22. Vigilar en el establecimiento y cumplimiento de la Legislación referente a la práctica y educación de enfermería para seguridad del usuario y del personal.
23. Supervisar la implementación programas de bienestar del personal de Enfermería.

**NORMA 8:**

**La/el Coordinadora/or o Supervisora/or Regional de Enfermería debe cumplir las siguientes funciones:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de enfermería siguiendo los niveles de atención y los programas técnicos de asistencia, docencia e investigación teniendo en cuenta la atención primaria en salud y las funciones esenciales de salud pública
2. Participar con el equipo regional en la determinación de criterios y estrategias de supervisión y evaluación.
3. Supervisar, controlar y evaluar los servicios de enfermería de los Hospitales, Centros y Puestos de Salud de la Región en forma periódica en coordinación con la/el Jefa/e Regional de Enfermería.
4. Supervisar la implementación de la Ley, Código de ética, Normas, Reglamentos y Protocolos de Enfermería
5. Participar y acompañar la evaluación periódica del desempeño del personal de enfermería Elaborar conjuntamente con las Jefes de Servicios un diagnóstico de funcionamiento de equipos y necesidades de suministro
6. Gestionar la provisión de suministros y equipos así como el mantenimiento para el funcionamiento adecuado de la atención directa al usuario.
7. Participar en el desarrollo del proceso de programación y presupuesto del servicio de enfermería de la Región.

8. Colaborar con la/el Jefa/e Regional de Enfermería en la evaluación del desempeño del personal de enfermería y obstetricia para establecer un plan de educación permanente.
9. Participar en actividades de capacitación del personal de enfermería y en otros programas relacionado a la Región.
10. Participar en las reuniones periódicas del personal de enfermería de los servicios de salud de la región.
11. Fomentar y mantener las buenas relaciones interpersonales.
12. Asesorar a los servicios de salud de la Región sobre temas relacionados a enfermería.
13. Presentar los informes en forma mensual de las actividades a la Jefatura de Enfermería.

**NORMA 9:**

La/el Jefa/e de la Dirección o Departamento de Enfermería de la institución debe cumplir las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de enfermería siguiendo los niveles de atención y los programas técnicos de asistencia, docencia e investigación
2. teniendo en cuenta la atención primaria en salud y las funciones esenciales de Salud
3. Publica.
4. Acompañar, asesorar y supervisar la implementación de la Ley, Código de ética, Normas, Reglamentos y Protocolos de Enfermería
5. Asesorar a la Dirección General y otras dependencias sobre temas relacionados a
6. enfermería.
7. Proponer cambios e innovaciones para mejorar la calidad de atención de enfermería.
8. Disponer de una base de datos de todos los recursos humanos de enfermería y obstetricia de la Institución en forma actualizada.
9. Establecer un programa de dotación y distribución del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios y programas.
10. Participar en el reclutamiento, selección del personal de enfermería.
11. Realizar reuniones semanales con las coordinadoras, supervisoras, enfermeras jefes de servicios, para tratar temas técnico-administrativos.
12. Controlar en conjunto con las jefaturas de los servicios de enfermería, la producción y calidad de atención en enfermería, a través de evaluaciones de desempeño semestrales.
13. Aplicar los criterios técnicos para supervisión y evaluación de la atención de enfermería que se ofrece al usuario
14. Aplicar el programa de inducción al personal de reciente ingreso en la institución.
15. Controlar y evaluar el correcto desarrollo del programa de capacitación, conforme al plan establecido por cada servicio de enfermería de la institución.
16. Identificar áreas prioritarias de investigación en enfermería a nivel intra hospitalario y comunitario y facilitar la realización de los proyectos.
17. Promover el desarrollo científico-técnico y humano de su personal.
18. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas técnico-administrativas de la institución.

19. Elaborar con su equipo, el programa anual de actividades y presupuesto de enfermería y presentarlo al nivel correspondiente para su inclusión en el presupuesto de la institución.
20. Gestionar a través de la administración de la institución, la dotación necesaria de insumos, medicamentos, materiales y equipos para las diferentes unidades y servicios de atención al usuario.
21. Conformar, asesorar y apoyar el funcionamiento de los diferentes comités de enfermería a nivel institucional ( ética, educación permanente, control de infecciones Intrahospitalarias y bienestar del personal ,etc)
22. Fomentar las buenas relaciones humanas y el trabajo participativo.
23. Participar en las reuniones técnicas y administrativas que le competen, tanto dentro de la institución, como fuera de ella.

**NORMA 10:**

El/la Coordinador/a del área de docencia e investigación en enfermería, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Identificar problemas de enfermería para realizar y proponer proyectos de investigación
2. Difundir e implementar en los servicios de enfermería los resultados de las investigaciones.
3. Establecer programas de educación permanente de acuerdo a los resultados.
4. Aplicar en los servicios de enfermería las condiciones necesarias para el logro de la articulación docente asistencial.
5. Apoyar la implementación de la Ley, Código de ética, Normas, Reglamentos y Protocolos de Enfermería.
6. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Enfermería en relación a las prácticas de los estudiantes de Enfermería en las Instituciones.
7. Organizar los Grupos de trabajo para la elaboración de los Protocolos de atención para los diferentes Servicios.
8. Coordinar el funcionamiento de los Comités de enfermería
9. Evaluar con la Directora / or o Jefa / e del Dpto. de enfermería el desarrollo de las actividades realizadas por los Comités.
10. Presentar informes de actividades a la/el jefa/e de la Dirección Departamento o de enfermería.
11. Elaborar y cumplir con el plan anual de actividades.
12. Elaborar presupuesto anual de su Área.
13. Establecer en coordinación con la Dirección o Dpto. de Enfermería la selección y asignación, de Recursos Humanos para su capacitación.
14. Mantener actualizado un registro individual del personal de Enfermería en relación a su formación y capacitación.
15. Mantener actualizado al Personal de Enfermería acerca de los avances científicos y tecnológicos.

**NORMA 11:**

La/el Coordinadora/or del Control Infecciones Intrahospitalarias debe cumplir las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, planes, programas y estrategias nacionales en la prevención y control de las infecciones Intrahospitalarias como establece el documento del Programa Nacional de Vigilancia y Control de Infecciones Intrahospitalaria.
2. Elaborar con el equipo de trabajo (Comité IIH) el programa anual de actividades y el presupuesto; y presentar a la Dirección Gral. para su inclusión en el presupuesto de la institución.
3. Determinar los criterios técnicos para supervisión, evaluación y toma de decisión en la atención que se ofrece al usuario.
4. Proponer cambios e innovaciones para mejorar la calidad de la atención.
5. Identificar conjuntamente con el equipo las limitaciones y problemas en la atención; y establecer alternativas de solución.
6. Coordinar con los niveles jerárquicos de la institución las actividades a realizarse para la prevención y control de la infección intrahospitalaria.
7. Supervisar la puesta en practica de técnica de prevención de las infecciones intrahospitalaria en los servicios.
8. Elaborar e implementar programas de capacitación para el personal de la institución en materia de prevención y control de las infecciones intrahospitalaria.
9. Elevar la información obtenida en la vigilancia epidemiológica (registrar, notificar, calcular tasas) a los niveles correspondientes.
10. Asesorar al equipo de salud en materia de la prevención y control de las infecciones intrahospitalaria.
11. Presentar los informes de sus actividades a la/el jefa/e del Departamento o Dirección de Enfermería
12. Socializar y difundir los resultados de los trabajos realizados en los servicios afectados.

**NORMA 12:**

El/la Coordinador/a o Supervisor/a debe cumplir las siguientes funciones:

1 Planificar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de enfermería siguiendo los niveles de atención y los programas técnicos de asistencia, docencia e investigación teniendo en cuenta la atención primaria en salud y las funciones esenciales de Salud Publica

2 Supervisar los servicios de enfermería a través de la observación y verificación de la eficiencia y eficacia del desempeño del personal de enfermería.

1) Participar y acompañar la evaluación periódica del desempeño del personal de enfermería
2) Aplicar el programa de inducción al personal de reciente ingreso en la institución
3) Acompañar programas de capacitación de acuerdo a la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
4) Realizar relevamiento de información sobre la dotación necesaria del personal, materiales, equipos y otros recursos para el buen funcionamiento de los servicios de enfermería.

5) Elevar información de la disponibilidad de camas, medicamentos, insumos, condiciones de los equipos y evolución de las/os usuarias/os por servicios.
6) Participar en reuniones periódicas del personal de enfermería de los distintos servicios, y en las reuniones técnico-administrativas de la jefatura de enfermería.
7) Supervisar y acompañar con las/los jefas/es de servicios, la entrega y recepción de guardia.
8) Apoyar las actividades de los comités de enfermería.
9) Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos, planes, programas y estrategias de atención primaria y funciones esenciales de salud publica.
10) Participar con la/el jefe de servicio de enfermería en la elaboración del programa y presupuesto anual.
11) Fomentar y mantener las buenas relaciones interpersonales.
12) Presentar informes de sus actividades a la/el jefa/e del Departamento o Dirección de Enfermería, en forma regular.
13) Apoyar el funcionamiento de los diferentes comités de enfermería a nivel institucional ( ética, educación permanente, control de infecciones Intrahospitalarias y bienestar del personal .

**NORMA 13:**

**COORDINADORA/O- ENCARGADA/O ENFERMERA DE EPIDEMIOLOGÍA**

1. Mantener actualizado el diagnóstico de salud de la región así como el perfil epidemiológico para que sirva de orientación en el diseño de los planes de salud, y que contribuya a la distribución equitativa de los recursos del sistema en beneficio de la atención de las personas y del ambiente.
2. Velar permanentemente por el cumplimiento de normas y procedimientos actualizados de los niveles normativos referentes a epidemiología.
3. Interpretar y adaptar normas nacionales de acuerdo a la realidad de los Distritos pertenecientes a la Región Sanitaria.
4. Brindar asesoría técnica permanente a los distritos de su área en materia de vigilancia epidemiológica
5. Organizar la sala de situación con la encargada del PAI
6. Promover el desarrollo comunitario en todos los sectores.
7. Identificar los individuos y grupos de riesgos elevado y tenerlos en observación en particular y tratamiento, si es posible.
8. Identificar los grupos de alto riesgo y gestionar la ayuda sanitaria y social que contribuya al mejoramiento de su situación.
9. Revisar y analizar los datos estadísticos
10. Utilizar la información para mejorar la vigilancia epidemiológica
11. Realizar investigación
12. Capacitar al personal de los diferentes servicios en el manejo de datos estadísticos y los registros de notificación de enfermedades de carácter obligatorio.
13. Elaborar y presentar informes epidemiológicos a la instancia correspondiente.

**NORMA 14:**

Se establece las **funciones generales** de los cargos de conducción de la atención de Enfermería según servicio ó unidad asignada:

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de enfermería a los usuarios en el servicio asignado.
2. Cumplir y hacer cumplir Ley, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias de la institución.
3. Vigilar el cumplimiento de normas de asepsia y antisepsia.
4. Cumplir con las normas del Sistema de Referencia y contrarreferencia de los usuarios.
5. Vigilar y cumplir los procedimientos y normas técnicas y administrativas para la admisión y egreso (muerte, recuperación o traslado del usuario).
6. Asignar al personal para la atención al usuario según su dependencia y en función de su capacitación y la complejidad de la actividad.
7. Realizar conjuntamente con el personal a su cargo la atención directa al usuario.
8. Verificar que se cumpla la notificación obligatoria de enfermedades y de los casos que impliquen acción judicial.
9. Verificar el registro correcto y oportuno de las actividades de enfermería.
10. Colaborar y controlar el registro de hechos vitales, censo de usuarios y otra información estadística.
11. Coordinar las actividades del servicio con las otras dependencias de la institución.
12. Elaborar el programa anual de actividades y presupuesto del respectivo servicio y presentarlo a la Jefatura de Enfermería.
13. Determinar los recursos necesarios para el personal de enfermería que brinda atención directa al usuario, y participar en el plan de dotación del personal.
14. Evaluar y registrar semestralmente las aptitudes y habilidades del personal en el cumplimiento de sus funciones, y comunicar según los reglamentos.
15. Controlar diariamente el consumo y reposición de materiales y realizar los trámites necesarios para mantener un stock mínimo.
16. Realizar las gestiones correspondientes de mantenimiento de equipos y disponibilidad de manuales, normas e instructivos para el manejo de equipos y materiales, y capacitación del personal correspondiente.
17. Elaborar y remitir los informes y registros reglamentarios.
18. Programar y participar de las reuniones de enfermería y otros inherentes al servicio.
19. Realizar reuniones periódicas, con personal a su cargo.
20. Delegar según necesidades, sus funciones en forma planificada al personal del nivel jerárquico que corresponde.
21. Mantener a la vista del público, la distribución de los funcionarios del servicio.
22. Elaborar y entregar a la Jefe de Enfermería, el informe estadístico y narrativo de las actividades desarrolladas.
23. Identificar las necesidades de capacitación del personal de enfermería del servicio, y elaborar e implementar el programa de educación permanente.
24. Participar en comités que competen y asesoran los servicios de enfermería.
25. Proponer y realizar investigaciones operativas y participar en las que se realizan en el servicio.

26. Apoyar la difusión de las investigaciones realizadas en enfermería.
27. Elaborar y desarrollar programas de educación para el usuario durante su permanencia y para el egreso.
28. Participar en la articulación docente - asistencial del personal de enfermería.
29. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el calendario de vacaciones y presentarlo a la jefatura de enfermería.

**NORMA 15:**

Se establece las **funciones específicas** de los cargos de conducción de la atención de Enfermería según servicio ó unidad asignada:

**JEFE/A DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO AMBULATORIO Y COMUNITARIO:**

1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar la atención de enfermaría a los usuarios en la fase ambulatoria.
2. Desarrollar programas, planes de enfermería con enfoque de atención primaria de salud y las funciones esenciales de salud publica.
3. Liderar la ejecución y evaluación de los programas de salud
4. Identificar los grupos y segmentos de población susceptibles de incluir en programas de salud.
5. Realizar consulta de enfermería en la comunidad
6. Determinar con la comunidad los problemas y prioridades de salud y las estrategias para resolverlos.
7. Promocionar los servicios que ofrece la institución.
8. Elaborar y desarrollar un programa de educación permanente, en servicio y para los agentes comunitarios de salud.
9. Participar en la planificación, ejecución, control y evaluación de los distintos programas.
10. Impartir educación para la salud al usuario y supervisar las actividades educativas del personal.
11. Mantener una coordinación permanente con los servicios de archivo, administración y estadística, sobre todo lo relacionado con el manejo de expedientes, informes y registros de actividades realizadas.
12. Agilizar y priorizar la atención a los usuarios según necesidad.

**JEFE/A DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO DE URGENCIAS**

1. Organizar la atención del usuario de urgencias. iniciar los cuidados inmediatos, observar, informar y registrar su evolución.
2. Asistir en la atención oportuna y adecuada del usuario.|
3. Verificar que se complete adecuadamente el registro del usuario.
4. Tramitar los ingresos en caso de que se presenten.
5. Gestionar los exámenes y/o tratamientos especiales solicitados al usuario.
6. Disponer de un personal de enfermeria que forme parte del equipo para el traslado de usuarios a otros servicios u otras Instituciones
7. Realizar la entrega de guardia informando sobre el estado del usuario, procedimientos y terapéuticas pendientes, ingresos y estado de equipos.
8. Elaborar y mantener actualizado el plan de cuidado diario de enfermería al usuario de urgencias.

