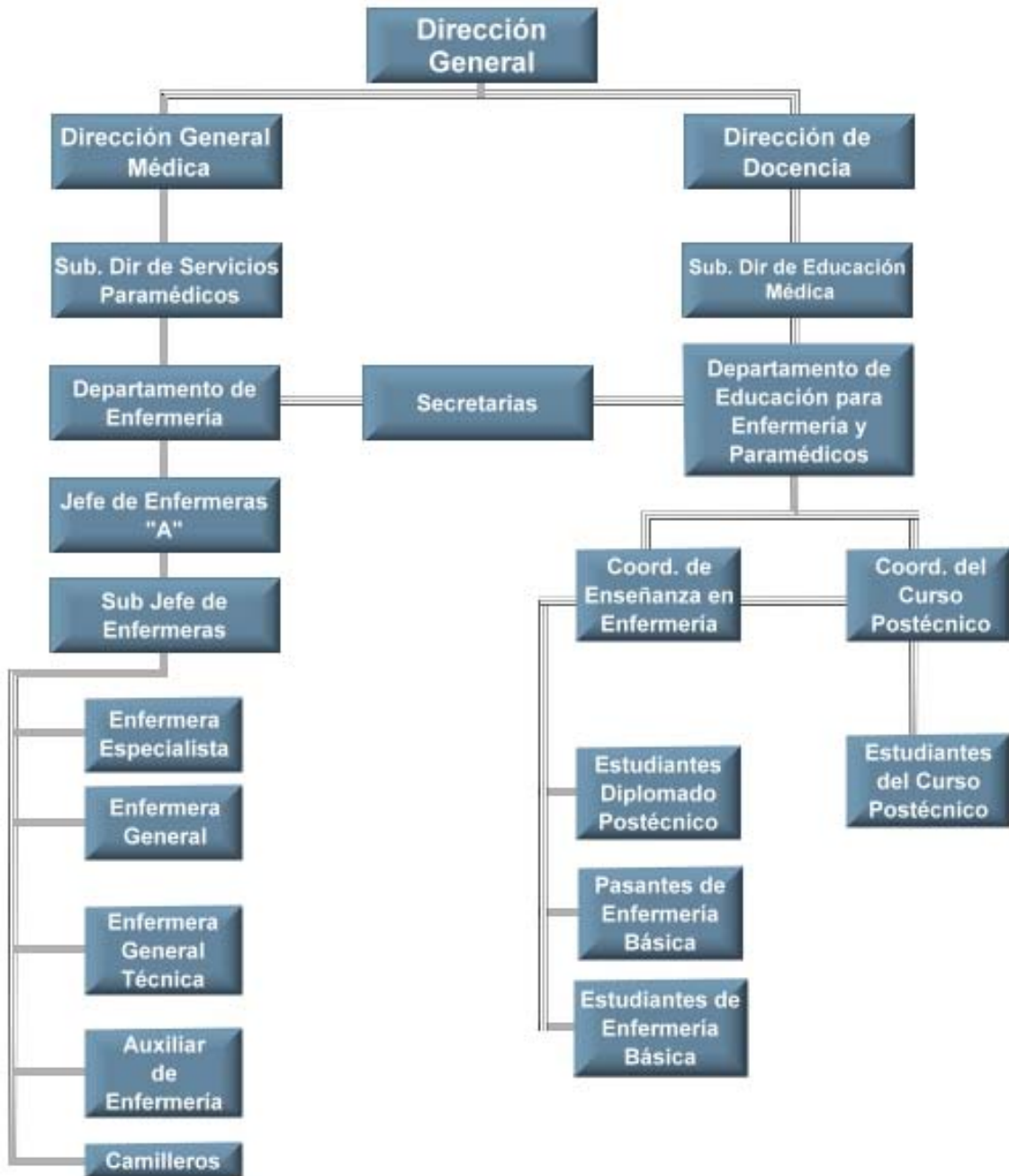
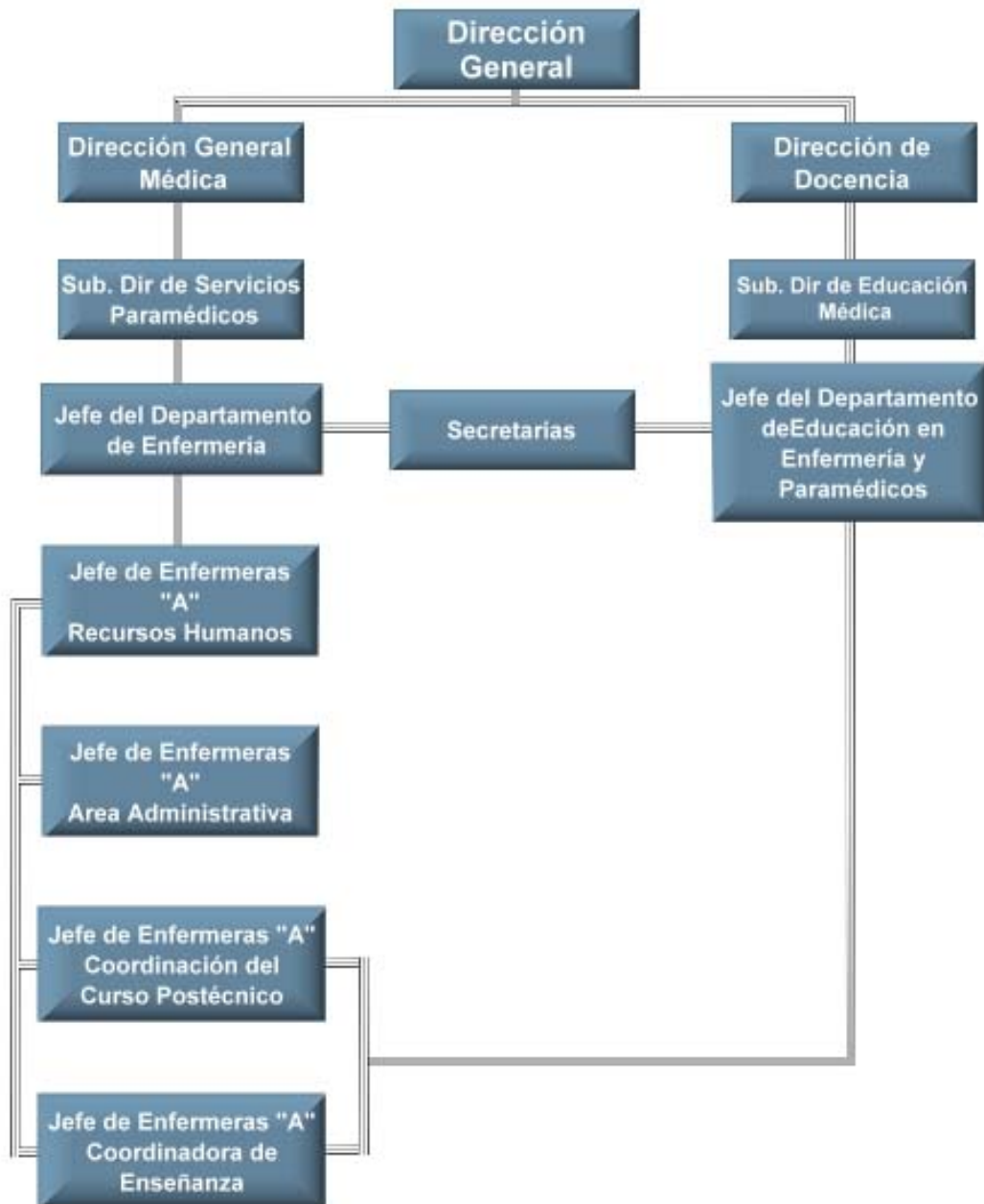


ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA



RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES



CAMAS CENSABLES

El total de camas censables son 146

No censables 14

PROMEDIO DIA ESTANCIA

El promedio de estancia es de 6 días y varía de acuerdo al servicio, evolución del paciente y tratamiento indicado.

TIPO DE ATENCION QUE PRESTA.

❖ ESPECIALIDAD EN ONCOLOGIA

POBLACION QUE ATIENDE

❖ ABIERTA

REQUISITOS DE ADMISIÓN PARA PACIENTES

- Identificación del paciente con fotografía vigente.
- Comprobante de domicilio actual.
- Presentarse con un familiar.
- Constancia de no-afiliación al I.M.S.S., I.S.S.S.T.E. u otra institución médica.
- Ultimo recibo de ingresos del jefe de familia
- Presentar toda la información médica que tenga (estudios, radiografías, etc.

RECURSOS HUMANOS

	Total	%
Plantilla autorizada para Enfermería	417	24.00%
Total de Personal de Enfermería Profesional	367	88.25%
Total de Personal de Enfermería No Profesional	49	11.75%

Total de categorías de enfermería y número de cada una de ellas: 11

Categoría	
M02087	Enf. Especialista "A"
M02034	Enf Especialista "B"
M02107	Enf. Especialista "C"
M02081	Enf. General "A"
M02035	Enf. General "B"
M02105	Enf. General "C"
M02083	Enf. General Técnica
M02082	Aux. Enfermería
CF41052	Subjefes de Enfermeras
CF41024	Jefes de Enfermeras "A"
CFMC040	Jefe de Depto. en Enfermería

No se cuenta con Escuela de Enfermería solo se cuenta con Curso Postécnico de Enfermería Oncológica y con un programa para Pasantes de Enfermería.

TOTAL DE PERSONAL DE ENFERMERÍA DE ACUERDO A TIPO DE NOMBRAMIENTO

CATEGORIA	03	02	01	07	TOTALES
Jefe de Departamento	2				2
Jefe de Enfermeras "A"		17			17
Subjefe de Enfermeras		23			23
Enf.Esp.C			8		8
Enf.Esp.B			59		59
Enf.Esp.A			24		24
Enf.Gral. C			14	4	18
Enf.Gral. B			60		60
Enf.Gral. A			82	53	135
Químico A			3		3
Enf. Gral. Tec.			41	2	43
Aux. Enf A			2	1	3
Aux. Enf B			7		7
TOTALES	2	40	300	60	402

Los camilleros se encuentran adscritos a este departamento por la funcionalidad que representa para cubrir turnos y servicios en los que son requeridos.

CAMILLEROS	01	25
PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO	01	3

Total de personal de enfermería por turnos y servicios

SERVICIO	MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO	J.ACUMULADA	TOTALES
HOSP. PRIMER PISO	15	14	21	1	51
HOSP. SEGUNDO PISO	15	14	17		46
HOSP. TERCER PISO	17	12	15	2	46
APLICACIÓN DE QT. AMB.	5	6	2		13
C.E. A-B	25				25
C.E. C-D	23	4			27
SERV. DX.	5	2			7
C.E.Y.E.	6	5	3		14
U.T.I.	8	9	7		24
INF. NOSOCOMIALES	6				6
E.T.I.	7	3			10
CECOM	4	2			6
C.E. GASTRO Y T.M.	20				20
QUIRÓFANO	17	12			29
RECUPERACIÓN	3	3			6
U.T.M.O.	5	4	5		14
MED. HIPERBARICA	2	2			4
PERSONAL SUPLENTE		1	9		10
JEFES DE ENFERMERAS "A"	10	3	4		17
SUB JEFES DE ENF	10	5	8		23
JEFES DE DEPTO.	2				2
TOTALES	205	101	91	3	400

Considerando una renuncia y una jubilación recientes nos dan el total de 402

Total de Personal de Enfermería con Postécnico, Posgrado y Maestria

	Jefe de Enfermeras "A"	Subjefe de Enfermeras	Enf.Esp. C	Enf.Esp. B	Enf.Esp. A	Enf.Gral. C	Enf.Gral. B	Enf.Gral. A	TOTALES
Postécnico									
Algóloga				4					4
Cardiología				4					4
E.A.S.E.		1		3	3				7
Endoscopia				1					1
Geriatría				1					1
Intensivista	1	1		2					4
Quirúrgica	2	3		6	4		1	4	20
Quirúrgica + E.A.S.E.	1	2		3	1				7
Oncóloga	5	11		32	13		2	2	65
Oncóloga +E.A.S.E.	2	1		2					5
Oncóloga +Algóloga				1					1
Psiquiatría + E.A.S.E.	1								1
Cardio+ Onco +E.A.S.E.	1								1
Cardio + E.A.S.E.		2							2
Lic. +Algóloga + E.A.S.E.	1								1
Lic. + Cardio (Posgrado)	1		1			1			3
Lic. +Quirúrgica	1								1
Lic. + Onco			2			1			3
Lic. + Maestria			1						1
Lic+ Intensivista (Posgrado)			1						1
Lic. + E.A.S.E.			1						1
									0
TOTAL	16	21	6	59	21	2	3	6	134

Lic. Enf. MARÍA ISABEL MELÉNDEZ RAMÍREZ
Jefa del departamento de Enfermería

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA POR TURNO Y POR SERVICIO

TURNO MATUTINO

SUBJEFES DE ENFERMERAS

(Jefe de Servicio)

E.O. PAVÓN CARRERA PATRICIA	CONSULTA EXTERNA C-D
E.O. SÁNCHEZ JOAQUÍN ROSA MA.	CONSULTA EXTERNA A-B
E. Qx. ALFERES MANCERA ARACELI	CEYE
E.C. TEXCOCANO BECERRA JULIA	U.T.I.
E.O. HERNÁNDEZ PÁJARO ANA IRMA	U.T.M.O.
E.O. ACEVEDO ARAGÓN PAULINA	PRIMER PISO
E.O. HERNÁNDEZ CENTENO LETICIA	SEGUNDO PISO
E.O. ALVAREZ TORRES FELIPA	TERCER PISO

