

## CAPITULO IX

### ADMINISTRACION DEL PERSONAL

Buena parte del tiempo de las jefes de enfermeras se utiliza en tratar asuntos del personal; por lo tanto, necesita estar muy familiarizada con lo relativo a la administración del personal y la función del mismo.

Un departamento de personal bien organizado, ofrece muchas ventajas al Hospital y al empleado; al primero le asegura un programa eficaz de empleados, reclutamiento de los mismos y mejor moral de los individuos.

Estos factores aseguran mejor atención a los pacientes y reducen el costo del funcionamiento del Hospital. Un programa bien organizado de este departamento ofrece, entre otros, para el empleado, ventajas tales como un trabajo seguro y mejor colocación en el empleo.

#### FUNCIONES DEL DEPARTEMENTO DE PERSONAL

Le corresponden las siguientes:

- 1.— Selección e ingreso del personal.
- 2.— Entrevistas con probables empleados.
- 3.— Despidos.
- 4.— Programa interno de adiestramiento.
- 5.— Seguridad.
- 6.— Programa de Higiene.
- 7.— Recreo.
- 8.— Ascensos.
- 9.— Permutas o traslados.
- 10.— Permisos por enfermedad.
- 11.— Vacaciones.
- 12.— Permisos para estudio.
- 13.— Fiestas.
- 14.— Tiempo extra.

#### SELECCION E INGRESO

Se realiza de varias maneras: mediante la colocación de anuncios, por medio de visitas al Director del Personal, a escuelas de enseñanza superior y colegios donde se siguen cursos profesionales, por medio de recomendaciones obtenidas en agencias de empleo profesional, por solicitudes de trabajo en la oficina de personal, y por referencia de empleados del hospital.

#### ENTREVISTAS

El director del personal o su ayudante deberán entrevistar a todos los aspirantes. La primera entrevista es importante, por ser el primer contac-

to del individuo con el hospital, el solicitante deberá llenar el modelo de solicitud y anotar en él la información que pueda servir para evaluar su capacidad.

Si el aspirante reúne las condiciones requeridas para su trabajo determinado, se le envía al jefe de departamento. El jefe de departamento es quien se encarga en último término de elegir a la persona más conveniente para el empleo.

Realiza, pues, una selección entre los solicitantes, eliminando, por lo tanto, al personal poco capacitado. De esta manera, el jefe del personal no desperdicia tiempo en interrogatorios de aspirantes capaces.

#### DESPIDOS

Cuando una persona renuncia o es despedida, deberá cruzarse comunicación escrita al jefe del departamento de personal. Esa notificación es necesaria para eliminar el nombre y preparar los informes necesarios para el seguro y beneficios anuales. También es necesario una entrevista final para determinar la razón real del despido del empleado.

#### PROGRAMA INTERNO DE ENSEÑANZA

Se incluye en él, un programa de orientación que sirva para adiestrar al personal nuevo en el trabajo por ejecutar y para mantener informados a los empleados respecto a nuevas normas y procedimientos.

#### SEGURIDAD

Un programa de seguridad bien organizado es una necesidad incluso de los hospitales más pequeños. Por medio de él la administración puede hacer que el empleado se entere de las necesidades de guardar normas de seguridad.

Es bien conocido que la mayor parte de los accidentes ocurren por falta de cuidado.

#### PROGRAMA DE HIGIENE

Con este programa se evita el empleo de personas enfermas y ayuda a mantener en estado de salud a los empleados. Evita también que el hospital sea responsable ante la ley, de enfermedades y trastornos físicos que ya presentaba el empleado cuando fue admitido.

Los habituales reconocimientos del estado físico, deberán hacerse de manera periódica y practicar las inmunizaciones a los empleados en períodos convenientes.

#### RECREO

Los programas de recreo incluyen la integración de equipos de juegos, y charlas que son un medio conveniente de impulsar las relaciones entre los empleados.

Participar en estas actividades no debe ser obligatorio para los empleados sino siempre de carácter voluntario.

## ASCENSOS

Las normas referentes a ascensos varían algo de las que rigen en otros tipos de instituciones, a causa de los conocimientos técnicos requeridos. Como incentivo para los empleados debe utilizarse, siempre que sea posible, la práctica de ascensos dentro de la organización.

## PERMUTAS O TRASLADOS

Las normas de traslado, haciendo pasar los trabajadores, de un departamento a otro, es un medio eficaz de utilizar al personal.

Esta costumbre proporciona al empleado la posibilidad de desenvolverse en una posición mejor adaptada a su capacidad; elimina antagonismos personales y proporciona horas de trabajo más deseables. Si el hospital utiliza normas para traslados, deben establecerse en el manual.

## PERMISOS POR ENFERMEDAD

Las normas deben establecer con toda claridad el número de días de permiso, las condiciones que los empleados nuevos deben conocer para hacer uso de él, la necesidad de certificado médico para volver al trabajo y aclarar el procedimiento de liquidación al regreso a trabajar.