## JEFE/A DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO DE CLÍNICA MÉDICA

1. Asegurar el cumplimiento del plan de atención al usuario según su grado de dependencia.
2. Revisar diariamente la evolución y el tratamiento del usuario en las historias clínicas correspondientes para mantenerse actualizada sobre su estado.
3. Supervisar el cumplimiento adecuado de la recepción y entrega de guardia del personal de enfermería de su unidad.
4. Controlar la realización de estudios laboratoriales u otros.
5. Mantener una buena coordinación con los otros servicios.
6. Cumplir y hacer cumplir los protocolos de atención, normas y reglamentos.
7. Respetar los canales de comunicación durante el ejercicio de sus funciones.
8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo
9. Establecer mecanismos para implementar los programas de educación al usuario y al personal.
10. Brindar cuidados integrales al usuario que requiere atención de Enfermería
11. más complejo por su gravedad y especialidad

## JEFE/A DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA

1. Planear diariamente con el personal de enfermería el cuidado individual de los usuarios a su cargo.
2. Realizar los procedimientos básicos y especializados de enfermería en ausencia de profesional de atención directa.
3. Realizar las gestiones para la implementación de los programas de atención integral a la niñez y adolescencia que establece el Ministerio de Salud.
4. Crear condiciones apropiadas para mantener los vínculos afectivos familiares de los usuarios.
5. Proporcionar la ambientación adecuada para el desarrollo sicoemocional y social del niño niña
6. Liderar el equipo multidisciplinario para estudios, tratamientos y seguimiento del usuario.
7. Orientar a los padres sobre los cuidados de sus niños niñas.
8. Remitir por escrito las condiciones de funcionamiento de los equipos

## JEFE/A DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE NEONATOLOGÍA

1. Participar en las reuniones programadas por la Dirección o Jefa / e del Dpto. de Enfermería.
2. Leer la Historia Clínica y revisar las indicaciones médicas en cada turno para el seguimiento de los tratamientos.
3. Aplicar el proceso de enfermería en la atención integral.
4. Participar en las evaluaciones diarias del usuario para contribuir con su tratamiento.
5. Valorar las condiciones del neonato para estudios laboratoriales u otros.
6. Participar en los procedimientos especiales que se realizan con el neonato.
7. Programar capacitaciones referentes al manejo apropiado de equipos y materiales para la atención del usuario.
8. Designar el método de asignación de trabajo y distribución de tiempo del personal a su cargo.
9. Supervisar el correcto desempeño del personal de enfermería a su cargo.

## JEFE/A DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO DE CIRUGÍA

1. Gerenciar y coordinar las actividades de enfermería en el servicio de cirugía internación.
2. Vigilar el cumplimiento de los cuidados pre y post-operatorio inmediato y mediato de enfermería.
3. Proporcionar apoyo emocional y comodidad al paciente y familia
4. Colaborar en la orientación al usuario sobre su intervención para disminuir los temores y evitar complicaciones.
5. Coordinar con la jefatura del centro quirúrgico el traslado del paciente al y del quirófano.
6. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad
7. Asegurar el buen registro de información de enfermería.
8. Evaluar y acompañar a las enfermeras en la evaluación del desempeño de personal.
9. Establecer un plan de capacitación de acuerdo a resultados obtenidos de la evaluación.
10. Remitir informe de actividades a su nivel de dependencia

## JEFE/A DE ENFERMERÍA DEL CENTRO QUIRÚRGICO

1. Participar en la programación de cirugías, planificar los materiales y equipos necesarios y coordinar que el equipo humano esté listo para la hora en que se programa la cirugía.
2. Establecer con los cirujanos las prioridades de las cirugías urgentes y programadas.
3. Distribuir las salas de cirugía de acuerdo a la programación.
4. Controlar el uso adecuado de las áreas quirúrgicas restringidas.
5. Comprobar la preparación adecuada de los usuarios para su ingreso a la sala de operaciones y colaborar en la solución de los problemas que se presenten.
6. Mantener un registro de las intervenciones realizadas, con los datos establecidos.
7. Supervisar y apoyar a la circulante en el cumplimiento de sus funciones y suplirla en caso necesario.
8. Establecer un registro de los medicamentos y materiales utilizados durante el acto quirúrgico.
9. Realizar periódicamente los pedidos de materiales y suministros en forma oportuna y adecuada.
10. Establecer un sistema de control de equipos que se van con los usuarios como sondas, pinzas, frasco de drenaje, etc.
11. Elaborar los pedidos para reparaciones de planta física, instalaciones, equipos, etc.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad

## JEFE/A DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

1. Evaluar permanentemente las condiciones biofísico, sicosociales y espirituales del usuario.
2. Supervisar que la valoración del estado del usuario, sea correcta y se registre en forma precisa para facilitar la entrega de turno y la comunicación con el médico.
3. Controlar que se aplique y se adecue el plan de cuidados de enfermería de acuerdo al estado del usuario.|111
4. Asegurar la disponibilidad de medicamentos e insumos básicos del servicio.
5. Supervisar continuamente el correcto desempeño del personal de enfermería.
6. Controlar el buen funcionamiento de los equipos utilizados en la unidad.
7. Realizar programas de capacitación para el personal.
8. Disponer el cumplimiento de las normas de biosuguridad
9. Evaluar al personal a su cargo.

**JEFE DE ENFERMERÍA DE LA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN**

1. Mantener la lista de instrumentales y contenido de paquetes a disposición del personal.
2. Coordinar con el personal de lavandería la entrega y la provisión de ropa.
3. Mantener un registro de movimiento de materiales, ropa e instrumental.
4. Establecer un sistema de control de fechas de esterilización.
5. Verificar que se cumplan los requisitos de control de calidad.
6. Establecer y coordinar con los servicios, la provisión de materiales y equipos para todos los días y turnos.
7. Solicitar al Centro Quirúrgico, la programación diaria, semanal de cirugías y entregar el material e instrumental requerido.
8. Participar en la selección de materiales y gerenciar la provisión del mismo.
9. Controlar que se cumpla el programa de mantenimiento de los equipos del servicio en coordinación con el área responsable del mismo.
10. Informar a la/el jefe inmediato los problemas que se presentan, para su pronta solución.
11. Orientar al personal de recién ingreso las funciones y actividades del servicio.
12. Manejo correcto del área sucia y limpia
13. Vigilar por el buen cumplimiento de las normas de bioseguridad

**NORMA 16:**

**ENFERMERAS ASISTENCIALES**

**Tiene a su cargo el servicio de Enfermería en la atención directa al usuario.**

**FUNCIONES**

1. Es responsable de la organización y administración de los servicios, según la orientación recibida de la Enfermera/o Jefe de Área.
2. Apoyar y facilitar la relación docencia - servicio
3. Distribuir y supervisar las actividades de las auxiliares según necesidad del Servicio y supervisar las estadísticas de los procedimientos de Enfermería.
4. Identificación de los pacientes críticos para un control mas cercano, como también de los usuarios trasladados de U T I ., brindarle asistencia directa y permanente.
5. Gestionar las ínter consultas con especialistas según indicación medica con la/el Jefe de Enfermería.
6. Coordinar el trabajo de Enfermería con los demás miembros del equipo para ofrecer mejor asistencia al usuario.
7. Revisión de Historias Clínicas
8. Transcribir las indicaciones médicas en las tarjetas horarias de cada turno.
9. Registrar en hoja de Enfermería todos los estudios de los usuarios que ingresan (Rx-Tac-E.C.G. y otros).
10. Supervisar las anotaciones de la auxiliar de Enfermería en las hojas correspondientes.
11. Promover y mantener un ambiente cordial en el relacionamiento del personal con los usuarios (familiares, médicos y otros).
12. Enseñar y entrenar al personal de Enfermería las normas, procedimientos y técnicas del sector.
13. Acompañar las recorridas médicas.
14. Asistir a las reuniones convocadas por su superior para tratar e informar sobre métodos, procedimientos y problemas del servicio.
15. Comunicar por escrito a su supervisor inmediato (Enfermera/o Jefe de Área) cualquier anormalidad en su servicio.
16. Es responsable de que su servicio cumpla las normas del Hospital y que la Ética Profesional sea observada.
17. Efectuar inventario de los equipos y materiales de sus servicios en forma periódica y remitir la información en los canales que corresponde..
18. Elaborar y/o complementar el trabajo de las auxiliares de Enfermería cuando las necesidades y circunstancias así los exijan.
19. Colaborar con el medico en la admisión y alta de los usuarios y dar las orientaciones correspondientes al alta.
20. Brindar atención directa al usuario en procedimientos específicos del profesional (canalización de vías, medicación parenteral, valoración de Enfermería al usuario.)
21. Controlar los goteos de suero permeabilidad de las vías, observar signos de flebitis.
22. Reportar y registrar las observaciones referentes al estado del usuario.

**23.** Realizar la entrega de guardias, con la presencia obligatoria de las auxiliares que toman el servicio y las que entregan.
**24.** Identificar a los usuarios indigentes y contactarlos con el servicio social.
**25.** Implementar las indicaciones o normas de los comités para el mejoramiento del servicio.

**ENFERMERA/O CIRCULANTE DEL CENTRO QUIRÚRGICO**

1. Cumplir las normas y técnicas estipuladas para mantener en condiciones el Centro Quirúrgico.
2. Informarse oportunamente de las cirugías programadas para el día y visitar al usuario en el servicio para conocerlo, orientarlo y apoyarlo en su preparación.
3. Participar en el mantenimiento del orden en el área quirúrgica restringida.
4. Recibir al usuario, verificar su identidad, preparación y la pertinencia del expediente clínico.
5. Verificar y registrar adecuadamente los datos inherentes al usuario que será intervenido quirúrgicamente.
6. Permanecer en la sala durante el acto quirúrgico para lo que se requiera.
7. Controlar permanentemente en el usuario intervenido el volumen de las soluciones parenterales y las condiciones de las sondas, catéteres, cánulas, apósitos, y, registrar en la hoja de Enfermería.
8. Solicitar el traslado del usuario a la sala de recuperación y acompañarlo, registrando las características del mismo en la hoja de Enfermería.
9. Recibir y entregar el turno con la cantidad de usuarios que fueron y serán intervenidos y la lista de materiales y equipos existentes en el servicio con la firma respectiva.
10. Establecer un sistema de control de los equipos utilizados.
11. Verificar la disponibilidad de la sala para la sgte cirugía.

**NORMA 17:**
**Se establece las funciones del/a Técnico/a Enfermera/o de atención directa:**

1. Cumplir con las normas de organización y funcionamientos de Enfermería y los protocolos de atención y manuales de procedimientos de enfermería del respectivo Servicio y de la Institución.
2. Identificar las necesidades de ayuda y de cuidados de enfermería que tiene el individuo, familia y comunidad en situación de salud y enfermedad.
3. Colaborar en la planificación, ejecución y la evaluación de los cuidados de enfermería tendientes a la satisfacción de las necesidades del individuo sano y enfermo en situaciones de auto cuidado y de complejidad intermedia en los distintos niveles de prevención.
4. Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua respetando sus valores, costumbres y creencias.
5. Participar en el equipo de enfermería en unidades de atención hospitalarias y /o comunitarias.
6. Integrar el equipo interdisciplinario e intersectorial colaborando en la toma de decisiones relacionadas con el cuidado integral de las personas y comunidad.
7. Ayudar en la administración de servicios de enfermería en el primer nivel de complejidad y de atención.
8. Colaborar en la realización de técnicas y procedimientos según su competencia.
9. Participar en la elaboración del programa anual de actividades del respectivo Servicio.

10. Asumir los trabajos asignados por la/el Jefa/e correspondiente.
11. Colaborar en el control de materiales y equipos para reportar la pérdida y los daños de los mismos.
12. Manejar con idoneidad los equipos y materiales para la atención del usuario
13. Elaborar y presentar los informes y registros que le corresponden.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad para proteger al usuario y al profesional.
15. Cooperar en las investigaciones operativas que se realicen en el Servicio.
16. Desarrollar actividades de educación para el auto cuidado del usuario y la utilización de los recursos sanitarios.
17. Cumplir con las normas del Sistema de Referencia de usuarios.
18. Brindar apoyo emocional y en lo posible espiritual al usuario, respetando las costumbres y religión.
19. Promover la participación de la comunidad en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
20. Detectar grupos vulnerables y factores de riesgo, establecer prioridades e implementar acciones tendientes a su disminución y / o eliminación, según su nivel de competencia.
21. Participar en programas de educación para el personal auxiliar de enfermería.
22. Participar en programas de promoción y prevención.
23. Colaborar en acciones de bioestadística, a través del registro de datos y hechos.

**NORMA 18:**

**AUXILIARES DE ENFERMERIA**

**FUNCIONES**

Debe conocer el funcionamiento del hospital y de las relaciones existentes de los diversos departamentos, servicios y cumplir con las funciones que le compete.

**A: COMUNITARIO:**

1. Realizar actividades asignadas por la/el enfermera/o jefa/e del área comunitaria.

**B: CONSULTA EXTERNA:**

1. Conocer y cumplir los protocolos de la Institución
2. Alistar el material y equipo necesario para la jornada de trabajo en los diferentes consultorios.
3. Distribuir las fichas de los usuarios en los diferentes consultorios, de acuerdo al orden de llegada, pero prioritariamente de acuerdo a las condiciones de salud, colocando un indicativo.
4. Realizar los procedimientos propios de pre consulta (control de signos vitales, medidas antropométricas y registros).
5. Participar en la educación a los usuarios.
6. Reportar daños, pérdidas y necesidades de suministros y materiales.
7. Recibir y entregar los equipos y materiales según listado, responsabilizándose de ellos durante su turno.

8. Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato superior.
9. Realizar refuerzo de las indicaciones médicas a los usuarios.
10. Tener disponible equipos y materiales en la Unidad de Rehidratación Oral.
11. Registrar todas las actividades realizadas

## C: INTERNACION:

1. Conocer y cumplir los reglamentos, normas y procedimientos del servicio al cual esta asignado.
2. Recibir y entregar la guardia según normas.
3. Colaborar con la/el enfermera/o jefa/e en la recepción del usuario.
4. Realizar baño de admisión y en cama a usuarios que no se movilicen y prestar ayuda a los que necesiten.
5. Administrar los medicamentos por vía oral según indicación y por vía parenteral en casos especiales, bajo la permanente supervisión de la enfermera.
6. Identificar y priorizar las necesidades del usuario; atendiendo los de su competencia y comunicando las otras.
7. Registrar oportuna y claramente las actividades realizadas.
8. Asistir a la/el enfermera/o en los procedimientos especiales que se realicen.
9. Controlar los goteos de las hidrataciones parenterales rotular y verificar la permeabilidad de las vías, observar signos de flebitis.
10. Realizar control de signos vitales de acuerdo a las indicaciones e informar inmediatamente en caso de que los datos obtenidos sean anormales.
11. Trasladar al usuario a otras dependencias para la realización de estudios o tratamientos especiales.
12. Preparar a los usuarios que serán sometidos a Cirugía y acompañarlo al quirófano con las fichas correspondiente
13. Colaborar en la admisión y alta de usuarios retirando las pertenencias del hospital (sabanas, frazadas, chatas, y otros).
14. Registrar la ingestión y eliminación de líquidos orales y parenterales de acuerdo a indicación medica
15. Asistir a las reuniones programadas por su jefe inmediato superior.
16. Reportar daños, pérdidas y necesidades de suministros y materiales de enfermería.
17. Asistir a la jornada de capacitación en servicio.

## D: URGENCIAS:

1. Preparar materiales suficientes para cada jornada de trabajo.
2. Controlar signos vitales y registrar los datos en hoja de Enfermería.
3. Realizar curaciones menores y medicación por vía oral. Solo en ausencia de la enfermera realizará medicación parenteral.
4. Brindar cuidados de primeros auxilios tan pronto como sea posible, hasta que llegue la enfermera y/o él médico.
5. Preparar equipos y materiales para cirugía menor y ayudar al médico y/o enfermera/o en los exámenes y tratamientos de urgencia.

## D: EDUCACIÓN EN SALA DE INTERNADOS:

1. Desarrollar tareas educativas sobre promoción de la salud y prevención de las enfermedades.
2. Realizar consejería a los usuarios que concurren a las consultas para reforzar indicaciones.
3. Orientar a los usuarios sobre normas de la institución: horario de visita, trámites para realizar estudios auxiliares de diagnóstico, flujo grama de atención, manejo alimentario.