JEFE DE ENFERMERAS "A"

(Supervisoras)

E.O. RANGEL FRANCO MARTHA C.	CONSULTA EXTERNA A-B Y C-D
E.A.S.E. ARCE BENAVIDES MA. DEL PILAR	CONSULTA EXTERNA RADIOTERAPIA Y SERVICIOS DE DX.
E.E.Q. PÉREZ BORJA IRMA	CECOM, CEYE, QUIROFANO, RECUPERACIÓN.
E.A.S.E. CRUZ ROMERO SOFÍA	QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA, E.T.I., INFECCIONES NOSOCOMIALES, PRIMER PISO.
E.A.S.E. TELLEZ GONZÁLEZ PATRICIA	SEGUNDO PISO, MEDICINA HIPERBARICA, U.T.M.O.
E.E.O. ALVAREZ TORRES FELIPA	TERCER PISO, U.T.I.,
E.A.S.E. MENDOZA SANTOS INES IRENE	RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERÍA.
E.G. ARROYO HERNÁNDEZ SUSANA	AREA ADMINISTRATIVA DEL DEPTO. DE ENFERMERÍA.
L.E.O. RODRÍGUEZ DÍAZ FRANCISCO ROGELIO	DEPTO. DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA Y PARAMEDICOS COORDINACIÓN DEL CURSO POSTECNICO

TURNO VESPERTINO

SUBJEFES DE ENFERMERAS

(Jefe de Servicio)

GARCÍA ZAMUDIO MA. DE JESÚS MÓNICA	U.T.I.
GARCÍA DÍAZ MA. DE JESUS	PRIMER PISO
CARRILLO VALENCIA FELIPA	SEGUNDO PISO
GONZALEZ SORIANO ERIKA	TERCER PISO

TURNO VESPERTINO

JEFE DE ENFERMERAS "A"

(Supervisoras)

AVILA GARCÍA EMMA	TERCER PISO, U.T.I., CONSULTA EXTERNA Y MEDICINA HIPERBARICA.
ROJAS MARTÍNEZ ADRIANA	SEGUNDO PISO, QUIROFANO, QT. AMBULATORIA, E.T.I. Y CESCO.
GONZÁLEZ GONZÁLEZ ANGELICA	PRIMER PISO, CEYE, RECUPERACIÓN Y U.T.M.O.

TURNO NOCTURNO

SUBJEFES DE ENFERMERAS

(Jefe de Servicio)

E.O. GODINEZ EVANGELISTA MATILDE	PRIMER PISO MARTES-JUEVES-DOMINGO
E.O. TENORIO ZUÑIGA CLAUDIA	PRIMER PISO LUNES-MIERCOLES-VIERNES
E.O. TORRES RIVERA GUADALUPE	SEGUNDO PISO MIERCOLES-VIERNES-DOMINGO
E.O. CASTRO GONZÁLEZ LAURA	SEGUNDO PISO MARTES-JUEVES-SABADO
E.O. GUZMAN MACIAS ELBA	TERCER PISO MARTES-JUEVES-SABADO
E.A.S.E. VARGAS ALVAREZ MARTHA PATRICIA	TERCER PISO LUNES- MIERCOLES-VIENES
E.Qx. MEZA RANGEL MA. DEL CARMEN	U.T.I. MARTES-JUEVES-SABADO
LIC. ENF. DOMÍNGUEZ ALIPHAT ALBERTO	U.T.I. LUNES-MIERCOLES-VIERNES

TURNO NOCTURNO

JEFE DE ENFERMERAS "A"

(Supervisoras)

E. Qx. GARCÍA VERDUZCO MARISOL	PRIMER PISO, U.T.I., U.T.M.O. LUNES-MARTES-JUEVES
ROBLEDO BERNACHI LAURA	PRIMER PISO, U.T.I., U.T.M.O. MIERCOLES-VIERNES-DOMINGO
RAMÍREZ VICENTE EVODIA	SEGUNDO PISO, TERCER PISO, QT. AMBULATORIA LUNES-MIERCOLES-VIERNES
ARANDA CORTES GRISEL	SEGUNDO PISO, TERCER PISO QUIROFANO, RECUPERACIÓN, QT. AMBULATORIA

Sistemas de políticas de ascensos y promociones.

- El sistema escalafonario está regido por el artículo 120 y 121 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

Asistencias, retardos y faltas.

- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia, se regulara conforme a lo dispuesto en el capítulo ocho de las Condiciones Generales de Trabajo.

SISTEMA DE SUPERVISIÓN

El sistema de Supervisión de los servicios de Enfermería se basa principalmente en los siguientes puntos:

- Asistencia
- Puntualidad
- Presentación
- Iniciativa
- Desempeño de las funciones de enfermería
- Manejo de la documentación correspondiente a enfermería
- A través de una cédula de evaluación individual del personal

PRESTACIONES AL PERSONAL DE ENFERMERÍA

Las prestaciones que se otorgan al personal de base se establecerán según el reglamento interno del Instituto Nacional de Cancerología y de la legislación vigente de los trabajadores del I.S.S.T.E.

RECURSOS PARA ENFERMERIA

- Técnicos
- El Instituto cuenta con los siguientes documentos en el Departamento de Enfermería.

a) Programas

- Programa de Educación Continua
- Programa de Consulta Externa
- Programa de Servicio Social para Pasantes de Enfermería

b) Manuales

- Manual de Bienvenida
- Manual de Organización
- Manual de Seguridad Radiológica
- Manual de Quimioterapia Ambulatoria
- Manual del manejo ambulatorio de la terapia intravenosa para el enfermo con cáncer.
- Manuales de Consulta Externa
- Manual de Quirófano
- Manual de Recuperación
- Manual de Terapia Intensiva
- Manual de Primer Piso de Hospitalización
- Manual de Segundo Piso de Hospitalización.
- Manual de tercer piso de Hospitalización.

Entre otros

Reglamentos

- Reglamento interno para el personal de Enfermería que labora en el I.N.Can.
- Reglamento para los alumnos del Curso Postécnico
- Reglamento para los Pasantes de Enfermería

ACTIVIDADES

Las actividades en el Instituto se realizan por servicios, periodos o de acuerdo a programas, pero estas se derivan de diversas funciones que son: Administrativas, Técnicas, Docentes y de Investigación.

Actividades Técnicas

En el Instituto Nacional de Cancerología la enfermera realiza una extensa serie de técnicas o procedimientos básicos y específicos que se enfocan en la atención al individuo o familia.