## PERMISOS POR MATERNIDAD

Deben quedar establecidos los permisos por maternidad, duración y trámites necesarios. Debe determinarse si el permiso por maternidad deberá o no deducirse de la antigüedad total de la empleada.

La Ley Federal del Trabajo estipula en este aspecto en su artículo número 110-B del capítulo VII, que las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I.— Durante el período del embarazo no podrán ser utilizadas en trabajos peligrosos para su salud o la de su hijo, tales como los que exijan esfuerzo físico considerable, levantar, tirar o empujar grandes pesos, permanecer de pie durante largo tiempo o en operaciones que produzcan trepidación.
- II.— Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto.
- III.— Los períodos de descanso a que se refiere la fracción anterior, se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.
- IV.— En el período de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.
- V.— Durante los períodos de descanso a que se refiere la fracción segunda percibirán su salario íntegro. En los casos de prórroga mencionados en la fracción tercera tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un período no mayor de sesenta días.
- VI.— A regresar al puesto que desempeñaban siempre que no hayan transcurrido más de un año de la fecha del parto.

VII.— A que se computen en su antigüedad los periodos pre y post-natales.

#### VACACIONES

Debe constar por escrito lo relativo a vacaciones, personal que las merezca, programa vacacional, y si puede o no dividirse el período de vacaciones.

Suele establecerse que el derecho a vacaciones se pierde cuando la renuncia o despido se deban a mala conducta.

La Ley Federal del Trabajo estipula en este aspecto en su artículo número 82, Capítulo III:

Que los trabajadores que tengan más de un año de servicio, disfrutarán de un período anual de vacaciones que se fijará por las partes en el contrato de trabajo, pero que en ningún caso podrá ser inferior a 6 días laborales, este período se aumentará en 2 días laborales, hasta llegar a 12, por cada año subsecuentes, de servicios. En caso de faltas de asistencia injustificadas del trabajador, el patrón podrá deducirlas del período de vacaciones.

#### PERMISO PARA ESTUDIO

El trabajador de base, después de seis meses de trabajo ininterrumpido tiene derecho, a solicitar un permiso sin goce de sueldo por seis meses; cuando tiene un año de trabajo ininterrumpido, tiene derecho a un año de permiso sin goce de sueldo, en caso de que el trabajador necesite dicho permiso por llevar un curso de especialización, le podrá ser renovado el permiso hasta por tres años sin goce de sueldo.  
(I.M.S.S.).

#### DIAS FESTIVOS

Se establecerá el número de días festivos autorizados. A diferencia de otras instituciones, el Hospital no puede proporcionar estos días a sus empleados y no prescindir de sus servicios en lo absoluto.

#### TIEMPO EXTRA

El tiempo extra debe pagarse y fijar con claridad cuál será el pago. El tiempo extra no es conveniente y deberá evitarse.

La Ley Federal del Trabajo estipula en este aspecto en su artículo número 92, Capítulo IV:

Que las horas de trabajo extraordinarias se pagarán con un 100% más del salario asignado para las horas de la jornada normal.

#### BENEFICIOS AL PERSONAL

#### HOSPITALIZACION

Si el hospital concede hospitalización, debe darse información detallada a los empleados, respecto al costo y beneficio que disfruten los miembros asociados.

## **ALOJAMIENTO**

Muchos hospitales proporcionan alojamiento al personal, sobre todo a las enfermeras graduadas.

En general esa norma se ve con desagrado; pero en las ciudades en donde los transportes públicos son malos y las rentas elevadas, proporcionar alojamiento, es deseable.

El internado tiene muchas ventajas, como son:

Renta baja, buenas condiciones de vida, proximidad al lugar de empleo y posibilidad de hacer nuevas amistades.

## **SEGURO DE VIDA**

Es costumbre en muchos hospitales proporcionar seguros de vida a sus empleados, a través de planes de seguros colectivos. El empleado puede pagar la totalidad de la prima, o contribuir el hospital con parte de ella, esta clase de seguros se establece a un precio justo y proporciona protección eficaz al empleado.

## **DESCUENTOS DE HOSPITALIZACION**

Muchos hospitales conceden descuentos en las facturas y medicinas a sus empleados y personas a su cargo. En el manual del personal debe darse información respecto a la cantidad de descuentos y el límite de los beneficios.

## **CAJA DE AHORROS**

La institución de la caja de ahorros para los empleados, con apoyo del hospital, ayuda al personal a ahorrar y obtener préstamos a un tipo de interés reducido.

## **QUEJAS Y RECLAMACIONES**

Es frecuente que existan problemas con motivos de queja entre los empleados; debe darse al personal la oportunidad de exponerlos ante la autoridad competente. Deberá instruirse a los interesados respecto al curso y procedimiento adecuado para hacer llegar su queja a la superioridad. Esta facultad otorgada a los empleados fortalece en ellos la moral y promueve un sentido de lealtad hacia la institución.