## NORMA 19:

**Funciones y actividades del Personal de Enfermería en Puestos de Salud**

## A.1 PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD:

1. Formar parte del Consejo Distrital de Salud y participar activamente en sus reuniones.
2. Realizar diagnóstico de salud de la comunidad para programar acciones y estrategias
3. Fomentar la participación activa y organizada de la comunidad en acciones de salud.
4. Coordinar con otros sectores el desarrollo de los programas de salud.
5. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de todos los programas de salud
6. Realizar la programación y el cumplimiento de las visitas domiciliarias.
7. Orientar al personal de recién ingreso en las funciones y actividades que le compete

## A.2: ATENCIÓN DIRECTA:

1. Organizar los diferentes servicios de la institución ( consultorios, urgencias, internaciones y otros
2. Realizar visitas domiciliarias.
3. Planificar y ejecutar los diferentes programas del Ministerio de Salud según normas
4. Brindar atención a todos los usuarios que así lo requiera.
5. Asistir el parto de bajo riesgo (si está capacitada/o y tiene los equipos y elementos necesarios).o derivar lo mas pronto posible para evitar complicaciones
6. Brindar atención a puérperas normales
7. Realizar los procedimientos básicos de enfermería
8. Evaluar al personal a su cargo y establecer un plan de capacitación

## A.3: EDUCACIÓN:

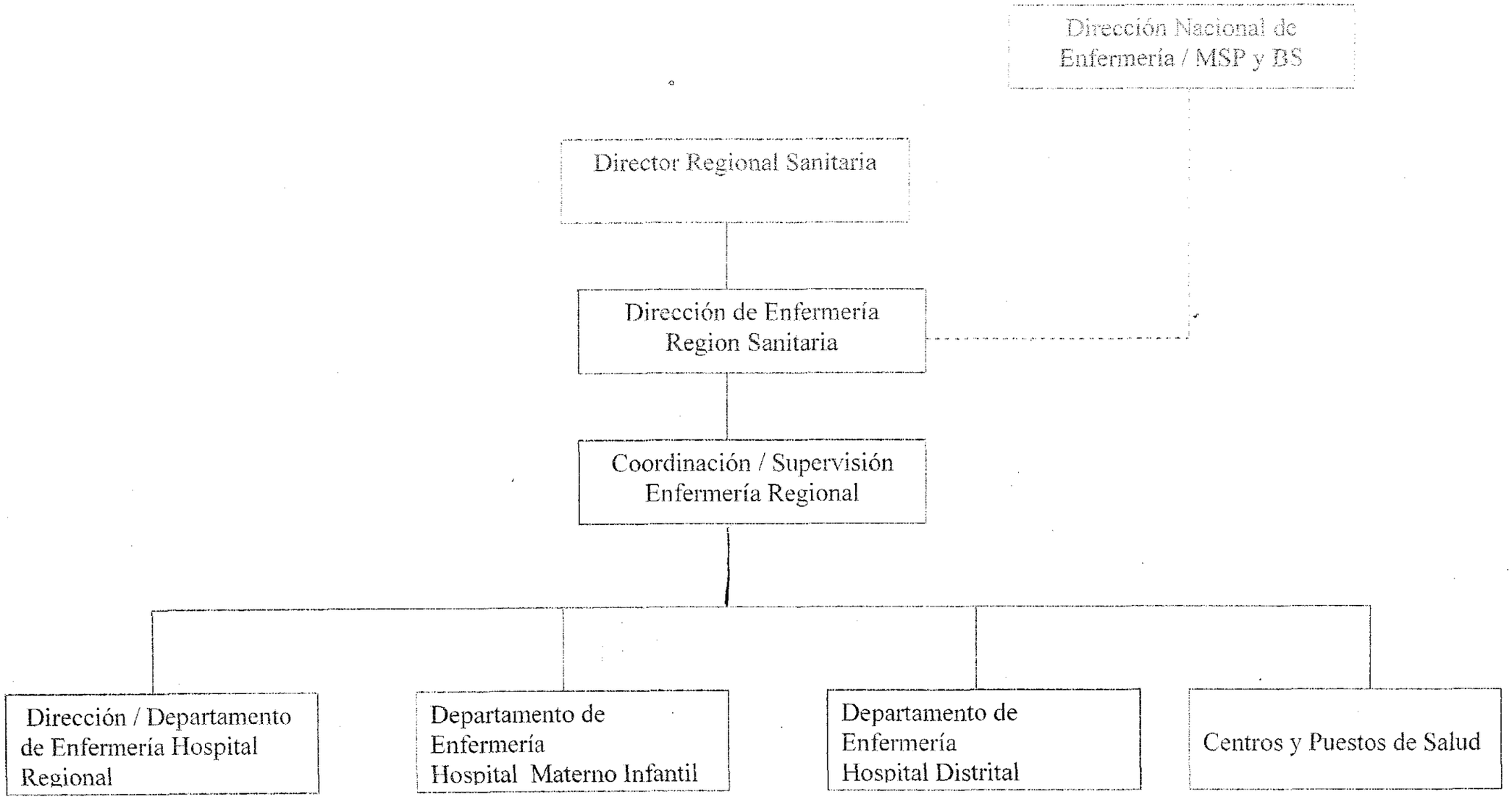
1. Identificar necesidades de capacitación de los agentes tradicionales comunitarios.
2. Elaborar y desarrollar un programa de educación permanente, en servicio y para los agentes comunitarios de salud.
3. Organizar y desarrollar clubes de madres.
4. Desarrollar tareas educativas sobre promoción de la salud y prevención de las enfermedades.

5. Realizar actividades de promoción y educación sobre los diferentes programas de salud.
6. Realizar consejería a los usuarios que concurren a las consultas para reforzar indicaciones.
7. Registrar todas las actividades que realiza y remitir a las niveles que corresponde

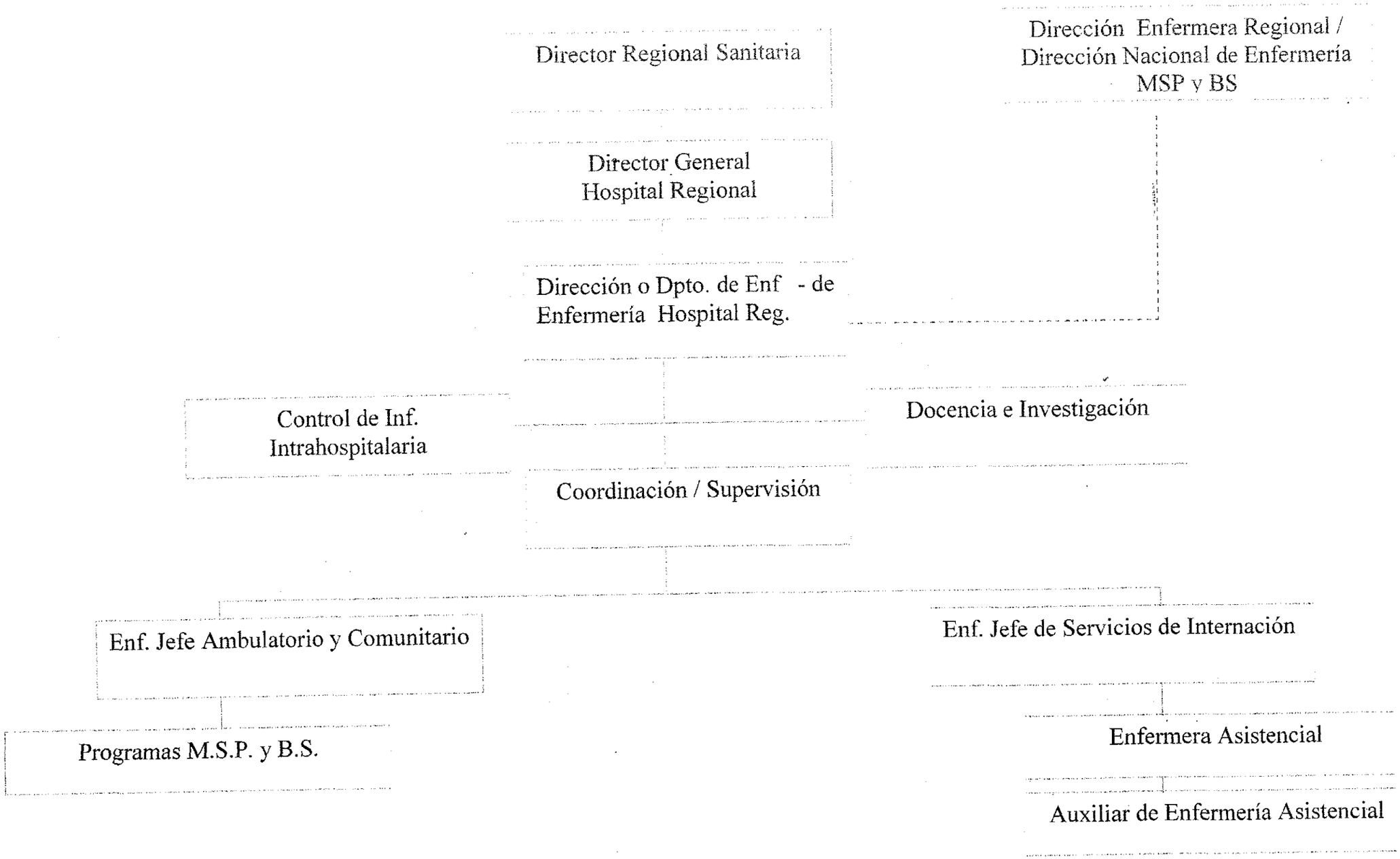
**A.4: ADMINISTRACIÓN:**

1. Elaborar la programación local anual.
2. Identificar las necesidades de materiales y equipos y realizar las solicitudes correspondientes.
3. Mantener actualizado los registros e informes correspondientes
4. Mantener actualizado el croquis de su comunidad y los datos de su población.

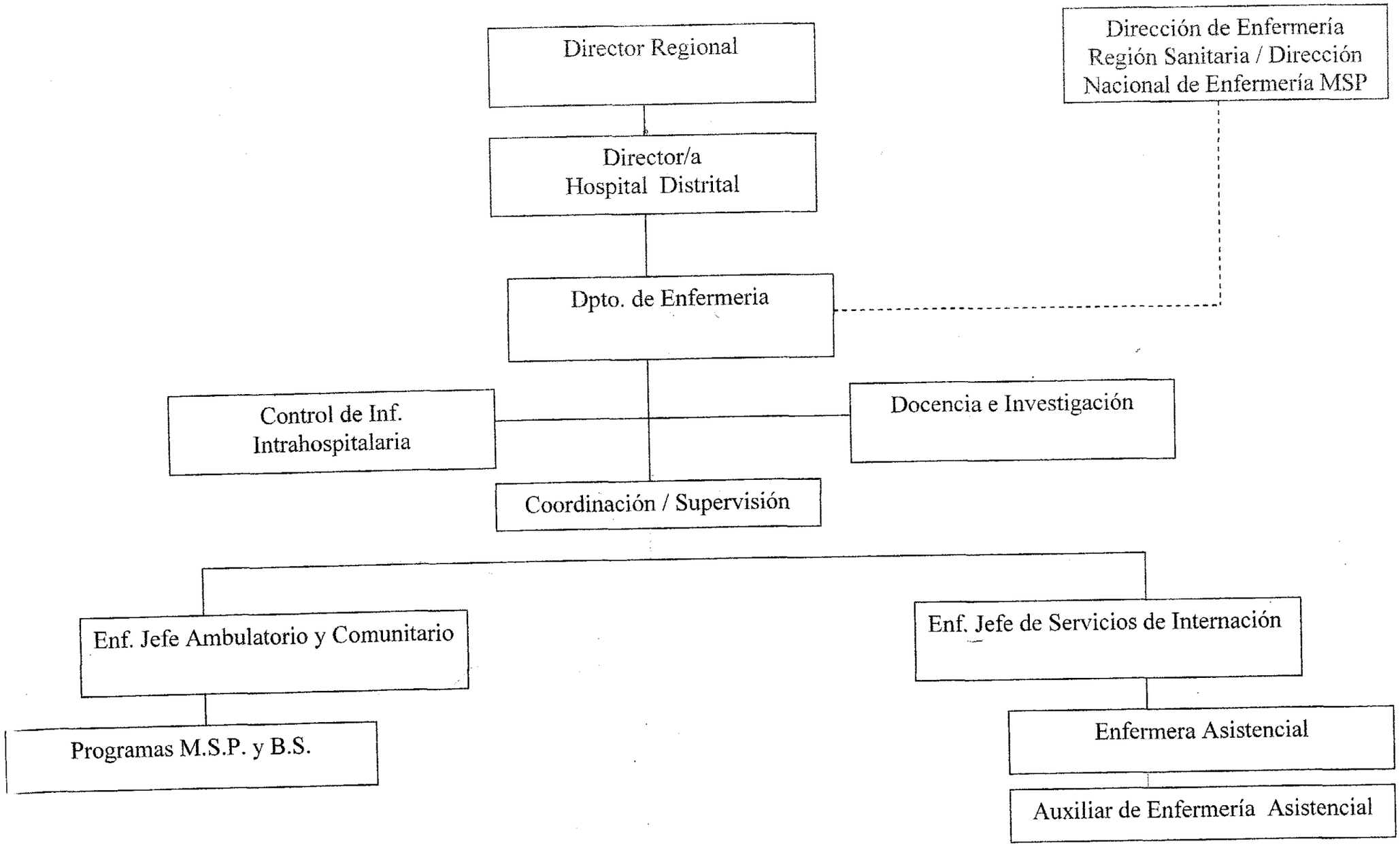
ORGANIGRAMA DE ENFERMERÍA
REGION SANITARIA



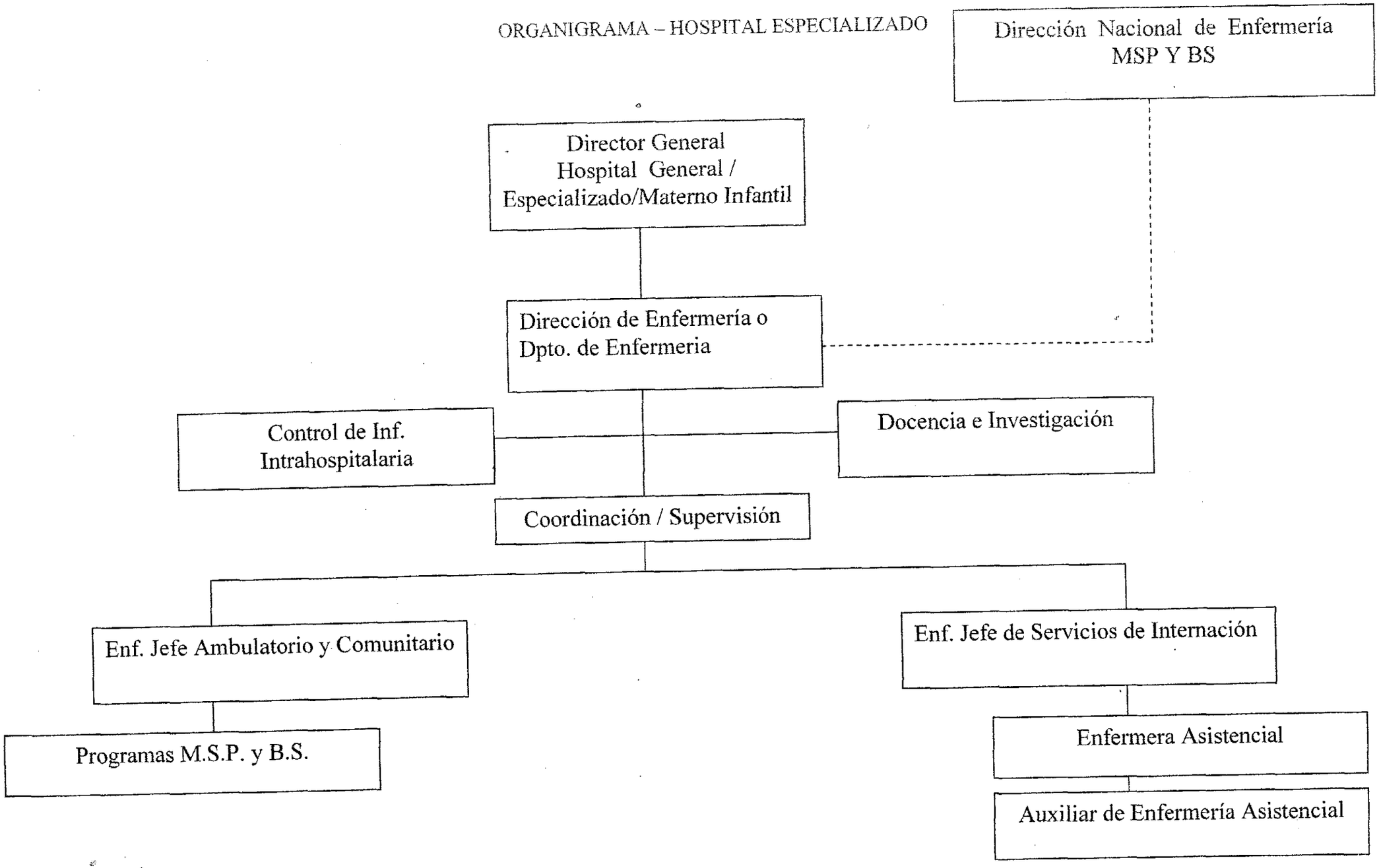
# ORGANIGRAMA DE ENFERMERÍA - HOSPITAL REGIONAL