Actividades Docentes

Dentro del Instituto se realizan actividades tendientes a favorecer el proceso enseñanza - aprendizaje que conlleva al logro de la Educación para la salud, al individuo, familia, o bien a la formación de recursos humanos en enfermería tendientes a elevar el nivel de atención, utilizando técnicas didácticas y medios educativos congruentes con los objetivos deseados.

Actividades Administrativas

El personal de enfermería realiza actividades tendientes a realizar trámites o a diseñar y manejar instrumentos de trabajo (programa de trabajo, programa educativo, planes de clases o enseñanzas clínicas, formatos de evaluación, cuadros de concentración de datos, etc.)

Actividades de Investigación

Uno de los principales objetivos del Instituto Nacional de Cancerología son las actividades de investigación tendientes, a buscar, ampliar o profundizar conocimientos o situaciones específicas al área que nos compete o de temas educativos de enfermería, ampliando la metodología requerida, conforme al tipo de investigación deseada.

Sistema de Trabajo

El sistema de trabajo que lleva a cabo la enfermera para la atención del paciente oncológico, es por medio de atención integral de alta calidad y especialidad. También proporciona atención específica en servicios como: Equipo de Terapia Intravenosa, Unidad de Aféresis, Rayos "X", Quimioterapia Ambulatoria, entre otros.

Por otro lado la enfermera también trabaja por distribución de actividades, para el funcionamiento y mantenimiento de cada uno de los servicios.

Así la enfermera tiene la siguiente distribución promedio:

Servicio	Enfermera	No. de Pacientes
Primer Piso Hospitalización	1	6 – 7
Segundo Piso Hospitalización	1	6 – 7
Tercer Piso Hospitalización	1	5
Unidad de Trasplante de Médula ósea	1	1 a 2
Terapia Intensiva	1	1 a 2
Recuperación	1	2 a 3
Consulta Externa consultorios	1	Por cada uno o dos

Políticas Docentes

El Departamento de Educación en Enfermería en coordinación con el Departamento de Enfermería planea, elabora y coordina un programa anual de cursos basándose en las necesidades detectadas en el personal de enfermería. Dichos cursos se realizan mensualmente.

El Instituto Nacional de Cancerología está abierto como Campo Clínico para las diferentes Escuelas de Enfermería en el Distrito Federal.

El Instituto es Sede del curso Postécnico de Enfermería Oncológica, que esta incorporado a la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El Departamento de Educación en Enfermería es responsable del personal de enfermería que realiza capacitación y/o pasantía en los diferentes servicios del instituto.

Existe además un programa de servicio social en Enfermería que se aplica a los pasantes egresados de las diferentes escuelas que soliciten realizar su pasantía en el Instituto.

Políticas Docentes El Departamento de Educación en Enfermería en coordinación con el Departamento de Enfermería planea, elabora y coordina un programa anual de cursos basándose en las necesidades detectadas en el personal de enfermería. Dichos cursos se realizan mensualmente. El Instituto Nacional de Cancerología está abierto como Campo Clínico para las diferentes Escuelas de Enfermería en el Distrito Federal. El Instituto es Sede del curso Postécnico de Enfermería Oncológica, que esta incorporado a la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México. El Departamento de Educación en Enfermería es responsable del personal de enfermería que realiza capacitación y/o pasantía en los diferentes servicios del instituto. Existe además un programa de servicio social en Enfermería que se aplica a los pasantes egresados de las diferentes escuelas que soliciten realizar su pasantía en el Instituto.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.

FUNCIONES

Conocer los objetivos, políticas, normas, instructivos, reglamentos, contrato de trabajo, ley federal de trabajo, procedimientos de enfermería y sistemas de trabajo.

- Asesorar al personal, supervisar en la elaboración, interpretación, difusión y aplicación de los aspectos arriba mencionados
- Elaborar el diagnóstico situacional del departamento de enfermería y mantenerlo actualizado.
- Elaborar planes y programas del departamento de enfermería en colaboración con el personal dirigente.
- Actualizar y difundir el sistema de organización del departamento.
- Asistir a juntas de directivos, analizar la problemática del departamento y proponer alternativas de solución que faciliten la toma de decisiones.
- Participar de manera activa en los diversos comités del Instituto como son:
 - I. Comité de bioética.
 - II. Comité de revisión de Expediente.
 - III. Comité de capacitación.
 - IV. Comité de Transfusión de Hemoderivados.
 - V. Comité de calidad.
 - VI. Comité de Infecciones Nosocomiales.
- Programar y calendarizar las actividades de supervisión y asesoría a los diferentes servicios.
- Mantener cálculo de porcentajes de ausencias previsibles.
- Autorizar y registrar movimientos del personal originados por cambio de jornada, turno, adscripción, categoría o nuevo ingreso, con notificación al interesado y supervisión.
- Proporcionar al departamento de recursos humanos la plantilla existente para elaboración de nominas, movimientos realizados y suplencias.
- Revisar el informe escrito de los tres turnos del trabajo diario de los servicios y del personal de enfermería.
- Programar y supervisar los movimientos del personal asegurando el buen funcionamiento de los servicios.
- Determinar y distribuir en forma equitativa las funciones del personal de acuerdo a los análisis y descripciones de puestos correspondientes.
- Promover y estimular el interés del personal para mejorar la atención del paciente.

- Establecer y supervisar la aplicación de las normas de calidad en la atención de enfermería.
- Verificar la dotación y funcionamiento de los recursos materiales.
- Actualizar y pronosticar las dotaciones de activo fijo.
- Fundamentar y dar trámite a las requisiciones necesarias de material, equipo e instrumental.
- Coordinar y supervisar los enlaces de enfermería con la admisión hospitalaria.
- Verificar la correcta utilización de material evitando así desperdicio.
- Supervisar periódicamente la calidad de atención de enfermería a través de registros e informes, reportes de pacientes y familiares y supervisión directa.
- Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal.
- Verificar el funcionamiento de los sistemas de comunicación entre cada nivel jerárquico
- Delegar autoridad conforme a los criterios correspondientes.
- Verificar la asistencia y puntualidad del personal.
- Estimular y motivar al personal que cumple eficientemente sus labores.
- Supervisar y llevar un control de medicamentos narcóticos.
- Promover reuniones con su personal cada vez que sea necesario.
- Mantener comunicación interdepartamental.

En el departamento de enfermería están asignadas cuatro enfermeras de confianza con código de Jefe de enfermeras "A" dos de ellas colaboran directamente con la jefe del departamento de enfermería y dos colaboran directamente con el jefe del departamento de enseñanza realizando funciones administrativas y docentes respectivamente:

Sus actividades se desglosan de la siguiente manera:

CONTROL RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERÍA

- Selección y reclutamiento de personal, efectuando procedimientos marcados en el manual de selección de personal.
- Coordinar al personal de incidencias para distribuirlos en los servicios y turnos de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Trabajar en coordinación con las jefes de enfermeras "A" de todos los turnos, que el personal de incidencias supla un turno extra para cubrir ausentismos del personal de base.
- En coordinación con jefes y supervisoras de los servicios establecer estrategias de acción para dar solución a los diferentes problemas del personal de incidencias (tanto personales como laborales)
- En coordinación con la jefe del departamento de enfermería; solicitar el trámite de documentos para solicitar o modificar el nombramiento del personal de acuerdo a movimientos necesarios dentro del departamento con la finalidad de no afectar las percepciones del personal.
- Trabajar en coordinación con las secretarías para dar trámite a las solicitudes de pago del personal de incidencias del departamento de enfermería.

- En coordinación con la jefe del departamento asistir a juntas o reuniones de trabajo de los diferentes comités del Instituto.
- En coordinación con personal de apoyo administrativo del departamento elaborar encuestas y reporte para el programa de transparencia.
- Llevar control y registro de asistencia de jefes de enfermeras "A" de los diferentes servicios y turnos, así como del personal que labora en el departamento de enfermería.
- Llevar control de kardex de asistencia del personal base, confianza e incidencias (las supervisoras deberán requisitar correctamente).
- En coordinación con la jefe del departamento recibir reporte de de las supervisoras de cada área de eventualidades surgidas por parte del personal o usuarios en los diferentes turnos o servios y establecer estrategias de acción.

ÁREA ADMINISTRATIVA DEL DEPTO. DE ENFERMERÍA.

Actividades administrativas que se realizan tendientes a agilizar trámites o a diseñar y manejar instrumentos de trabajo.

- Participar en el proyecto de evaluación de la calidad de los servicios de enfermería.
- Evaluación de la atención de enfermería a partir de la medición de indicadores básicos propios de enfermería (Programa INDICA), estas mediciones se llevan a cabo por cuatrimestre dando inicio en el año 2002.
- Manejo del programa SIARHE.
- Trabajar en continua coordinación con la comisión interinstitucional de enfermería, (asistencia a juntas, reuniones de trabajo y cursos de actualización y capacitación de mejora continua de la calidad)
- Cubrir y cumplir en tiempo y forma con los programas que la Secretaria de Salud requiera.
- Realizar procedimientos administrativos para la adquisición de uniformes para el personal de enfermería y camilleros.
- Realizar procedimientos administrativos para la adquisición de insumos materiales de uso medico (de bajo movimiento) para la realización de procedimientos de enfermería.
- Se llevan a cabo controles estadísticos mensuales en relación a procedimientos de enfermería como es la atención continua a pacientes (Pacientes de urgencia)
- Recepción y archivo de documentos administrativos importantes referente al trabajo de supervisión (Hojas de supervisión, roles de asistencia)
- Recepción y trámite a evaluaciones mensuales y trimestrales del personal.
- Elaboración y actualización de manuales administrativos y de procedimientos técnicos de los servicios de enfermería, de los que se deja copia en cada uno de los servicios.
- En ausencia de la jefe del departamento, dar alternativas de solución a eventualidades surgidas durante el turno.
- Participar de manera activa y en coordinación con el departamento de enseñanza en el programa de estímulos a la eficiencia y calidad a favor del personal de enfermería.

Es importante mencionar que el trabajar en forma coordinada la jefa del departamento con las dos jefas de enfermeras "A" hace innecesaria la suplencia de este personal sin menoscabo de las actividades del departamento.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

- El Departamento de Educación en Enfermería en coordinación con el Departamento de Enfermería planea, elabora y coordina un programa anual de cursos basándose en las necesidades detectadas en el personal de enfermería. Dichos cursos se realizan mensualmente.
- El Instituto Nacional de Cancerología está abierto como Campo Clínico para las diferentes Escuelas de Enfermería en el Distrito Federal.
- El Instituto es Sede del curso Postécnico de Enfermería Oncológica, que esta incorporado a la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- El Departamento de Educación en Enfermería es responsable del personal de enfermería que realiza capacitación y/o pasantía en los diferentes servicios del instituto.
- Existe además un programa de servicio social en Enfermería que se aplica a los pasantes egresados de las diferentes escuelas que soliciten realizar su pasantía en el Instituto.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

La Coordinación de Enseñanza en colaboración con el Jefe del Departamento de Educación en Enfermería realiza las siguientes actividades.

1. Detección de necesidades de capacitación del personal de enfermería.
2. Difundir el programa anual de capacitación continua al personal de enfermería del Instituto.
3. Realizar invitaciones preeliminarias a cada ponente, para que posteriormente se realice la confirmación de participación al evento a través de la carta invitación.
4. Invitar al personal de enfermería del Instituto por medio de circulares donde se indica el nombre del curso, fecha, hora y lugar.
5. Realizar la promoción de los cursos a otras instituciones, enviando invitaciones dirigidas a los departamentos de enfermería.
6. Coordinarse con el departamento de difusión, para el apoyo audiovisual el día del evento.
7. Participar en la organización de sesiones generales de enfermería
8. Trabajar coordinadamente con el jefe del departamento en el programa de servicio social

ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DEL CURSO POSTÉCNICO DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICA

El Curso Postécnico de Enfermería Oncológica tiene una duración de diez meses, está afiliado a la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México, por lo que las actividades que se desarrollan se realizan en coordinación con dicha Institución, participando activamente y en forma coordinada con el jefe del departamento en todas las actividades académicas y administrativas que se generan antes durante y después del curso.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

GENERALES

- Participar en tratamientos medico-quirúrgicos y atender pacientes en casos específicos.
- Recibir y cumplir indicaciones médicas, así como la administración de medicamentos.
- Realizar y enseñar hábitos higiénico-dietéticos a pacientes y/o familiares.
- Realizar terapia ocupacional, recreativa y rehabilitatoria de los pacientes.
- Atender pacientes según procedimientos de enfermería establecidos, de acuerdo a la valoración de las condiciones generales del paciente.
- Participar en el traslado de pacientes al servicio al que sean derivados.
- Tomar y registrar signos vitales y somatometría.
- Proporcionar cuidados generales al paciente como son: cambio de ropa de cama, baño, auxiliar en la ingesta de alimentos.
- Auxiliar al médico en la exploración física y diferentes procedimientos.
- Realizar amortajamientos y cuidados posmortem.
- Cuidado y manejo de equipo electromédico.
- Cuidado y manejo de muestras de laboratorio y /o especímenes.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Distribuir los recursos humanos de enfermería por servicios y turnos según las necesidades de estos.
- Elaborar el plan de trabajo diario y distribuir las actividades sobre la base de las necesidades de cada servicio, tomando en cuenta las prioridades.
- Requerir, distribuir y controlar las dotaciones de material de consumo, medicamentos, ropa e instrumental de cada servicio.
- Supervisar y evaluar las acciones del personal de enfermería y la atención de los pacientes.
- Recibir y orientar a pacientes, verificando su identificación
- Recibir y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evaluación y procedimientos efectuados.
- Recopilar y registrar datos en papelería específica.
- Colaborar con las visitas médicas a los pacientes.
- Transcribir indicaciones médicas.
- Reportar a las autoridades superiores de la unidad médica hospitalaria las anomalías detectadas durante la jornada laboral.
- Realizar los trámites correspondientes para el ingreso y egreso del paciente.
- Elaboración de informes correspondientes al servicio

FUNCIONES DOCENTES.