ORGANIGRAMA DE ENFERMERÍA – HOSPITAL DISTRITAL



ORGANIGRAMA – HOSPITAL ESPECIALIZADO



# BIBLIOGRAFIA


- **MANUAL GUIA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA - HOSPITAL ESPECIALIZADO** - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - OPS/OMS. Paraguay 1.993.
- **MANUAL GUIA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA - HOSPITAL REGIONAL** - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - OPS/OMS. Paraguay 1.993.
- **MANUAL GUIA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA - CENTRO DE SALUD** - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - OPS/OMS. Paraguay 1.992.
- **MANUAL GUIA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA - PUESTO DE SALUD** - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - OPS/OMS. Paraguay 1.992.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO - DIRECCION DE ENFERMERIA** - MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL. Paraguay 2.000.
- **RESOLUCION N° 505 SOBRE FUNCIONES DE LA ENFERMERA/O JEFE REGIONAL Y LA ENFERMERA/O SUPERVISOR REGIONAL** - Paraguay 1.992
- **ATENCION MEDICA, TEORIA Y PRACTICA ADMINISTRATIVAS** - Guillermo Fajardo Ortiz - 1ra. Edición 1.983
- **ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN ENFERMERIA** - CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL - OPS/OMS 1.992
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS** - PROAHSA - OPS/OMS. 1.990.
- **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE ENFERMERIA EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MÉDICA** - MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL. Argentina 1.996.
- **Normas Nacionales PARA LA administración y Atención de los Servicios de Enfermería - Secretaria de Estado de Salud Publica y Asistencia Social**
- **SEGUNDO PLAN DE ACCION INTERINSTITUCIONAL PARA LA CREACION DE CAPACIDADES EN ENFERMERIA COMO CONTRIBUCION A LA REORGANIZACION DEL SECTOR SALUD - 2000/2003** - GRUPO TECNICO INTERINSTITUCIONAL DE ENFERMERIA - OPS/OMS.
- **POLITICA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD - 1999/2003** - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - 1.999 Paraguay
- **Ley Del Ejercicio de la Enfermería N° 3.206 –Asunción - Paraguay '2007**
- **LEY 1.626 DE LA FUNCION PUBLICA**
- **CODIGO SANITARIO** (Decreto 836/88)
- **LEY 1.032 DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD**
- **MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL - NUEVA ORGANIZACION FUNCIONAL** - Decreto 21.376/98.

# *ANEXOS*
# 2008

**_ANEXO 1_: DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERÍA EN LOS SERVICIOS DE SALUD**

**_ANEXO 2_: PERFIL DE CARGOS**

**_ANEXO 3_: PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA CONCURSO PÚBLICO DE LOS CARGOS GERENCIALES**

| MATRIZ PARA LA ADOPCIÓN DE DECISIONES SOBRE DOTACION DEL PERSONAL | |
|---|---|
| **PUNTOS** | **ELEMENTOS / DEFINICIONES** |
| **Pacientes** | **Características y número de los usuarios a los que se dispensan cuidados** |
| **Intensidad de la Unidad de los cuidados** | **Intensidad de cada paciente (diversidad de los cuidados; admisiones, altas y transferencias; volumen.)** |
| **Contexto** | **Arquitectura (dispersión geográfica de los pacientes, disposición de las habitaciones, tecnologías, computadoras)** |
| **Capacidad y Experiencia** | **Curva de aprendizaje de las enfermeras, preparación** |

| Servicios | Coeficiente de Pts por Lic. en Enfermeria | Coeficiente de Pts. por Téc. O Aux. de Enf |
|---|---|---|
| Enfermería en Atención Primaria en Salud | 1:2000 htes | 1:2000 htes |
| Programas de Salud | 1:1 | 1:1 |
| Para Consulta Externa ( Pediatría - Ginecoobstetricia )<br>Consultorios Generales | --<br> | 1 :1<br>1:2 |
| Cuidados Intensivos Adultos<br>Cuidados Intensivos Pediátricos y Perinatales | 1:2<br>1:2 | -- |
| Quirófanos<br>Recuperación después de la anestesia | 1:1<br>1:1 | -- |
| Sala de Pre –Parto<br>Sala de Parto | | 1:4<br>1:2 |
| Post – Parto ( madre )<br>Atención Recién nacido en sala | 1:6 | 1:12<br>1:10 |
| Pediatría | 1:4 | 1:6 |
| Sala de Urgencias<br>Pacientes de UCI en Urgencias<br>Pacientes de Traumas en Urgencias | 1:4<br>1:2<br>1:1 | 1:4<br>-<br>1:4 |
| Internación de Cirugía | 1:6 | 1:6 |
| Servicios de Psiquiatría | 1:6 | 1:6 |

**ANEXO 1**

# DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERÍA EN LOS SERVICIOS DE SALUD

## CÁLCULO DE NECESIDADES DE PERSONAL DE ENFERMERÍA

### INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Salud tiene como finalidad impulsar la reforma sanitaria, mediante la reorganización de los Servicios de Salud.

El gran reto en salud es extender la cobertura de los servicios para brindar una atención oportuna, eficiente, efectiva y de calidad con componentes de la atención primaria en salud, objetivos del milenio y las funciones esenciales en salud publica.

Agregándose los siguientes elementos: competencia profesional, conocimiento de las tecnologías apropiadas, utilización eficaz de los recursos, reducción al mínimo de los riesgos para los usuarios, satisfacción del usuario y reducción de costo-efectividad.

Para el logro de este objetivo es imprescindible la dotación adecuada de los recursos humanos de enfermería, calificados, de acuerdo a las necesidades básicas y los indicadores determinantes de una adecuada atención, utilizando de referencia parámetros internacionales adecuando a la realidad nacional.

**Para estimar el número de personas que se necesita**

- ✓ Corresponde al Área de Enfermería realizar los estudios necesarios para determinar la dotación de personal, este cálculo se deberá ajustar en cada caso a la realidad particular de cada Servicio.
- ✓ Los indicadores para el cálculo del personal de enfermería constituyen un proceso dinámico en el que se integran elementos cualitativos y cuantitativos que se deben considerar para la dotación de recursos humanos
  - Población a ser atendida
  - Numero de salas para consulta externa
  - Numero de consultorios especializados
  - Número de salas de Hospitalización
  - Áreas específicas, complejidad y grado de dependencia (unidad de cuidados intensivos, intermedio, quirófano, central de esterilización, urgencias y otros)
  - Turnos, descansos, reposos y vacaciones.

  Si los indicadores no son respetados para cubrir las plazas necesarias en las instituciones del sector salud jamás se proporcionara una atención oportuna de buena calidad.

  La distribución será del 100 % del personal profesional en las Unidades de Cuidados Intensivos, el 60 % en Unidades Intermedias, y el 40% en las Unidades de autocuidado, asegurándose la presencia de un profesional por cada turno.
- ✓ También existen criterios para determinar el número de personal jerárquico dentro del servicio de Enfermería, se recomienda que la conducción debe oscilar entre el 8 y el 10 % del total de personal.



Brasil e/Fulgencio R. Moreno y Manuel Domínguez
Planta Baja
Telef: 223.810

**Consideraciones sobre el personal de esterilización:**

El plantel básico consta de una /un Lic en enfermería, en cargo gerencial un /una Técnico /a y una un auxiliar en enfermería. Para el aumento se considerará la complejidad y la cantidad de camas ocupadas por Institución.

# ANEXO 2

# PERFIL DE CARGOS

## NOMBRE DEL CARGO:

Directora de la Dirección de Enfermería del Nivel Nacional.

## DEFINICIÓN:

Es la/el profesional universitario de enfermería, responsable de asesorar a los diferentes niveles administrativos y técnicos, sobre lo relacionado con el personal de enfermería y de orientar las acciones que promueven el buen funcionamiento de los niveles jerárquicos y técnicos de los servicios de enfermería del país.

## REQUISITOS:

- Licenciada/o en Enfermería.
- Poseer otros estudios de pos-grado en materias relacionadas con la salud.
- Poseer registro profesional actualizado.
- Experiencia en actividades gerenciales no menor de 5 años
- Experiencias laborales, mínimo 10 años.
- Edad mínima 35 años
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes
- Disponibilidad de tiempo
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

## UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:

Cargo Superior: Director de la Dirección Gral. De Desarrollo de Servicios de Salud.

Cargo Inferior: Personal profesional y administrativo de la Dirección, Enfermeras de los niveles operativos.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Liderazgo, compromiso profesional, capacidad de abordar y resolver los problemas con criterios científico y ético, habilidad de enseñar, comunicar y motivar, competencia técnica, facilidad de mantener buenas relaciones interpersonales, equidad, iniciativa, capacidad analítica, juicio critico.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Jefes de Dpto. de Enfermería del Nivel Nacional.

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional universitario de enfermería, responsable de diagnosticar las necesidades de atención del usuario en el ámbito de las distintas instituciones y servicios, así como también detectar
Las necesidades de capacitación permanente e incentivar los trabajos de investigación y del bienestar del personal de enfermería

.

**REQUISITOS:**

- Licenciada/o en Enfermería.
- Poseer otros estudios de pos-grado en materias relacionadas con la salud.
- Poseer registro profesional actualizado.
- Experiencia en actividades gerenciales no menor de 5 años.
- Edad mínima 30 años
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la función y responsabilidad.
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes (Anexo N° 3 )
- Disponibilidad de tiempo
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Directora de la Dirección Nacional de Enfermería

Cargo Inferior: Personal administrativo y personal de enfermería de los diferentes niveles de atención.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Capacidad técnica, iniciativa, capacidad analítica, juicio crítico, capacidad de mantener buenas relaciones humanas, habilidad de enseñar, compromiso profesional.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Jefe Regional de Enfermería.

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional universitario de enfermería, responsable de las funciones técnicas y administrativas de la atención directa al usuario y la administración de los servicios de enfermería de la Región Sanitaria a la cual está asignada/o.

**REQUISITOS:**

- Licenciada/o en Enfermería con registro profesional actualizado.
- Con experiencia mínima de cinco años en Salud Pública y Atención Directa.
- Estudio de pos grado en Salud Pública.
- Hablar ambos idiomas ( guaraní y español)
- Aprobar concurso de méritos y aptitudes (Anexo N° 3)
- Experiencia en actividades gerenciales no menor de 5 años
- Disponibilidad de tiempo
- Edad mínima 30 años
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Directora de la Dirección de Enfermería del Nivel Nacional Jefes de Aptos. de Enfermería del Nivel Nacional, Director Regional

Cargo Inferior: Coordinadora Supervisora Regional y/o Jefes de Enfermería de los servicios

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Liderazgo, juicio crítico, capacidad analítica, iniciativa, facilidad de comunicación, equidad, competencia técnica.

**SUPERVISIÓN Y ASESORIA TÉCNICA:**

Dirección de Enfermería del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Coordinadora o Supervisora Regional de Enfermería

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional universitario de enfermería, responsable de supervisar el desempeño del personal de enfermería, el cumplimiento de las funciones técnicas y administrativas con relación a la atención directa, ambulatoria y comunitaria al usuario de los servicios de la Región Sanitaria a la cual está asignada.

**REQUISITOS:**

- Licenciada en Enfermería con registro profesional actualizado
- Experiencia mínima de no menor de 5 años
- Edad mínima de 30 años
- Hablar ambos idiomas guaraní- español.
- Con estudios de especialización en Salud Pública.
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes.
- Disponibilidad de tiempo.
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Enfermera/o Jefe Regional
Cargo Inferior: Enfermeras Jefes de Servicios y Encargados de Centros y Puestos de Salud.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Juicio crítico, capacidad analítica, iniciativa, facilidad de comunicación, equidad, facilidad de mantener buenas relaciones interpersonales.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Jefe de Dirección o Dpto. de Enfermería de la Institución.

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional Universitario de enfermería responsable de la Dirección ejecutiva que consiste en liderar las actividades técnico-administrativas del equipo de enfermería, sobre la base de principios administrativos y métodos de trabajo eficientes, dirigidos principalmente a la asistencia al usuario; y proporcionar a todos los integrantes del equipo la oportunidad de sentirse realizados con el máximo aprovechamiento de su potencial.

**REQUISITOS:**

- Licenciada en Enfermería con curso de Administración Hospitalaria, Administración de los Servicios de Enfermería y Salud Pública.
- Poseer título de Licenciada en Enfermería con registro profesional actualizado.
- Experiencia laboral mínima de cinco años en la institución.
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes.
- Edad mínima de 30 años.
- Libre de antecedentes judiciales penados.
- Disponibilidad de tiempo
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Dirección del Hospital y asesoria de Jefes de Dpto. de Enfermería Dirección Nacional de Enfermería MSP y BS,
Cargo Inferior: Coordinadora o Supervisoras y/o Jefes/as de Servicios.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Liderazgo, juicio crítico, capacidad analítica, iniciativa, equidad, facilidad de buenas relaciones interpersonales.

**ASESORIA Y SUPERVISIÓN:**

Recibe asesoría, supervisión y evaluación de la Enfermera del nivel inmediato superior y de la Dirección Nacional de Enfermería del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Coordinadora / supervisora de Enfermería.

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional universitario de enfermería, responsable del planeamiento, la coordinación y evaluación de las actividades de enfermería, para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia de los Servicios prestados, así como el desarrollo del personal, con miras a una mejor asistencia al usuario.

**REQUISITOS:**

- Licenciada en Enfermería
- Poseer registro profesional actualizado
- Experiencia laboral mínima de tres años en la institución .
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes
- Disponibilidad de tiempo
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Jefe de Dirección o Dpto. de Enfermería
Cargo Inferior: Jefes de Servicios.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Liderazgo, juicio crítico, iniciativa, facilidad de comunicación, equidad, capacidad de mantener buenas relaciones interpersonales.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Asesora/ Coordinadora del Área de Docencia e investigación

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional universitario de enfermería, responsable de la evaluación del desempeño del personal, responsable de la elaboración de programas de capacitación, como así también de la identificación y propuestas de solución de problemas de Enfermería.
Es el nexo para la articulación de investigación, docencia / servicio

**REQUISITOS:**

- Licenciada en Enfermería
- Curso de post grado en docencia, investigación
- Poseer registro profesional actualizado
- Experiencia laboral mínima de tres años.
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Disponibilidad de tiempo
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Jefe del Dpto. de Enfermería
Cargo Inferior: Jefes de Servicios y personal de atención directa, ambulatoria y comunitaria.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Liderazgo, juicio crítico, iniciativa, facilidad de comunicación, equidad, capacidad de mantener buenas relaciones interpersonales, experiencia en investigación y docencia.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Asesora/ Coordinadora de Control de Infecciones Intra Hospitalarias

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional universitario de enfermería responsable de planificar, ejecutar, supervisar y controlar la atención en materia de prevención y control de las infecciones Intra hospitalarias.