- Planear, desarrollar y evaluar el programa de educación en servicio.
- Planear, organizar y coordinar los programas de enseñanza.
- Organizar y vigilar el desempeño y trabajos de estudiantes y pasantes de enfermería.
- Capacitar y adiestrar al personal de nuevo ingreso.
- Enseñar hábitos higiénico-dietéticos a pacientes y/o familiares así como medidas de rehabilitación y cuidados en casa.
- Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos.
- Orientar al personal de ajeno al servicio sobre la distribución física y su organización.
- Enseñar al personal de intendencia sobre las precauciones en el manejo de desechos.
- Asistir a cursos de actualización programados para mejorar su atención.
- Impartir temas relacionados a su área cuando se solicite.
- Colaborar en la elaboración y/o actualización de manuales.

FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN.

- Colaborar en los protocolos de investigación básica establecidos.
- Proponer temas de investigación.
- Realizar investigación científica que beneficie la profesión de enfermería.
- Realizar investigación bibliográfica sobre patologías o procedimientos del servicio.

JEFE DE ENFERMERAS “A” (SUPERVISORA)

FUNCIONES:

- Planear organizar y dirigir a todo el personal de enfermería de la unidad hospitalaria.
- Supervisar directamente la rama de enfermería en la unidad de hospitalaria.
- Hacer la distribución general del personal de enfermería en cada servicio, en coordinación con la enfermera jefe de servicios
- Requerir, distribuir y controlar la existencia de material, ropa, equipo e instrumental.
- Recibir los informes de días de descanso, ausentismo etc.
- Atender y proponer soluciones a las necesidades del servicio.
- Realizar con efectividad todas las actividades realizadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Coordinar al personal operativo de enfermería
- Obtener una óptima atención para el paciente oncológico, familia y comunidad.
- Evaluar la calidad de atención de enfermería que se da a los pacientes dentro de su estancia en el Instituto.
- Facilitar el trabajo del personal a favor del mismo y del paciente
- Implementar en el personal de enfermería el hábito de la autoevaluación para el logro de su autorrealización y proyección para la organización.
- Contribuir al logro de las metas institucionales para el público.
- Garantizar un servicio de enfermería con calidad para el personal.
- Desarrollar habilidades, orientar, simplificar el trabajo, ofrecer un ambiente positivo en el trabajo y lograr el desarrollo de relaciones humanas adecuadas.
- Establecer un proceso de trabajo acorde a las necesidades institucionales y a los requerimientos del paciente oncológico.
- Alcanzar el éxito en cuanto a la planificación, organización y dirección de las actividades de enfermería, completas y en gran escala.
- Lograr una proyección amplia y suficiente del departamento de enfermería, dentro y fuera de la institución

AMBITO DE RESPONSABILIDAD

Controla las actividades del personal de enfermería y camillero a su cargo.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR

- Jefe del Departamento de Enfermería.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR

- Enfermera jefa de servicio.

SUBJEFE DE ENFERMERAS (JEFE DE SERVICIO)

– FUNCIONES

- Recibir y orientar a pacientes, verificando su identificación en los respectivos expedientes clínicos.
- Atender y entregar a pacientes con información de su tratamiento, evolución y procedimientos aplicados.
- Elaborar plan de trabajo y distribuir actividades sobre la base de las necesidades del servicio y participar, orientar y verificar su cumplimiento.
- Participar en tratamientos medico-quirúrgicos y atender a pacientes en casos específicos.
- Solicitar manejar y administrar medicamentos bajo prescripción médica.
- Recibir, cumplir y transmitir indicaciones médicas supervisando y vigilando su observancia y reportando a autoridades superiores de la unidad medico-hospitalaria las anomalías detectadas durante su jornada de labores.
- Requerir, distribuir y controlar dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, ropa e instrumental de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios del hospital.
- Capacitar y adiestrar en servicio al personal.
- Supervisar y evaluar las acciones del personal de enfermería y la atención a los pacientes.
- Asignar en coordinación con la jefa de enfermeras, vacaciones, descansos, licencias, etc.
- Realizar orientar y enseñar hábitos higiénicos dietéticos a los pacientes y a sus familiares.
- Colaborar con la terapia ocupacional, recreativa y rehabilitatoria de los pacientes.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios. Recibir y orientar a pacientes, verificando su identificación en los respectivos expedientes clínicos.

AMBITO DE RESPONSABILIDAD

- Personal profesional y no profesional asignado a su cargo.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR

- Jefa de enfermeras "A"

NIVEL INMEDIATO INFERIOR

- Enfermera especialista
- Enfermera general
- Enfermera general técnica
- Auxiliar de enfermería
- Camilleros

ENFERMERA ESPECIALISTA

FUNCIONES:

- Realizar la asistencia al personal medico en la aplicación de las normas técnicas especializadas de enfermería, así como, colaborar en el desarrollo de los planes de docencia en los programas de educación en servicio.
- Recibir y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Participar en tratamientos medico quirúrgicos y en la visita medica.
- Atender pacientes según procedimientos de enfermería establecidos, de acuerdo a las indicaciones medicas.
- Solicitar y manejar ropa.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo médico, instrumental y material de consumo.
- Realizar procedimientos especiales, orientar y verificar el cumplimiento de los mismos en las especialidades de: Pediatría, salud pública (en servicios de medicina preventiva, en hospitales y clínicas) terapia intensiva, instrumentista.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo medico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuando en su caso.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas en el cuidado integral del paciente y las que se le demanden según los programas prioritarios.

AMBITO DE RESPONSABILIDAD

- Pacientes asignados en unidad hospitalaria de 3er. Nivel.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR

- Enfermera jefe de servicio.
- Enfermera especialista "A" (funcionalmente)

ENFERMERA GENERAL

FUNCIONES.

- Realizar las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado del paciente.
- Recibir, atender y entregar pacientes con información de su tratamiento, evolución y procedimientos efectuados.
- Participar en el tratamiento medico quirúrgico y efectuar tratamientos específicos.
- Cumplir con las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento.
- Colaborar con las visitas médicas a los pacientes.
- Solicitar, administrar y manejar medicamentos conforme a indicaciones medicas.
- Participar en la terapia ocupacional, rehabilitatoria y recreativa del paciente.
- Realizar procedimientos higiénicos dietéticos y colaborar con la enseñanza de los mismos a pacientes y familiares.
- Vigilar el traslado de los pacientes a los servicios a los que sean derivados.
- Tomar y registrar signos vitales y somatometría, verificar datos de identificación del paciente de acuerdo a su expediente clínico.
- Orientar e indicar al personal de enfermería sobre sus técnicas y procedimientos vigilando su cumplimiento.
- Recopilar y registrar datos en papelería específica, solicitar y manejar ropa.

AUXILIAR DE ENFERMERIA

FUNCIONES.

- Interviene en la recepción, atención, exploración y entrega de pacientes con información sobre su estado de salud.
- Tomar signos vitales y somatometría registrándolas en papelería específica.
- Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio.
- Auxiliar al médico y personal profesional de enfermería en el tratamiento médico quirúrgico del paciente, como son: curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, administración de medicamentos, etc.
- Proporcionar cuidados generales al paciente como son: cambio de ropa de cama, baño, auxilio en la ingesta de alimentos, enseña procedimientos higiénico-dietéticos favorables para el paciente, así como a los familiares de los mismos.
- Participa en las visitas médicas.
- Corroborar que el personal de intendencia mantenga limpia la unidad del paciente.
- Solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipar, material de curación e instrumental, solicitar y manejar ropa, preparar, asear, lavar y ó esterilizar el equipo e instrumental, registrar datos específicos en papelería.
- Intervenir en amortajamientos.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden según programas prioritarios.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR.

Jefe del Departamento de Enfermería

Jefe de enfermeras "A"

Jefe de servicio

Enfermera general titulada.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR

No tiene.

CAMILLERO

FUNCIONES.

Trasladar enfermos o cadáveres en camillas, camas de mano o manualmente en ambulancias o dispositivos hospitalarios, realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden.

Requisitos Académicos

Certificado de instrucción, secundaria, expedido por institución oficial.

Experiencia

Curso de adiestramiento en el manejo y traslado de pacientes y cadáveres, con duración mínima de 15 días.

Ámbito De Responsabilidad

Se encuentra en unidades de 2do. y 3ar. nivel.

Nivel Inmediato Superior

Jefe del servicio

Nivel Inmediato Inferior

No tiene

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CAMILLERO

- Presentarse en su Servicio con su Jefe Inmediato puntualmente (07:00 A.M.)
- Portar el uniforme limpio y completo.
- Revisar cuantas sillas se encuentran para su uso.
- Verificar que las camillas se encuentren funcionando adecuadamente y estén en su lugar.
- Ayudar a la movilización de los pacientes que lo necesiten de acuerdo a su estado de salud, usando la mecánica corporal.
- Traslado de pacientes a los diferentes Servicios de acuerdo a su padecimiento y/o requerimiento.
- No sobre pasar el horario de alimentos más de treinta minutos.
- Apoyo a pacientes con deficiencia respiratoria, hasta que pasen a su Servicio de Consulta o hasta su Hospitalización según se requiera.
- Acudir al almacén de víveres por garrafones de agua.
- Informar de las eventualidades ocurridas durante su jornada laboral a su Jefe Inmediato.
- Dará a conocer oportunamente sobre las Actividades más relevantes durante su turno.
- Conocer el funcionamiento del equipo electromédico (Bombas de Infusión), para el traslado de pacientes.
- Orientar e informar al usuario de primera vez y subsecuentes sobre la ubicación de consultorios y módulos a los que debe acudir.
- Agilizar la atención de las urgencias en coordinación con su Jefe Inmediato.
- Realizar las funciones inherentes a su puesto

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE MENSAJERIA EN LA CONSULTA EXTERNA

- ◆ Presentarse al Servicio asignado de la Consulta Externa puntualmente, antes del inicio de sus actividades, con su Jefe Inmediato.
- ◆ Recabar el carnet con citas programadas que no se capturaron en el vale de archivo para solicitar el expediente de los servicios solicitados.
- ◆ Recabar el carnet de los pacientes no programados, de los cuales no esta el expediente en el servicio, así como de las urgencias durante el turno.
- ◆ Recabar los diferentes resultados solicitados por el personal de Enfermería, a los servicios de: patología, citología, laboratorio, etc.
- ◆ Recorrido constante del área de la Consulta Externa por falta de expedientes o estudios solicitados.
- ◆ Apoyo a las diferentes actividades de Jefatura como: pedido de Almacén, Ceye, Cescom, Mantenimiento, etc.
- ◆ Agilizar los expedientes o resultados para la atención oportuna y rápida de los pacientes en espera de ser atendidos.
- ◆ Informar a Jefatura de Consulta Externa algún contratiempo al realizar sus funciones.
- ◆ Dar prioridad a los servicios que lo requieran, como en los de urgencias.
- ◆ Informar a Jefatura de archivo cuando un expediente no es localizado oportunamente, así como a su Jefe Inmediato.
- ◆ Llevar el informe al archivo debidamente revisado por Enfermería y firmado, así como entregar la hoja de control a la Jefatura con firma de recibido diariamente antes de las 14:30 hrs.
- ◆ En medida de lo posible no dejar un solo expediente en el servicio. Salvo que no se haya terminado la consulta, solo quedarán los pendientes por atender.
- ◆ Horario de Alimentos.
- ◆ * Desayuno 08:00 - 08:30 hrs.
- ◆ * Comida 14:30 - 15:00 hrs.
- ◆ Pueden modificarse de acuerdo a las necesidades del momento.
- ◆ Retirarse del servicio a las 15:00 hrs. o al término de la consulta.
- ◆ Entregar al Servicio de Rayos "X" y Tomografía los vales de los diferentes servicios solicitantes. Traer a la Consulta Externa los resultados.
- ◆ Llevar al Servicio de Endoscopias los expedientes del archivo a las 08:00 a.m., posterior al término del turno, recogerlos en el servicio y llevarlos al servicio de archivo.
- ◆ Realizar todas las funciones que se encomienden, relacionadas a su puesto.

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERIA

CONCEPTO:

Acción que valora una actividad, función o programa realizado, determinando su progreso, eficacia y utilidad. La evaluación es un proceso ininterrumpido.

Para que la jefe de los servicios de enfermería cumpla con las funciones técnicas administrativas y docentes, es necesario evaluar mensual y trimestralmente al personal a su cargo y así pueda unificar criterios, estandarizar técnicas y corregir errores.

OBJETIVO:

Que la jefe de enfermeras tenga oportunidad de medir la eficacia de las actividades y corregir y/o mejorar los planes iniciales.

AMBITO DE APLICACIÓN:

Personal de enfermería de los diferentes servicios del I. N. Can.