**REQUISITOS:**

- Poseer título de Licenciada en Enfermería con registro profesional actualizado.
- Poseer estudios de post grado en Epidemiología, Investigación.
- Experiencia laboral mínima no menor de cinco años en Unidad de Cuidados Intensivos.( no excluyente)
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Edad mínima de 30 años.
- Disponibilidad de tiempo
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Jefatura del Dpto. de Enfermería.
Cargo de Relacionamiento: Jefes de Servicios y Coordinadoras y personal de enfermería de atención directa, ambulatoria y comunitaria
Cargo Inferior: Jefaturas de Servicios. personal de enfermería de atención directa.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Capacidad técnica, analítica y con iniciativa propia, habilidad para evaluar la atención en los servicios, corregir los procedimientos que no se ajustan a normativas, también debe tener compromiso profesional.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Jefe del Servicio Ambulatorio y Comunitario

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional universitario de enfermería, responsable de liderar la ejecución de acciones la atención primaria y las funciones esenciales de salud publica , dirigidas al individuo, la familia y la comunidad, en estrecha coordinación con el equipo multidisciplinario de la institución.

**REQUISITOS:**

- Licenciada en Enfermería
- Poseer registro profesional actualizado
- Experiencia mínima de dos años en Salud Pública y capacitación en los distintos programas.
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes
- Disponibilidad de tiempo
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Jefe de Dirección o Dpto. de enfermería, o Coordinadoras/ supervisoras.
Cargo Inferior: Enfermera Atención directa, técnicos o Auxiliar de Enfermería..

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Liderazgo, juicio crítico, capacidad analítica, iniciativa, facilidad de buenas relaciones interpersonales, equidad.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Jefe/a de la Unidad de Urgencias

**DEFINICIÓN:**

El la/el profesional universitario de enfermería, responsable de planificar, ejecutar, supervisar y controlar la atención de enfermería del servicio y en las situaciones de emergencias y desastres derivadas o que acuden a la Institución.

**REQUISITOS:**

- Licenciada en Enfermería
- Poseer registro profesional actualizado
- Experiencia mínima de tres años en el área.
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Disponibilidad de tiempo
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Jefe de Dirección o Dpto. de enfermería, o Coordinadoras/ supervisoras.
Cargo Inferior: Enfermera Atención directa, técnicos o Auxiliar de Enfermería.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Habilidad y destreza, liderazgo, juicio crítico, capacidad analítica, capacidad de mantener buenas relaciones humanas, iniciativa.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Jefatura de Enfermería de los diferentes servicios y / o especialidades de internacion.

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional universitario de enfermería, responsable de planificar, ejecutar, supervisar y controlar la atención de enfermería a usuarios de las diferentes especialidades.

**REQUISITOS:**

- Licenciada en enfermería con registro profesional actualizado
- Experiencia mínima de dos años en el servicio de internacion.
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Disponibilidad de tiempo
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Jefe de Dirección o Dpto. de enfermería, o Coordinadoras/ supervisoras.
Cargo Inferior: Enfermera Atención directa, técnicos o Auxiliar de Enfermería.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Liderazgo, iniciativa, capacidad analítica, juicio crítico, capacidad de mantener buenas relaciones interpersonales, habilidad técnica.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Jefe de Enfermería de la Central de Esterilización y Materiales

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional universitario de enfermería, responsable de organizar, controlar y supervisar el procesamiento, esterilización, conservación y distribución de material esterilizado a las dependencias de la institución.

**REQUISITOS:**

- Licenciada en enfermería con registro profesional actualizado.
- Experiencia mínima de dos años en esterilización de materiales.
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Jefe de Dirección o Dpto. enfermería
Cargo Inferior: Personal de enfermería a su cargo

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Liderazgo, juicio crítico, iniciativa, habilidad técnica, capacidad de buenas relaciones interpersonales.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Enfermería encargada de los programas

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional universitario de enfermería, responsable de planificar, ejecutar, supervisar y controlar la atención de enfermería a usuarios de las cuatro especialidades (clínica médica, clínica quirúrgica, pediatría y ginecología y obstetricia), que necesitan recuperación de la salud dentro de un régimen de internación.

**REQUISITOS:**

- Licenciada en enfermería con registro profesional actualizado
- Experiencia mínima de dos años en el área.
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Jefe de Enfermeras, Coordinadora
Cargo Inferior: Enfermera de Atención directa o Auxiliar de Enfermería.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Liderazgo, iniciativa, capacidad analítica, juicio crítico, capacidad de mantener buenas relaciones interpersonales, habilidad técnica.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Jefe de Enfermería en Epidemiología.

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional universitario de enfermería, responsable de planificar, ejecutar, supervisar y controlar la detección y vigilancia de la aparición de enfermedades en la comunidad

**REQUISITOS:**

- Licenciada en enfermería con registro profesional actualizado
- Curso de post grado en epidemiología, salud publica.
- Experiencia mínima de dos años en el área.
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Aprobar concurso de títulos, méritos y aptitudes
- Duración en el cargo máximo 4 años, nuevamente concursable.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Jefe de Dirección o Dpto. de Enfermería, o Coordinadora
Cargo Inferior: Enfermera de Atención directa o Auxiliar de Enfermería.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Liderazgo, iniciativa, capacidad analítica, juicio crítico, capacidad de mantener buenas relaciones interpersonales, habilidad técnica e investigativa.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Enfermera Asistencial

**DEFINICIÓN:**

Es la/el profesional universitario de enfermería, responsable de ejecutar actividades de planeamiento, coordinación, orientación de los procedimientos de enfermería, en la atención directa al usuario, con el fin de promover, preservar, recuperar y rehabilitar la salud.

**REQUISITOS:**

- Licenciada en enfermería con registro profesional actualizado
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Aprobar la evaluación psicotécnica

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Jefe de enfermería del Servicio correspondiente.
Cargo Inferior: Técnico / o Auxiliar de Enfermería.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Capacidad analítica, juicio crítico, iniciativa, habilidad técnica, facilidad de mantener buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación, actuar con prudencia, responsabilidad, con ética y compromiso profesional

**NOMBRE DEL CARGO:**

Técnico de Enfermería.

**DEFINICIÓN:**

Es la/el personal de enfermería responsable de ejecutar procedimientos de mediana complejidad, derivado de la prescripción medica y de la aplicación del proceso de atención de enfermería en sus diferentes etapas, en ambientes hospitalario o comunitarios

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Iniciativa, capacidad de buenas relaciones interpersonales, discreción, amabilidad, responsabilidad, principio ético y moral.

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Jefe de Enfermeras, o Coordinadora, Asistencial
Cargo Inferior: Auxiliar de Enfermería.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Iniciativa, juicio crítico, capacidad de mantener buenas relaciones interpersonales, habilidad técnica.

**REQUISITOS**

- Tener de 20 a 45 años.
- Poseer Titulo de Técnico superior de enfermería reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Registro profesional actualizado
- Libre de antecedentes judiciales penados
- Aprobar la evaluación psicotécnica

**NOMBRE DEL CARGO:**

Auxiliar de Enfermería.

**DEFINICIÓN:**

Es la persona que posee certificado reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, colabora directamente con el profesional o técnico de enfermería en la atención del paciente , familia o comunidad; es competente para ejecutar procedimientos de mínima complejidad.

**REQUISITOS:**

- Tener de 20 a 45 años.
- Poseer certificado de auxiliar de enfermería reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Registro profesional actualizado
- Aprobar la evaluación psicotécnica
- Libre de antecedentes judiciales penados

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Enfermera Jefe del Servicio correspondiente, enfermera asistencial y técnicos.

Cargo Inferior: Ninguno.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Habilidad para entender órdenes y ejecutarlas correctamente, responsabilidad, respeto, discreción, amabilidad, habilidad técnica.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Encargado de Centro o Puesto de Salud

**DEFINICIÓN:**

Es la persona responsable de la organización y funcionamiento del Centro o Puesto de Salud al cual ha sido asignado, bajo la supervisión de la Jefe Regional de Enfermería o Supervisora respectiva.

**REQUISITOS:**

- Tener 20 a 45 años.
- Poseer titulo profesional.
- Poseer registro profesional actualizado.
- Experiencia en atención directa y trabajo comunitario.
- Hablar idioma guaraní y español
- Residir en la comunidad.(no excluyente)
- Aprobar la evaluación psicotécnica
- Libre de antecedentes judiciales penados

**UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Cargo Superior: Enfermera Jefe de Hospitales Distritales , Director de Centro de Salud, Supervisora o Enfermera Jefe Regional.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**
Habilidad para planificar, programar y ejecutarlas correctamente las actividades y los programas, responsabilidad, respeto, discreción, amabilidad, habilidad técnica.

**ANEXO Nº 3**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**
**DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

**REGLAMENTO PARA CONCURSOS DE LOS CARGOS DE ENFERMERÍA**

**Concurso.** Procedimientos de convocar, participar y seleccionar a quienes deseen ocupar un puesto vacante.

**Concurso interno por traslado.** Procedimiento de convocar o llamar a los que deseen ocupar un puesto vacante que se encuentre en igual categoría.

**Concurso interno por oposición**. Procedimiento de convocatoria y participación de una o varias personas de un mismo ente empleador, que pretendan ocupar un puesto por ascenso, una vez agotado el procedimiento de concurso interno por traslado.

**Concurso externo**. Procedimiento de convocatoria y participación de una o varias personas que pretenden ocupar un puesto, una vez agotado el procedimiento de concurso interno por oposición

**Inopia.** Situación que se presenta cuando existe ausencia de oferentes en un concurso o para una plaza.

**Requisitos.** Conjunto de requerimientos que el presente Reglamento establece para optar por un puesto.

**Servicio.** Unidad de atención de consulta externa o de hospitalización que tiene el personal de enfermería asignado.

**Reasignación.** Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en sus tareas.

**Pasos a seguir para el concurso** :

1)Dar amplia difusión al llamado a concurso por medio de avisos de tamaño adecuado, circulares, carteles, pizarras , con el perfil correspondiente y los siguientes ítems.

a) Puesto vacante y lugar de su desempeño

b) Jornada y Horario de trabajo

c) Salario

d) Requisitos

e) Lugar, plazo y hora hábiles de recepción de los documentos para el concurso.

2- Proceso de selección: ver cuadro. Los interesados en participar deberán presentar su curriculum actualizado dentro del plazo antes mencionado, quien así no lo hiciera, quedará excluido del concurso.

*a)* Para la calificación, se conformará un comité técnico que se reunirá en sesión establecida al término del plazo de presentación de documentos.

*b)* El comité técnico, será de carácter transitorio y estará integrado por las siguientes autoridades:

- Autoridad de la cual depende directamente el cargo a concursar. Director de la institución
- Representante del Dpto. de Recursos Humanos.
- Representantes de la Dirección Nacional de Enfermaría.
- Expertos en evaluación psicotécnica.
- Representante de la Asociación Paraguaya de Enfermería
- Representante del Sindicato de trabajadores a fin al cargo a concursar.

- COMPOSICION MAXIMA: 7 Representantes.
  MÍNIMA: 5 Representantes.

**El Sistema de Calificación incluye**:

- Test psicológico, a cargo de un profesional competente.
- Evaluación de desempeño por el Jefe inmediato superior (solo se hará sí el concursante es de la institución) - Componente N° 1 Evaluación del desempeño.
- Entrevista
- Evaluación escrita
- Evaluación y calificación del Curriculum Vitae. - Componente N° 2

## CARGOS A CONCURSAR

- Dirección Nacional, Dirección o Jefaturas de Departamentos y otros cargos

**Procedimientos Generales**

El proceso de concurso deberá iniciarse a los 10 días de la creación de un cargo o de la existencia de la vacancia.

| ETAPAS | PLAZO MINIMO |
|---|---|
| Difusión | 10 días antes de la fecha de apertura de la inscripción |
| Registro Postulante | 5 días hábiles |
| Lista de admitidos | Se publica a partir del 4to día hábil de la inscripción |
| Proceso de selección: Ordenes de merito Provisorio (orden de prelación) | 10 días corridos a partir del cierre de la inscripción. |
| Notificación – Ordenes de merito Provisorio y Definitivo | Durante 5 días hábiles en cartelera habilitada a tal efecto |
| Impugnaciones | 5 días hábiles a partir de la notificación |
| Evaluación final y acta de cierre | 5 días a partir de la finalización del proceso en cada organismo. |

## COMPONENTE Nº 1

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

## INSTRUCTIVO

Es una herramienta que permite construir un proceso dinámico y sistemático a fin de mejorar la productividad de los recursos humanos y de la calidad en su quehacer.

Esta escala de calificaciones permite establecer con un grado razonable de exactitud y uniformidad la capacidad de cada uno de los empleados y su eficacia en su tarea actual.

Ayuda también a justificar su desempeño actual comparado con otras anteriores en la misma tarea y puede reiterar sus posibilidades de promoción.

La calificación requiere una evaluación del desempeño real de cada empleado y por ello el juicio surgido de una primera y fugaz impresión debe reemplazarse por un cuidadoso análisis de la realidad.

Para ello se dan las siguientes instrucciones:

1. Prescíndase de la primera impresión y concéntrese ésta por separado en cada uno de los factores.
2. Léanse las especificaciones para cada factor antes de determinar en cual de ellas debe estar encuadrado el empleado.
3. Al calificar a un empleado debe omitirse la opinión circunstancial que frecuentemente surge en su rutina diaria. El calificador no debe dejarse influir por incidentes aislados que no son inherentes al trabajo del empleado.
4. Evítese que los sentimientos personales dicten la calificación. Elabórese ésta cuidadosamente de modo que represente una opinión justa y objetiva.

**MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**

**DIRECCION DE ENFERMERIA**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA JEFE REGIONAL DE ENFERMERIA**

**Nombre:** Fecha:

**Cargo:** Escala de calif: Muy Bueno

**Departamento** Bueno

Regular

| Criterios de Evaluación | Muy Bueno | Bueno | Regular |
|---|---|---|---|
| 1. Dispone del Manual de Organizacion y Funcionamiento de Enfermería. | | | |
| 2. Existe un plan de Supervisión para los servicios dependientes. | | | |
| 3. Existe informacion escrita sobre supervisión realizada. | | | |
| 4. El supervisado participa y esta informado sobre los resultados de la supervisión. | | | |
| 5. La evaluación del servicio se realiza como mínimo semestralmente | | | |
| 6. Realiza evaluación de desempeño del personal ( ver registros) | | | |
| 7. La evaluación de desempeño del personal de Enfermería y Obstetricia se realiza cada 6 meses en base a cumplimiento de funciones y cumplimiento de programas. | | | |
| 8. Cuenta con un programa de capacitación permanente para los RR.HH. de Enfermería y Obstetricia. | | | |
| 9. Existe un programa de orientación para: personal de nuevo ingreso y personal que cambie de Puesto o Servicio. | | | |
| 10. Las vacantes de Enfermería son ocupados por personal idoneo, de acuerdo a perfil normatizado. | | | |
| 11. Se ha elaborado el Plan de Dotación de RR.HH. | | | |
| 12.Cuenta con datos actualizados del personal de Enfermería y Obstetricia. | | | |
| 13. Participa en las reuniones de formulación de presupuesto gral. de la Región. | | | |
| 14. Identifica limitaciones y problemas del Servicio de Enfermería presentando alternativas de solución. | | | |
| 15. Tramita con otras dependencias, técnicas y administrativas, la dotación necesaria de personal, materiales y equipos. | | | |
| 16. Participa en reuniones técnicas y administrativas en el nivel Regional. | | | |
| 17. Participa en reuniones técnicas y administrativas en el nivel Central | | | |
| 18. Remite informe de todas sus actividades a la Dirección de Enfermería. | | | |

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCION DE ENFERMERIA

EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA JEFE DPTO. DE ENFERMERIA

Nombre: Fecha:

Cargo: Escala de calif: Muy Bueno

Departamento: Bueno

Regular

| Criterios de Evaluación | Muy Bueno | Bueno | Regular |
|---|---|---|---|
| 1- Cumple y hace cumplir los reglamentos y normas técnico-administrativas de la institución | | | |
| 2- Elabora con su equipo, el programa anual de actividades y presupuesto de enfermería y presenta al nivel correspondiente para su inclusión en el presupuesto de la institución. | | | |
| 3- Participa en la planificación anual del presupuesto general de la institución. | | | |
| 4- Realiza reuniones semanales con las enfermeras jefes de servicios, para tratar asuntos tecnicos y administrativos. | | | |
| 5- Coordina con los niveles jerárquicos de la institución las actividades a realizar. | | | |
| 6- Asesora a la Dirección Gral. y otras dependencias sobre temas relacionados a Enfermería. | | | |
| 7- Participa en las reuniones técnicas y administrativas que le competen, tanto dentro de la institucion, como tambien fuera de | | | |
| 8- Conforma comités de asesoría de procedimientos, programación, evaluación, educación continua, investigación y docencia en Enfermería. | | | |
| 9- Mantiene un banco de datos del personal de Enfermería con relación a su formación y desempeño. | | | |
| 10- Realiza una evaluación semestral del personal directamente a su cargo. | | | |
| 11- Gestiona con la administración de la institución, la dotación necesaria de materiales y equipos para las diferentes unidades y servicios de atención al usuario. | | | |
| 12- Supervisa, controla y evalua los Servicios de Enfermería. | | | |
| 13- Fomenta las buenas relaciones humanas y el trabajo participativo | | | |
| 14- Participa en el reclutamiento, selección, ascenso y sanción del personal de Enfermería. | | | |
| 15- Establece un programa de dotación y distribución del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios y programas. | | | |
| 16- Desarrolla y aplica un programa de orientación al personal de reciente ingreso en la institución. | | | |
| 17- Promueve el desarrollo científico - técnico y humano de su personal. | | | |
| 18- Propone cambios o innovaciones para mejorar la calidad de atención de Enfermería | | | |
| 19- Determina criterios técnicos para supervisión y evaluación de la atención de Enfermería que se ofrece al usuario. | | | |
| 20- Identifica conjuntamente con su equipo las limitaciones y problemas en la atención de Enfermería y establece alternativas de | | | |
| 21- Controla por medio de evaluaciones, en conjunto con las jefaturas de los sevicios de Enfermería, la producción y calidad de atención en Enfermería. | | | |

**MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**

**DIRECCION DE ENFERMERIA**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERIA**

**Nombre:** Fecha:

**Cargo:** Escala de calif: Muy Bueno

**Departamento:** Bueno

Regular

| Criterios de Evaluacion | Muy Bueno | Bueno | Regular |
|---|---|---|---|
| 1- Implementa las Normas de Organización y Funcionamiento de los Servicios de Enfermería. | | | |
| 2- Participa en las recorridas clínicas diarias, para estar informada de la evaluación del usuario y de todo lo relacionado a la atención de Enfermería. | | | |
| 3- Organiza el funcionamiento del servicio para dar respuestas a las necesidades de los usuarios y el personal involucrado. | | | |
| 4- Presenta alternativas de solución a las situaciones laborales que surgen en el servicio a su cargo. | | | |
| 5- Elabora e implementa programas de capacitación al personal a su cargo. | | | |
| 6- Elabora y mantiene actualizado el Plan de Cuidado diario de Enfermería al usuario de mayor complejidad. | | | |
| 7- Organiza reuniones periodicas con los RR.HH de Enfermería a su cargo, para evaluar las funciones y actividades, así como para socializar informaciones e innovaciones para mejorar la calidad de atención. | | | |
| 8- Supervisa el cumplimiento correcto de recepción y entrega de guardia del personal de Enfermería de su servicio. | | | |
| 9- Mantiene una buena y fluida comunicación con el personal a su cargo y con los otros servicios y estamentos de la institución. | | | |
| 10- Respeta los canales de comunicación durante el ejercicio de sus funciones. | | | |
| 11- Supervisa y brinda apoyo tecnico a las actividades del personal a su cargo. | | | |
| 12- Realiza evaluaciones del personal en forma semestral y dá seguimientos al mismo. | | | |

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Direccion de Enfermería
Evaluacion de Desempeño para
Enfermeras Supervisoras

Nombre:
Cargo:
Departamento:

Fecha:
Escala de calif. Muy Bueno
Bueno
Regular

| Criterios de Evaluación | Muy Bueno | Bueno | Regular |
|---|---|---|---|
| 1- Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos, planes, programas y estrategias de la institucion. | | | |
| 2- Evalua el desempeño de los RR.HH. en Enfermería de los distintos Servicios y dela constancia de los mismos | | | |
| 3- Cuenta con un plan de Capacitacion de acuerdo a la evaluacion | | | |
| 4- Participa con la Enf. Jefe de Servicio en la evaluacion del personal a su cargo. | | | |
| 5- Realiza reuniones clinicas de Enfermería sobre presentación de casos, utilización de nuevos tratamientos, equipos, etc. | | | |
| 6- Identifica las potencialidades del personal y toma en cuenta para promover su superación. | | | |
| 8- Participa con la Enf. Jefe en la dotación y seleccion del personal | | | |
| 9- Conoce el estado de los usuarios con patologias mas complejas del Servicio y presta apoyo técnico al personal encargado del cuidado de estos | | | |
| 10- Aplica Normas Técnicas, de procedimientos y estandares en los servicios de Enfermería. | | | |
| 11- Realiza estudios operativos encaminados a mejorar la atención de Enfermería en los servicios a su cargo. | | | |
| 12- Cuenta con informes de su asistencia a reuniones multidisciplinarias con los RR.HH. de los servicios de Enfermeras Jefes y supervisoras | | | |
| 13- Participa con la Enf. Jefa de Servicio en la elaboracion del programa y presupuesto anual del area de Enf. | | | |
| 14- Fomenta y mantiene las buenas relaciones interpersonales. | | | |
| 15- Colabora en la orientacion del personal de Enfermería de recien ingreso. | | | |

Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social
Dirección de Enfermería
Evaluacion de Desempeño para
Enfermera Asistencial

Nombre:
Cargo:
Departamento:

Fecha:
Tiempo de cargo: Muy bueno:
Bueno:
Regular:

| Criterios de Evaluación | Muy Bueno | Bueno | Regular |
|---|---|---|---|
| 1- Cumple y aplica las Normas, Reglamentos de Enfermería. | | | |
| 2- Conoce y aplica el Plan de Cuidado de Enfermería al usuario en sus componentes de biofisico - sicosocial y espiritual. | | | |
| 3- Brinda atención integral al usuario de acuerdo al grado de dependencia. | | | |
| 4- Participa en la recepción y entrega de guardia puntualmente | | | |
| 5- Colabora en la Coordinación del servicio con las otras dependencias de la institución. | | | |
| 6- Asume los trabajos asignados por el/la jefe/jefa correspondiente | | | |
| 7- Supervisa y Asesora el desempeño del personal auxiliar de Enfermería de su servicio (registros de Enf.cumplimientos de las indicaciones, etc) | | | |
| 8- Colabora en el control del consumo y reposición de materiales, equipos y medicamentos. | | | |
| 9- Maneja con idoneidad los equipos y materiales para la atención del usuario y capacita a la Aux. de Enfermería a su cargo. | | | |
| 10- Elabora y presenta los informes y registros que le corresponden. | | | |
| 11- Participa en los comites y reuniones que se le asigne. | | | |
| 12- Cumple con las normas de bioseguridad en el manejo del usuario | | | |
| 13- Coopera en las investigaciones operativasque se realiza en el servicio. | | | |
| 14- Desarrolla actividades de educación para el auto cuidado | | | |
| 15- Cumple con las Normas del Sistema de Referencia de usuarios | | | |
| 16- Participa en las actividades de coordinación docente -asistencial del personal de Enfermería. | | | |
| 17- Brinda apoyo emocional y en lo posible espiritual al usuario, respetando las costumbres y religion. | | | |
| 18- Coordina con la central de Esterilización y Lavanderia la entrega y recepción de ropas y materiales en forma oportuna. | | | |
| 19- Participa de la recorrida clinica diaria para estar informada de la evaluación del usuario y dar informes relacionados al mismo. | | | |
| 20- Dispone y mantiene los materiales, insumos y equipos para utilizacion oportuna (carrito de curacion, equipos auxiliares de dignosticos. | | | |
| 21- Dispone en los lugares correspondientes los materiales y equipos una vez terminado su utilizacion ( mascarilla de nebulizacion, equipo de control de signos vitales, balón de oxigeno, desecho correcto de suero con equipos. | | | |

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Dirección de Enfermería
Evaluación de Desempeño para
Aux. de Enfermería de Consultas Externas

Nombre:
Cargo:
Departamento:

Fecha:
Escala de calif: Muy Bueno
Bueno
Regular

| Criterios de Evaluación | Muy Bueno | Bueno | Regular |
|---|---|---|---|
| 1- Cumple las funciones según Normas | | | |
| 2- Alista el material y equipos necesarios para la jornada de trabajo en los diferentes consultorios | | | |
| 3- Distribuye las fichas clínicas de los usuarios por consultorios de acuerdo al orden de llegada y prioritariamente a aquellos usuarios con mayor deterioro de salud. | | | |
| 4- Realiza los procedimientos propios de pre consultorio ( control de signos vitales, medidas antropométricas y registros) | | | |
| 5- Realiza charlas educativas. | | | |
| 6- Reporta daños, pérdidas y necesidades de suministros y materiales en el cuaderno de novedades. | | | |
| 7- Recibe y entrega materiales, equipos según listado de inventario, responsabilizandose de ellos durante su turno. | | | |
| 8- Asiste a reuniones convocadas por su jefe inmediato superior. | | | |
| 9- Realiza refuerzos de las indicaciones medicas a los usuarios | | | |
| 10- Registra todas las actividades relizadas. | | | |

Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social
Direccion de Enfermería
Evaluación de Desempeño para
Aux. de Enfermería Area Comunitaria

Nombre:
Cargo:
Departamento:

Fecha
Escala de calif: Muy Bueno
Bueno
Regular

| Criterios de Evaluación | Muy Bueno | Bueno | Regular |
|---|---|---|---|
| 1- Forma parte del Consejo Distrital de Salud y participa activamente en sus reuniones. | | | |
| 2- Coordina con otros sectores de desarrollo de los programas de salud | | | |
| 3- Dá promoción y educacion sobre los diferentes programas de salud | | | |
| 4- Realiza visitas domiciliarias | | | |
| 5- Desarrolla programas de vacunacion | | | |
| 6- Realiza control de crecimiento y desarrollo según normas | | | |
| 7- Realiza actividades de Salud Reproductiva según normas | | | |
| 8- Brinda atencion oportuna y adecuada en casos de I.R.A y diarrea. | | | |
| 9- Participa en el control de casos y contactos de enfermedades trasmisibles. | | | |
| 10- Identifica nesecidades de capacitación de los agentes comunitarios. | | | |
| 11- Organiza y desarrolla clubes de madres. | | | |
| 12- Desarrolla tareas educativas sobre promoción de la salud y prevención de loa enfermedades | | | |
| 13- Elabora programación local anual. | | | |
| 14- Identifica las necesidades de materiales, equipos yrealiza las solicitudes correspondientes. | | | |
| 15- Mantiene actualizado los registros e informes correspondientes. | | | |
| 16- Mantiene actualizado el croquis de su comunidad y los datos de su población. | | | |

# Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
## Dirección de Enfermería
## Evaluación de Desempeño para Auxiliar de Enfermería - Internación

Nombre:
Cargo:
Departamento:

Fecha:
Escala de calif: Muy Bueno
Bueno
Regular

| Criterios de Evaluación | Muy Bueno | Bueno | Regular |
|---|---|---|---|
| 1.Conoce y cumple sus funciones segun Normas de Enfermería | | | |
| 2. Recibe y entrega la guardia segun normas | | | |
| 3. Colabora con el/la Enf. Asistencial en la recepción del usuario. | | | |
| 4. Registra oportuna y claramente las actividades realizadas | | | |
| 5. Asiste a la/el Enf. Asistencial en los procedimientos especiales que se realicen. | | | |
| 6. Reporta oportunamente a la Enf. Asistencial los cambios o reciones del usuario | | | |
| 7. Ayuda en la alimentacion del usuario imposibilitado. | | | |
| 8. Asiste a las reuniones programadas por su jefe inmediato superior. | | | |
| 9. Asiste a jornadas de Capacitación realizadas en el Servicio y otras instituciones. | | | |
| 10. Reporta daños, perdidas y necesidades de suministros y materiales de Enfermería en el cuaderno de novedades. | | | |
| 11. Prepara materiales suficientes para cada jornada de trabajo. | | | |
| 12. Controla directamente los equipos y materiales | | | |
| 13. Comunica al usuario que debe quedar en ayunas la noche anterior para estudios especiales. | | | |
| 14. Orienta y acompaña a los usuarios que requieren pruebas especiales fuera y dentro del Servicio si fuera necesario. | | | |
| 15. Realiza confort del paciente. | | | |

# FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO

| Actividades Previstas | Plazo | Actividades Realizadas | Resultados |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN

| | | | | | 5/4/3/2/1 Puntos |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre y Apellido: | | | | | |
| C.I.Nº : | | | | | |
| Fecha de nacimient | | | | | |
| Profesion: | | | | | |
| Registro: | | | | | |
| Función que desem | | | | | |
| Antigüedad en la ins | | | | | |
| Evaluación Anterior | | | | | |
| Evaluación Actual | | | | | |
| Periodo a Evaluar | | | | | |
| Observaciones | | | | | |
| Sanciones | | | | | |

| 1- **ASPECTOS GENERALES A EVALUAR** | 5/4/3/2/1 Puntos |
|---|---|
| a) No coopera con sus compañeros de trabajo | |
| b) Ocasionalmente coopera con sus compañeros de trabajo | |
| c) Generalmente coopera con sus compañeros de trabajo y con el personal de otros servicios | |
| e) Coopera con agrado con compañeros y superiores en forma espontánea, colabora en la orientación del personal de nuevo ingreso | |

| 2 - **ADAPTABILIDAD AL TRABAJO COLECTIVO** | 5/4/3/2/1 Puntos |
|---|---|
| a) Crea mal estar en el grupo de trabajo | |
| b) Es eludido por sus compañeros | |
| c) Es aceptado por sus compañeros | |
| d) Crea un ambiente agradable en el trabajo. | |
| e) Su compañía es buscada | |
| f) Interroga acerca de situaciones que desconoce antes de emitir opiniones | |

| 3 - **RESPONSABILIDAD** | 5/4/3/2/1 Puntos |
|---|---|
| a) No cumple con las tareas asignadas. | |
| b) Hace abandono de guardia. | |
| b) No realiza en forma oportuna los registros de actividades. | |
| b) Cumple con las tareas asignadas pero tiene dificultades en la confección de los registros | |
| c) Cumple las tareas asignadas, confecciona los registros no hace abandono de guardia | |

| 4 - **ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN EN LAS TAREAS** | 5/4/3/2/1 Puntos |
|---|---|
| a) Es sumamente distraído durante la realización de las tareas, con frecuencias comete errores en la administración de medicamentos | |
| b) Ocasionalmente incurre en errores/olvidos en la administración de medicamentos y el cumplimiento de las indicaciones medicas | |