PRINCIPIOS:

1. En la evaluación, el proceso analítico requiere una cuidadosa y prolongada observación en varias circunstancias.
2. Cuanto más objetiva sea la evaluación, mejores serán los resultados.
3. La evaluación no es un fin, sino un medio de supervisión y los resultados indicaran los cambios necesarios que deben llevarse a cabo.

EQUIPO Y MATERIAL:

La jefe, para evaluar al personal de enfermería, podrá apoyarse en la hoja de enfermería, gráfica de signos vitales, hoja de control de líquidos, tarjeta de prescripción médica, hoja de control de asistencia, y la hoja de evaluación.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Informar a la enfermera jefe de servicio, sobre la evaluación que se realizará, así como el objetivo de la misma.
2. Informar al personal de enfermería del servicio y revisar con el los conceptos que serán evaluados.
3. Mencionar los criterios y la forma de evaluar.
4. Evaluar conjuntamente con la persona que será evaluada.
5. Dar el resultado final de la evaluación al personal evaluado.

TIPOS DE EVALUACIÓN:

1. **EVALUACIÓN CUANTITATIVA:** Se valora la cantidad o se hace el cómputo del volumen de trabajo realizado por una o por un grupo de personas, durante un lapso de tiempo (un día, una jornada, una semana, etc.)
2. **EVALUACIÓN CUALITATIVA:** En este tipo de evaluación, se valora la calidad o eficacia con que fueron desarrolladas ciertas actividades.

EVALUACIÓN MENSUAL:

CONCEPTO:

Es el instrumento que guía la evaluación del personal tomando en cuenta los criterios establecidos.

OBJETIVO:

Proporcionar al personal supervisor un instrumento que facilite la evaluación mensual del personal de enfermería y que apoye el otorgamiento los estímulos y/o sanciones al personal que lo amerite, según lo estipulado en el reglamento de condiciones generales de trabajo vigentes, adecuándolo a políticas y reglamentos del I.N.Can. (Capítulo XVII, Art. 67 y IX, Art. 98-105).

INDICACIONES:

Llenar la hoja de evaluación anotando los datos legibles que se le piden y para los conceptos, se debe consultar los criterios para la calificación de la hoja de evaluación mensual.

Al finalizar la evaluación, el evaluado debe firmar la hoja en el espacio correspondiente, así mismo, la firma de la persona que evaluó y la jefe de enfermeras.

La parte posterior de la hoja de evaluación es para uso exclusivo del comité de evaluación.

EVALUACIÓN TRIMESTRAL

CONCEPTO:

Es el instrumento que guía la evaluación del personal tomando en cuenta los criterios establecidos.

OBJETIVO:

Proporcionar al personal supervisor un instrumento que facilite la evaluación trimestral del personal de enfermería y que apoye el otorgamiento de notas buenas y/o sanciones al personal que lo amerite, según lo estipulado en el reglamento de condiciones generales de trabajo vigentes, adecuándolo a políticas y reglamentos del I.N.Can.

INDICACIONES:

Llenar la hoja de evaluación anotando los datos legibles que se le piden, para los concepto, se debe consultar los criterios para la calificación de roles de asistencia y anecdotarios así como la aplicación del criterio de la jefe y supervisora del área

Al finalizar la evaluación, el evaluado debe firmar la hoja en el espacio correspondiente, así mismo, la firma de la persona que evaluó.

CRITERIOS ESTABLECIDOS.

Criterio 1 Competencia y responsabilidad.

Criterio 11 Actitud y aptitud para el trabajo.

Criterio 111 superación y desarrollo profesional.

Se anexa formato

PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Los premios, estímulos y recompensas a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes:

- A. Medallas
- B. Diplomas o constancias
- C. Notas buenas
- D. Menciones honoríficas
- E. Recompensas económicas
- F. Estímulos económicos
- G. Vacaciones extraordinarias y
- H. Reconocimiento económico

Las medallas son los premios que se otorgan a los trabajadores, con motivo de antigüedad al cumplir veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco, cuarenta, cuarenta y cinco y cincuenta años de servicio prestado comprobables a la dependencia.(Artículo 210 de las Condiciones Generales de trabajo)

Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará la dependencia a sus trabajadores conjuntamente con las medallas a que se refiere el artículo anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten. (Artículo 211 de las Condiciones Generales de Trabajo).

Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará la dependencia al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- a) Por puntualidad y asistencia en un trimestre natural;
- b) Por su asidua permanencia en el trabajo;
- c) Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño de su trabajo y
- d) Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad de la dependencia.

Una nota buena dará derecho a la cancelación de tres malas. (Artículo 212 de las Condiciones Generales de trabajo).

Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará la dependencia al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- a) Por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de sus labores;
- b) Por acumular cuatro notas buenas en un año calendario;
- c) Por iniciativas que redunden en un incremento de la productividad;
- d) Por intensa labor social llevada a cabo sin que con ello se afecte la productividad, y
- e) Por merecimientos especiales alcanzados en las ciencias, artes y otras ramas del saber humano, principalmente en los aspectos que interesen a la dependencia, siempre que estas actividades se desarrollen sin que con ello afecte la productividad.

Las menciones honoríficas se harán constar por escrito indicando los motivos por los que se otorga; una mención honorífica dará derecho a que se le cancelen al trabajador las notas malas que les hubieren impuesto en un año. (Artículo 213 de las Condiciones Generales de Trabajo)

Los estímulos económicos son aquéllos que otorga la dependencia a sus trabajadores por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, de conformidad con el reglamento para controlar y estimular al personal de base por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo; asimismo, se otorgará a los trabajadores estímulos económicos por su desempeño y productividad en el trabajo, en vales de despensa, de conformidad con el reglamento para evaluar y estimular al personal de la dependencia. (Artículo 215 de las Condiciones Generales de Trabajo).

Con motivo del día de las madres, además del descanso que para estas trabajadoras se establece, la dependencia otorgará un estímulo económico en efectivo. (Artículo 216 de las Condiciones Generales de Trabajo).

Las vacaciones extraordinarias son los estímulos que otorga la Secretaría a sus trabajadores, de conformidad con los lineamientos que establece la ley de premios, estímulos y recompensas civiles y los que emita la dependencia competente. (Artículo 218 de las Condiciones Generales de trabajo).

Día de Premio: El personal de base disfruta de un día extraordinario por mes, es acumulable y puede ser disfrutado en un solo periodo, siempre y cuando registre su entrada durante todo el mes sin rebasar los diez minutos de tolerancia de su hora de entrada y tener como mínimo once días registrados en la tarjeta de asistencia; los demás días deberán ser cubiertos con vacaciones, cuidados maternos y/o con permisos reglamentarios de la dependencia o de alguna otra dependencia gubernamental.

Los permisos sin goce de sueldo quedan excluidos para obtener este premio.