| | |
|---|---|
| c) No comete errores en la adr. [illegible]tración de medicamentos. | |
| d) Se concentra en la tarea, no suele cometer errores y olvidos en la administración de medicamentos, ni el cumplimiento de las mismas. | |
| 5 - **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** | 5/4/3/2/1 Puntos |
| a) Afecta al servicio con sus reiteradas inasistencias y falta de puntualidad | |
| c) Cumple normalmente sus horarios y asistencia | |
| d) Es sumamente puntual y no presenta inasistencia | |
| e) Brinda al servicio mayor tiempo que el establecido cuando razones de trabajo lo requieren | |
| 6 - **ASPECTO PERSONAL** | 5/4/3/2/1 Puntos |
| a) No utiliza el uniforme reglamentario | |
| b) Generalmente utiliza el uniforme reglamentario. | |
| e) Su aspecto personal es prolijo | |
| 7 **INICIATIVA** | 5/4/3/2/1 Puntos |
| a)Propone mejoras para la atención de los pacientes | |
| b) Ocasionalmente propone mejoras para la atención de los pacientes | |
| c) Genelmente realiza en forma espontánea las tareas. | |
| 8 **IDONEIDAD** | |
| a) No planifica cuidados de enfermería en función de las necesidades prioritarias de los usuarios | |
| b) Planifica cuidados de enfermería en función de las necesidades prioritarias de los usuarios | |
| c) Generalmente planifica los cuidados de enfermería prioritarios para los usuarios | |
| d) Realiza las técnicas de enfermería cuidando los principios que la rigen | |
| e) Se interesa por incrementar sus conocimientos | |
| **9 ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS MATERIALES** | 5/4/3/2/1 Puntos |
| a) Conoce el manejo y funcionamiento de los equipos. | |
| b) No cuida el material que se entrega para cumplir sus tareas. | |
| c) No informa sobre las perdidas o deterioro de equipos y materiales, | |
| d) Cuida los materiales que se le ha asignado e informa la perdida y/o deterioros oportunamente | |
| f) Informa en forma oportuna la falta de insumos y medicamentos . | |
| g) Utiliza racionalmente los materiales e insumos provehídos para la atención de los pacientes. | |
| **10 TRATOS CON EL USUARIO** | 5/4/3/2/1 Puntos |
| a) No considera al usuario como ser humano y no acude a su llamado oportunamente. | |
| b) Acude al llamado del usuario o familiar oportunamente pero es decortes en el trato con ellos | |
| c) Considera al usuario como ser humano y acude oportunamente al ser llamado por el o por sus familiare | |
| d) Acude al llamado del usuario o familiares y es sumamente cortes en el trato con ellos | |
| e) No espera ser llamado por el usuario o familiar, acude espontáneamente y mantiene un excelente trato | |

| 11 CONOCIMIENTO DE LA SITUACION DE SALUD DE LOS USUARIOS | 5/4/3/2/1 Puntos |
|---|---|
| a) Se demuestra indiferente frente al usuario y su familia | |
| b) Demuestra poco interés hacia el usuario y su familia | |
| c) Se muestra interesado por el usuario y su familia | |
| d) Penetra en los problemas del usuario y su familia | |
| e) Conoce profundamente a sus usuarios y su familia | |
| **12 GRADOS DE CONFIANZA DE LOS PACIENTES HACIA EL PERSONAL** | 5/4/3/2/1 Puntos |
| a) Los pacientes tratan de eludir su presencia | |
| b) Los pacientes no siempre confían en el | |
| c) Los pacientes confían en el | |
| d) Los pacientes lo aceptan con agrado | |
| e) Los pacientes lo eligen | |
| **13 RELACIÓN CON USUARIOS, FAMILIARES Y PUBLICO** | 5/4/3/2/1 Puntos |
| a) No explica al usuario o familiar el procedimiento que va a realizar, no demuestra interes por solucionar los problemas de los familiares del usuario y responde descortésmente al publico frente a las preguntas que le formulen | |
| b) No explica al usuario o familiar el proceso que va a realizar . | |
| c) Explica al usuario o familiar el procedimiento que va a realizar y responde cortésmente al publico , resp | |
| d) Mantiene buenas relaciones con ellos y evita comentarios acerca de situaciones personales y laborales | |
| e) Respeta la intimidad de los usuarios y mantiene el secreto profesional | |

**Calificacion**

5 equivale a un excelente desempeño, considerando una evaluacion personalizada y objetiva
4 equivale a un muy buen desempeño
3 el personal no da cumplimiento e ignora algunas actividades propias de enfermería
2 realiza en forma deficiente las actividades propias de la profesion
1 no cumple con sus funciones

**Es responsabilidad del jefe inmediato superior la evaluacion del personal a su cargo en forma objetiva y con la intencion de mejorar el desem**

**COMPONENTE Nº 2**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**
**DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL CURRICULUM VITAE PARA CARGOS GERENCIALES DE ENFERMERÍA**

Para la calificación y asignación de puntajes el Comité Técnico tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Formación Académica y Educación Permanente.

| | *Puntajes* |
|---|---|
| *1.1. Títulos obtenidos:* | |
| *1.2. Bachillerato* | *20* |
| *1.3. Título Profesional Universitario* | *25* |
| *Especialización 360 hs/reloj mínima* | *27* |
| *Maestría 700 hs reloj* | *30* |
| *Doctorado 1200 hs reloj* | *40* |
| *Ph.D. 1200 hs reloj* | *40* |
| *1.4. Educación Permanente Nacional:* | |
| *Curso de 300 horas por titulo* | *12* |
| *1.5 Cursos + de 200 horas por titulo o certificado* | *10* |
| *1.6 Cursos + de 100 horas por titulo o certificado* | *5* |

**2. Congresos, talleres, jornadas y otros, valido de los 10 últimos años**

| | |
|---|---|
| *2.1 Capacitaciones + de 50 horas* | *4* |
| *2.2Capacitaciones + de 30 horas* | *3* |
| *2.3Capacitaciones + de 10 horas* | *2* |
| *2.4 Jornadas de Actualización de + de 3 horas – de 10 hs* | *1* |

**3. Educación Continua Permanente Extranjero:**

| | |
|---|---|
| *3.1 Pos Grados + de 300 horas* | *20* |
| *3.2 Cursos + de 200 horas* | *15* |
| *3.3 Cursos+ de 100 horas* | *10* |
| *3.4 Capacitaciones entre 30 y 50 horas* | *5* |
| *3.5 Actualización de + de 10 horas - de 30 hs* | *3* |

**4. Desarrollo Científico**

| | |
|---|---|
| *4.1 Publicaciones Científicas:* | |
| *Nacional (Trabajos de Investigación)* | *10* |
| *4.2 Extranjero (Trabajos de Investigación)* | *15* |
| *4.3 Publicaciones* | *5* |

**5. Elaboración de Documentos o Trabajos Nacionales**

| | |
|---|---|
| *5.1 Oficiales* | *10* |

**6. Desempeños:**

| | |
|---|---|
| *6.1 Jefatura Dirección* | *20* |
| *6.2 Jefatura de Dpto.* | *15* |
| *6.3 Coordinación/ supervisión* | *12* |
| *6.4 Jefe de Programa* | *12* |
| *6.5 Jefatura en Servicios* | *10* |
| *6.6 Docencia* | *15* |
| *6.7 Experiencia en servicio a fin al concurso* | *10* |
| *6.8 Participación como disertantes en Congresos* | *5* |

**7. Participación como disertantes en talleres y / o jornadas** *4*

La calificación de evaluación del desempeño será de acuerdo a la calificación obtenida Para los cargos gerenciales los puntajes menores a 3 descalificaran al postulante.

**8. Menciones y Honores**

| | |
|---|---|
| *Miembro de Sociedades Científicas* | *5* |
| *Miembro de la Asociación Paraguaya de Enfermería* | *5* |
| *Miembro de Instituciones Gremiales* | *3* |
| *Mención de reconocimiento de Instituciones* | *4* |
| *Mención de distinción por desempeño profesional* | *5* |
| *Mención de distinción por desempeño laboral* | *5* |
| *Cargos en Asociaciones Comunales* | *3* |

# Reglamento de Enfermería.

*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.*

*Dirección General de Desarrollo de Servicios de Salud.*

*Dirección Nacional de Enfermería*

# *Reglamento de las Normas de Organización y Funcionamiento de los Servicios de Enfermería*

*PARAGUAY*

*2008*

## *Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*

### *Autoridades:*

**Dr. Oscar Martínez Doldán**
*Ministro*
*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*

**Dr. Antonio Carlos Barrios**
*Vice Ministro de Salud*
*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*

**Dr. Carlos Maria Romero**
*Director General*
*Dirección General de Desarrollo de Servicios de Salud*
*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*

**Lic. Blanca Zunilda Mancuello Barrios**
*Directora Nacional de Enfermería*
*Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*

## DIRECCION NACIONAL DE ENFERMERÌA

## SEGUNDA REVISION Y ADECUACION DEL REGLAMENTO

| NOMBRE Y APELLIDOS | INSTITUCION |
|---|---|
| ↓ LIC. BLANCA Z. MANCUELLO BARRIOS, DIRECTORA | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ↓ LIC. LEONARDA BEATRIZ GONZÁLEZ MÉNDEZ, JEFE | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ↓ LIC. NORMA ALCARAZ DE LARRAIN, JEFE | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ↓ LIC. MARIA ESTHER ARMOA , JEFE | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ↓ LIC. SANDRA RAQUEL BENITEZ, JEFE | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ↓ LIC. MARIA GREGORIA VIVEROS DE CARDOZO, JEFE | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ↓ LIC. HORTENCIA OZUNA ROMAÑACH, JEFE | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| ↓ LIC. MARIA CATALINA ROA MARTINEZ (+) | DIRECCION DE ENFERMERÍA |
| *APOYO DE SECRETARIA* | |
| ***SRA. ELSA B. CHAPARRO DE PATIÑO*** | DIRECCION DE ENFERMERÍA |

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

# Índice

| Temas | Pág. |
|---|---|
| **Capitulo I.** Del Proceso de Atención de Enfermería | 2 - 6 |
| **Capitulo II** Derechos del usuario | 7 |
| **Capitulo III** Entrega y Recepción de guardia | 8 |
| **Capitulo IV** Uniforme del personal de Enfermería | 9 |
| **Capitulo V** De los permisos | 10 - 11 |
| **Capitulo VI** Planilla de guardia mensual | 12 - 13 |
| **Capitulo VII** Requisitos para la practica de estudiantes de Enfermería | 14 -15 |
| **Capitulo VIII** Registros de Enfermería | 16 |
| **Capitulo IX** Bioseguridad | 17 |
| **Capitulo X** Ética | 17 |
| **Capitulo XI** Orientación o inducción del personal de enfermería que ingresa a la institución. | 17 |
| **Capitulo XII** Reuniones | 18 |

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

# Introducción

La Dirección de Enfermería esta intensificando esfuerzos, para apoyar la gestión administrativa de los Departamentos de Enfermería de Hospitales y Regiones Sanitarias con el interés de brindar calidad en la atención a los usuarios.

El presente documento contiene las reglamentaciones en algunos aspectos de las Normas Nacionales de Organización y Funcionamiento de Enfermería que servirá de apoyo técnico en todos los servicios de enfermería a nivel nacional donde se desempeñan (docencia, servicio y gremio)

# Capitulo I

## Del Proceso de Atención de Enfermería

El Proceso de Atención de Enfermería propuesto consiste en el método de trabajo organizado y científicamente planificado, de manera a brindar al usuario atención integral calificada, abarcando los aspectos biosicosocial y la satisfacción de las necesidades de acuerdo al grado de dependencia.

Se establece la aplicación del proceso de atención de enfermería, combinando los tipos de recursos humanos con la complejidad de las actividades de enfermería, y la utilización del siguiente formulario:

### Cuadro 1

**Proceso de Atención de Enfermería en Salud Pública**

1- Nombre de la Institución ó comunidad:.....

2– Población:.....

3 – Persona responsable: .....

4 – Programa:.....

| Fecha / Hora (5) | Diagnostico (6) | Planificación (7) | Ejecución (8) | Evaluación (9) | Firma (10) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

# Cuadro 1

## Instructivo

1. Anotar el nombre de la institución: Se debe colocar el nombre del servicio o institución y/o comunidad.
2. Población: se escribe el número o cantidad de personas que serán beneficiadas.
3. Persona responsable: colocar el nombre de la profesional responsable o los responsables.
4. Programa: se escribe el nombre del programa que se desarrollará.
5. Anotar fecha y hora, en el momento de realizar alguna actividad dentro del proceso.
6. Diagnóstico: describir el problema identificado en la comunidad o del usuario en consulta externa.
7. Planificación: determinar las acciones o actividades para responder a las situaciones encontradas.
8. Ejecución: escribir el informe del desarrollo de las actividades.
9. Evaluación: en este casillero se presenta el resultado de las acciones de acuerdo a los indicadores utilizados.

**Cuadro 2**

**Proceso de Atención de Enfermería en Hospitalización**

1- Nombre y Apellido.....

2- Edad:..... 3 – Sexo:.....

4 –Persona responsable del usuario.....

5 – Domicilio:.....6 – Servicio:.....

7 – N° de Ficha.....

8 – Sala:..... 9 – N ° de cama:.....

| Fecha / Hora (10) | Valoración (11) | Diagnostico (12) | Planificación (13) | Firma | Ejecución (14) | Firma | Evaluación (15) | Firma (18) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

## Cuadro 2

## Instructivo

Este proceso está basado en un modelo nacional de Atención de Enfermería, científico, tecnológico y humano, fundamentado en las teorías de las necesidades humanas universales de Maslow y Richard Kalish; las teorías de crecimiento y desarrollo según el ciclo vital humano y las teorías de enfermería del auto cuidado y auto responsabilidad de Virginia Henderson y Dorotea Oren, operacional izado a través de la metodología del proceso atención de enfermería y de un esquema de " actividades – necesidades" aplicable al individuo sano o enfermo, familia y comunidad. Así mismo en el país se cuenta con un Modelo de Atención de enfermería en el adulto que complementa las otras teorías.

1) Anotar el nombre completo del usuario con letra clara y legible.
2) Anotar la edad del usuario en número y en letra.
3) Anotar el sexo del usuario.
4) Anotar el nombre completo de la persona responsable del usuario, especificando el grado de parentesco.
5) Anotar la dirección exacta donde puede localizarse a la persona responsable del usuario.
6) Anotar el servicio en el cual está internado el usuario.
7) Anotar el numero de ficha correspondiente al usuario.
8) Anotar la sala en la cual se encuentra internado el usuario.
9) Anotar el número de cama del usuario.
10) Anotar fecha y hora, en el momento de realizar cualquier acción del proceso.
11) Valoración: registrar el estado físico y emocional del usuario, identificado a través de preguntas, revisión de estudios o análisis, observaciones y exámenes físicos. Ej. Valorar las condiciones físicas de la piel para adecuar el arreglo de la cama a fin de evitar escaras.
12) Diagnostico: describir el problema identificado en la valoración desde el punto de vista de enfermería. Ej. Falta de higiene, no tiene familiares, insolvente, necesita atención rápida del profesional medico.

13) Planificación y firma: determinar los cuidados de enfermería a través de la priorización de las necesidades, así como: Apoyo emocional, seguridad, amor, contactar con familiares, o entidades para su ayuda, higiene, dar informaciones suficientes para su tranquilidad, brindarle comodidad, bienestar para descanso y sueño y asignar al personal que las debe ejecutar según capacitación y disponibilidad.
14) Ejecución y firma: registrar correctamente las actividades y tareas de enfermería llevadas a cabo y firmar.
15) Evaluación y firma: controlar la entrega de cada turno el cumplimiento de las tareas y el estado de evolución en enfermería del usuario y firmar, luego se da seguimiento en el siguiente turno.

**Observación**: Todas las actividades de Enfermería deben ser registradas, en forma clara, concisa y precisa.

**Capitulo II**

**Derechos del Usuario**: El usuario tendrá los siguientes derechos:

Art.1: Ser atendido adecuada y oportunamente.

Art. 2: Recibir información del Hospital, datos completos sobre personal responsable, duración, riesgos, condición de su estado de salud.

Art. 3: Aceptar o rechazar el tratamiento que se le ofrece, conociendo sus consecuencias

Art. 4: Que se mantenga discreción y confidencia de los exámenes y tratamientos que recibe.

Art. 5: Ser informado antes del traslado a otro hospital, con previa gestión y aprobación de la institución de referencia y acompañamiento del personal del servicio.

Art. 6: Recibir orientación y educación para su alta y reinserción a la familia y sociedad.

Art. 7: Informarse debidamente sobre el manejo administrativo y económico de su internación.

Art. 8: Debe conocer los reglamentos del hospital.

Art. 9: El hospital debe contar con las comodidades, para la seguridad y bienestar del usuario.

Art. 10: Debe ser respetado sus convicciones religiosas.

Art. 11: Cambiar de hospital si no esta conforme con la atención que recibe.

Art. 12: Mantener el relacionamiento continuo con familiares y amigos en las horas permitidas.

Art. 13: Recibir apoyo psicológico y emocional del personal responsable.

Art. 14: Contar con comodidad y seguridad durante su internación.

Art. 15: Ser asistido por personal especializado y otros profesionales debidamente capacitados.

Art. 16: Contar con espacio para su recuperación y rehabilitación dentro del servicio.

**Capitulo III**

**Entrega y recepción de guardia**

La entrega de turno debe considerarse un acto formal y legal que propicie el aprendizaje, la investigación y asegure la continuidad del cuidado de enfermería.

Para el efecto se tendrán en cuenta los siguientes artículos.

Art. 1: La entrega y recepción de guardia se hará en cada Servicio 10 minutos antes, con participación de todo el personal entrante y saliente.

Art. 2: Previa a la hora de entrega de guardia se hará una recorrida general por la sala, para verificar la situación del mismo.

Art. 3: Se hará en forma escrita y verbal, entregando usuario por usuario en las salas y a través de la historia clínica del usuario y el cuaderno de reporte o novedades de Enfermería, con informaciones referidas al estado general del usuario, procedimientos y terapéuticas realizadas o pendientes, ingreso y egreso de usuarios, estado de funcionalidad de equipos, existencia en stock de medicamentos, descartables, insumos, materiales y otros elementos de uso cotidiano en el servicio afectado. El informe de los usuarios con diagnósticos reservados, se hará en forma confidencial.

Art. 4: El personal de guardia saliente no podrá retirarse del servicio antes de que llegue su reemplazante, si así ocurriere, se considerará abandono de guardia.

Art. 5: En los servicios ambulatorios se contará con un cuaderno de reporte de novedades del día.

Art. 6: Los escritos en el cuaderno de novedades podrán ser utilizados como documentos legales.

Art. 7: Los escritos groseros u ofensivos o que no correspondan serán sancionadas de acuerdo a la Ley 1626 art. 66 inc c.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

## Capitulo IV

### Uniforme

En cada Institución el Departamento de Enfermería será responsable de mantener la disciplina en cada uno de los servicios en que se encuentra el RR.HH de Enfermería.

**Art. 1**: El uso del uniforme, se considerará de carácter obligatorio en forma adecuada incluyendo identificación con nombre y cargo respectivo. Queda prohibida la utilización del uniforme en lugares públicos y en otros, especialmente en aquellos no justificados.

**Art. 2** El uniforme de los R.R.H.H. de Enfermería en el área hospitalaria será de color blanco. (Licenciadas con un trajecito de dos piezas (pollera y/o pantalón y saquito), chaqueta y pantalón blanco en el varón. Deberán ser holgados para facilitar el movimiento.)

**Art. 3**: Los demás R.R.H.H de enfermería del área hospitalaria tendrán chaqueta larga y pantalón o pollera blanca, en épocas de invierno se utilizará tricota de color blanco en el área hospitalaria.

**Art. 4**: Para el área de pediatría el uniforme será el mismo, agregándose una bata de color rosado o celeste o con motivos infantiles, el cual no podrá ser utilizada fuera del área.

**Art. 5**: La vestimenta de las áreas restringidas será chaqueta, pantalón y gorro, color unificado y solo serán utilizada dentro de la misma (quirófano, neonato, UCIA- UCIP, etc.) El personal no podrá estar fuera del servicio con el uniforme excepto ocasiones que lo ameriten o justifiquen de lo contrario serán pasibles de sanciones.

**Art. 6**: En Salud Pública el uniforme será pantalón y/o pollera azul marino con camisa blanca. En época de invierno tricota de color azul (varón y mujer).

**Art. 7**: Los zapatos deben ser cerrados y cómodos, no sandalias ni zapatillas, blanco en áreas de internacion y negro en salud publica.

**Art. 8**: El cabello debe estar recogido o corto, nunca suelto.

**Art. 9**: Las uñas cortas, limpias.

**Art. 10**: No utilizar alhajas como pulseras, collares, anillos y aros colgantes para evitar contaminación y accidentes.

**Art. 11**: El uso de maquillaje debe ser discreto, sin exageración.

**Art.12**: Se considerará falta de disciplina, el no cumplimiento de las disposiciones enunciadas y el uso del uniforme en otras condiciones que no sean las ya enumeradas.

## Capitulo V

## De los permisos

**Art. 1**: El personal de Enfermería esta obligado a ajustar su asistencia a la carga horaria establecida por la Ley, N° 3206 del Ejercicio de Enfermería y su reglamentación según decreto 11381 / 07.

**Art. 2**: Las ausencias al trabajo sin justificativo legal, son consideradas faltas graves, motivo de amonestaciones y en casos reiterados, de suspensión y sumario administrativo o despedido. El personal de Enfermería deberá dar aviso, dentro de las horas inmediatas al horario de entrada (telefónicamente, a través de un familiar u otro método) de cualquier circunstancia que le impida su asistencia a la Institución (enfermedad, accidente, citas judiciales, etc.).

**Art. 3**: Cuando el personal de Enfermería se ausenta en el trabajo por razones de salud, deberá justificar su ausencia con la presentación del certificado medico correspondiente, de acuerdo a la Ley del Funcionario Público N° 1626

**Art. 4**: El/la Jefe del Servicio, Departamento o Dirección de la Institución donde se desempeñe el afectado podrá, en cualquier momento, disponer la verificación del estado salud del personal.

**Art. 5**:'La solicitud de permiso por maternidad debe ir acompañado por el certificado medico correspondiente, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el MSP. Y BS.

**Art. 6**: La solicitud de permiso por lactancia materna será de acuerdo a lo estipulado por la ley,

**Art. 7**: El personal de Enfermería que por razones especiales debe faltar a su lugar de trabajo, solicitará el correspondiente permiso por escrito a el /la Enfermero/ a Jefe de Servicio, dejando un reemplazante de su mismo nivel o formación. Los permisos deben solicitarse con 24 horas de anticipación como mínimo.

**Art. 8**: El reemplazante no podrá comprometerse dentro de su horario de trabajo, como así mismo las Enfermeras Jefes de Dptos. y de Servicios no podrán asumir el reemplazo de los RR.HH. de su dependencia. Los reemplazos se harán de acuerdo a los niveles de formación e idoneidad.

**Art. 9**: Transcurrido el tiempo de tolerancia y en caso de ausencia del personal entrante en la guardia, el/la Enfermero/a Jefe, pondrá a consideración un posible reemplazante dándose una compensación a convenir al mismo (día libre).

**Art. 10**: Todos los RR.HH. deberán registrar sus horas de entrada y salida en el reloj de control o en la planilla correspondiente.

**Art. 11**: No se podrá salir fuera de la institución en horas de trabajo, sin la autorización previa del superior inmediato.

**Art. 12**: Las salidas antes de hora en general se darán solo en casos excepcionales bien justificadas y autorizados por el Jefe inmediato superior.

## Capitulo VI

## Planilla de guardia mensual

Debe ser elaborada por El/La enfermera/o jefe del servicio o en su efecto por la enfermera jefe del Dpto. de enfermería, la misma deberá ser expuesta, el 20 de cada mes, con las firmas y sellos de los responsables. Se identificará si es Licenciado, Técnico o Auxiliar de enfermería.

**Art. 1**: La jornada laboral del personal de enfermeria tendrá una duración máxima de treinta horas semanales. Sujeta a la Ley del Ejercicio de la Enfermeria N" 3206. En las áreas críticas, será de acuerdo a lo establecido en la reglamentación de enfermería.

**Art. 2**: El personal recién incorporado debe estar acompañado por personal de enfermería calificado en turnos y horarios para recibir orientaciones.

**Art. 3**: Los cambios de turno o de guardia que pueden ser previstos, deberán ser incluidos en la planilla de guardia mensual.

**Art. 4**: La distribución de la carga horaria será de seis horas diurno y 12 horas nocturnos; el personal de enfermería no podrá excederse de las horas establecidas. Teniendo en cuenta la Constitución Nacional, La Ley Del ejercicio de La enfermeria N" 3.206, El Código del Trabajo y Legislación Internacional.

**Art. 5**: La franquera se priorizara para el personal que estudia. El permiso será presentado por escrito por el interesado, adjuntando el certificado expedido por la Institución formadora.

**Art. 6**: Implementar la rotación del personal de enfermería por los diferentes servicios con que cuenta la institución, a fin de apoyar el desarrollo personal y profesional de los mismos. Así mismo se deberá considerar al personal que estuviere afectado por problema de salud que le imposibilite el cumplimiento de función requerido en el servicio, asignando servicio o funciones que no acentué su problema de salud.

**Art. 7**: La planilla que se utilizará en los servicios de enfermería será la siguiente:

**Art. 8**. En situaciones de emergencias y desastres todo el personal de Enfermeria debe acudir al llamado de Alerta Nacional, suspendiéndose vacaciones y días de descanso.

**Art. 9**: En ninguna circunstancia el personal de Enfermería abandonará el servicio y los pacientes bajo su responsabilidad.

Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social
Dirección de Enfermería

**Nombre de la Institución**
**Departamento de Enfermería**
**Planilla de Guardia**

**Departamento / Servicio:**
**Mes:**
**Año:**

| Nombre y Apellido | Categoría | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Firma:**

**Jefe Dpto. de Enf.**

**Firma:**

**Enf. Jefe de Servicio**

## Capitulo VII

## Requisitos para la práctica de estudiantes de enfermería.

La oportunidad de la práctica para los estudiantes de enfermería, es fundamental considerando que de la misma depende la formación profesional.

Se establece los siguientes artículos para una adecuada gestión y /o administración de los servicios de enfermería

**Art. 1**: Los responsables de la Instituciones formadoras solicitantes deberán presentar el documento de habilitación legal de la misma y del curso en el Dpto. de enfermería de la institución donde harán sus practicas.

**Art. 2**: Deberá presentar el plan de prácticas con objetivos, especificando carga horaria diaria y semanal, el turno que desean practicar y nómina de alumnos, nombre del instructor/a que acompañará permanentemente a los estudiantes.

**Art. 3**: El Departamento de Enfermería evaluará los días de pasantía, para evitar coincidencia de varias instituciones al mismo tiempo, con el objetivo de apoyar un buen desarrollo de la planificación de pasantía de los estudiantes y evitar aglomeración de los mismos.

**Art. 4**: Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el decreto reglamentario N° 11381/07 de la Ley del Ejercicio de Enfermería relacionado a la formación.

**Art. 5**: El / la funcionario/a de la Institución no podrá asumir la instructoria, en su horario de trabajo, si esto ocurriera deberá ser informada a la dependencias legales que corresponde.

**Art. 6**: En caso de algunas dificultades en la pasantía, la enfermera jefe del Dpto. convocará a reunión a la instructora y al responsable de la institución formadora.

**Art. 7**: Ningún estudiante podrá suplir o realizar actividades del recurso humano del servicio u hospital, teniendo en cuenta los problemas legales vigentes.

**Art. 8**: Los estudiantes e instructores deberán utilizar el uniforme correcto, carnet y sello de identificación. Esta prohibido la utilización del uniforme fuera de la institución , la cual será pasible de medidas disciplinaria si ocurrieran.

**Art. 9**: Los estudiantes no deberán traer niños durante las horas de prácticas.

## Capitulo VIII

## Registro de Enfermería

Es un documento legal de los procedimientos realizados por el personal de enfermería, constituyendo un soporte que documenta la actividad
Art. 1 Los documentos legales de enfermería son: cuaderno de novedades, cuaderno de entrega de guardia y hoja de enfermería, todos firmados y con el sello identificador.
Art. 2 Documento legal del Hospital, útil para la investigación, para auditoria e intervenciones jurídicos legales en enfermería.
Art.3 Deben ser precisos, breve, legible, pulcro y ordenado.
Art. 4 No debe incluir contenidos que sugieran un riesgo u opinión (Ej.: la enfermera de noche....)
Art.5 Escribir en forma clara y legible, utilizando frases cortas, y concisas.
Art.6 Documentar las actividades de enfermería después de haberlas realizado nunca antes.
Art7 Evitar líneas ni deje espacios antes o después de firmar, no borre ni tache lo escrito. No escriba la palabra error en sus registros, entre paréntesis, agregue: anotación incorrecta y firme
Art. 8 Escriba con precisión los síntomas comunicados por el usuario, así como lo manifiestan, no cambiar palabras o términos.
Art. 9 Utilizar bolígrafos, del color estipulado por el Dpto. de enfermería, evitar la utilización del lápiz de papel
Art. 10 Anote fecha y hora de cada actividad o procedimiento que realiza. No espere hasta el final del turno para realizar sus registros
Anote cualquier cambio en el estado del usuario, a quien se lo ha comunicado (o intentado comunicar) y la hora de cada contacto y la tentativa.
Art. 11 No registre procedimientos o actividades que hayan realizado otros compañeros, en fechas atrasadas y en otros horarios.
Art. 12. Registre el rechazo del tratamiento por parte del usuario y sobre la educación que le brindo en su caso, con las posibles consecuencias.
No realizar ninguna indicación médica o procedimientos, por indicación verbal o telefónica.

## Capitulo IX

## Bioseguridad

Son normas de comportamiento y manejo preventivo para evitar accidentes del personal y de los que los rodea y estará regido por el Manual de Vigilancia y Control de Infecciones Intrahospitalaria de Dirección General de Vigilancia de la Salud, Programa Nacional de Control de Infecciones – Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social y el Manual de Procedimientos de Enfermería.

## Capitulo X

## ETICA

Será regido por el Código de Ética de Enfermeria del Paraguay y la Ley del Ejercicio de Enfermeria N 3.206, ambas vigentes.

## Capitulo XI

## ORIENTACIÓN O INDUCCION DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN.

La orientación del nuevo personal es uno de los elementos fundamentales del programa de capacitaciones en servicio.
Cuenta con ventajas que favorece tanto al personal, como al usuario y se consideran los siguientes Artículos:
Art. 1 Recibir al nuevo personal, orientando hacia el reconocimiento de la institución y sus dependencias. (Misión, visión y funciones)
Art. 2 Presentación de normas y reglamento de la organización y funcionamiento de los servicios de enfermería.
Art.3 Describir y proporcionar la orientación necesaria con respecto a áreas especificas de responsabilidad.
Art. 4 El personal de nuevo ingreso en su periodo de orientación será asignado en turno matutino preferentemente, luego de agotar este proceso rotara por otros turnos.
Art. 5 El personal recién incorporado estará acompañado por un personal calificado y mas antiguo del servicio.
Art. 6 El gerente deberá disponer de instrumentos de evaluación de ingreso, intermedio y anual para establecer un plan de capacitación continua.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

**Capitulo XII**

**Reuniones:**

Para mejor organización de los servicios de Enfermería y en cumplimiento a las funciones que competen al Área Gerencial se establecen los siguientes artículos:

Art. 1: La jefa del Dpto. de enfermeria convocará a reuniones quincenales al personal con función gerencial para planear y evaluar el trabajo, tratar asuntos de interés institucional, y toma de decisiones antes posibles problemas.

Art. 2: Las supervisoras realizaran reuniones mensuales con el personal a su cargo

Art. 3: En cada reunión labrara acta en la que conste el personal asistente, los asuntos tratados y los acuerdos tomados-

Art. 4: Las convocatoria se hará con 72 horas de anticipación, se programara en fecha y hora que asegure la participación del personal.

Art.5: La asistencia a las reuniones es obligatoria a excepción en que el personal este de vacaciones o reposo medico.

Art. 6: Se darán cumplimiento a las decisiones tomadas en la reunión.

Art. 7: Estas reuniones servirán para socializar las disposiciones emanadas desde el nivel superior.