



UNIVERSIDAD DEL

SURESTE

DOCENTE: YESSICA DEL CARMEN JIMENEZ

MATERIA: ADMIRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

TEMA: ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

PRESENTA: FABIAN HERNANDEZ CHABLE

CARRERA: LICENCIATURA EN ENFERMERIA

GRADO 9NO CUATRIMESTRE

GRUPO: "F"

Introducción

organización de Hospitales en el marco de la Reforma del Sector Salud de tarea de recopilar criterios y reunir elementos fundamentales de juicio para lograr la personal en sus diferentes niveles, y contar con el compromiso formal de forma segura para todos los de apartamentos de los hospitales y brindar el bien estar a cada uno de los pacientes y personal

Elementos de la organización formal

- 1- División del trabajo. Implica dejar por escrito los diferentes niveles de especialidad.
- 2- Definir funciones y actividades. Esto es, cuáles son operativas, cuáles directivas, cuáles de administración, cuáles son fundamentales y cuáles accesorias, etcétera.
- 3- Establecer jerarquías. Dejar claros los niveles de dirección y autoridad.
- 4- Determinar el sistema de organización. Indicando si éste es lineal, funcional, matricial, etcétera.
- 5- Establecer los sistemas de comunicación.
- 6- Determinar normas y reglamentos.

Las manifestaciones más comunes de una organización formal deficiente son:

- 1- Funciones mal distribuidas. Cuando la organización no es clara, no se tienen las funciones precisas, no se describen las actividades ni los niveles de responsabilidad, es lógico que no se cuente con la distribución adecuada de los recursos.
- 2- Objetivos sin lograr. Cuando las personas que pertenecen a una empresa no tienen claros los objetivos de acuerdo con la estructura organizacional, no realizan los esfuerzos necesarios para lograr los objetivos.
- 3- Aumento de conflictos. Cuando el liderazgo no define niveles de responsabilidad también aumentan los conflictos. Si además no se cuenta con los responsables del manejo de conflictos, los mismos se agravan.
- 4- Autoridad y responsabilidad indefinidas. Una estructura de organización deficiente no determina la autoridad ni la responsabilidad.
- 5- Ineficiencia. La organización formal deficiente conduce a innumerables conflictos y, por supuesto, a no realizar el trabajo.
- 6- Baja productividad. La baja de la productividad se produce cuando a nadie le interesa lograr los objetivos.
- 7- Desperdicio y subutilización de recursos. El desperdicio y la escasa utilización de recursos es consecuencia directa de una organización deficiente.
- 8- Aumento de costos. El costo de la ineficiencia es muy alto.

- 9- Baja proyección social. Una institución o empresa que no tiene claros los objetivos ni el trabajo de cada uno de los integrantes se refleja en el rechazo de sus pacientes.

Tipos de organización formal

- a) Organización lineal
- b) Organización funcional
- c) Organización lineo funcional
- d) Organización por comités

Organización lineal

Como consecuencia del principio de unidad de mando, la organización lineal se estructura por líneas directas de mando, la organización lineal es simple, ideal para organizaciones pequeñas, con

centralización del mando y controles rígidos. Su gráfico es piramidal, es decir, la autoridad fluyen de arriba hacia abajo. la denominación de lineal tiene su origen en la existencia de líneas únicas y directas de autoridad y responsabilidad. En la figura 6-7 se indica cuándo se recomienda la organización lineal. Las características de la organización lineal son la unidad de mando, la centralización en el mando y la comunicación en dos sentidos.

Las ventajas de la organización lineal pueden sintetizarse en:

- 1- Estructura de organización simple, restringida y elemental
- 2- Claridad de autoridad y responsabilidad
- 3- Estabilidad de la estructura de organización Las desventajas que pueden ocasionarse en organizaciones con estructura de organización lineal son:
- 4- Falta de flexibilidad
- 5- Dificultad para la innovación
- 6- Favorece la autocracia
- 7- Dificulta la comunicación cuando la empresa crece
- 8- Al volverse compleja la organización tiende a ser ineficiente

Organización funciona

Organización simple

Pocas necesidades de control

Trabajo por rutinas

Organización compleja

Necesidades de disciplina y control

El objetivo es la cantidad

Organización pequeña

Máximo 30

Cuando inicia

En la organización funcional la autoridad está dividida y especializada, es necesario el conocimiento como base para su práctica

Como ventajas de la organización funcional están:

- 1- La especialización produce eficiencia
- 2- La supervisión mejora
- 3- La comunicación se facilita
- 4- Se concentra en la ejecución

Las desventajas de la organización funcional pueden plasmarse así:

- 1- Difusión de autoridad
- 2- Dificulta la delimitación de la responsabilidad
- 3- Se pierde el punto de vista integral
- 4- Presencia de conflictos por competencia de los múltiples jefes

Las necesidades básicas de los individuos en las cuales tiene su base la práctica de enfermería, según Henderson, son:

- 1- Respirar normalmente
- 2- Comer y beber adecuadamente
- 3- Eliminar los residuos corporales
- 4- Moverse y mantener una postura conveniente
- 5- Dormir y descansar
- 6- Seleccionar ropas apropiadas, vestirse y desvestirse
- 7- Mantener la temperatura del cuerpo dentro de los límites normales

- 8- Mantener el cuerpo limpio
- 9- Evitar peligros ambientales
- 10- Comunicarse con otros
- 11- Rendir culto de acuerdo con la propia fe
- 12- Trabajar de tal manera que exista un sentido de logro
- 13- Participar en actividades recreativas
- 14- Aprender, descubrir o satisfacer la curiosidad que conduce al desarrollo normal y a la salud

Los sistemas de trabajo

Para proporcionar servicios de enfermería se utilizan cuatro sistemas:

- 1- Sistema por paciente
- 2- Sistema por funciones
- 3- Sistema mixto
- 4- Trabajo en equipo

Sistema de trabajo por paciente

Los recursos humanos suficientes, el método de elección es el sistema de trabajo por paciente, el cual consiste en distribuir al personal de enfermería un número determinado de pacientes, Ventajas:

- 1- Atención integral
- 2- Favorece la interrelación enfermera-paciente
- 3- Cuidado continuado

No es recomendable asignar a más de 10 pacientes a una enfermera. El indicador recomendado para este sistema es de seis.

Sistema de trabajo por funciones

Cuando el personal de la institución no es suficiente, se asigna el trabajo por funciones, es decir, las actividades rutinarias, como el tendido de camas, curaciones, administración de medicamentos, toma de signos vitales y otras similares se distribuyen en forma equitativa entre las enfermeras del servicio

Sistema de trabajo mixto

Consiste en dividir el trabajo por pacientes y por funciones. Se asignarán aquellos que se presentan como delicados o graves, infectocontagiosos o con tratamientos especiales

Sistema de trabajo en equipo

Uno de los sistemas con mayores posibilidades de éxito es el de equipo, el cual consiste en formar equipos de enfermeras profesionales y no profesionales que se encargarán de un número determinado de pacientes desde su ingreso hasta su egreso. El liderazgo del grupo es asumido por la profesional, quien es responsable directa ante la encargada de servicio de la atención proporcionada al paciente por su equipo. El trabajo en equipo requiere saber administrar al personal y efectuar una correcta delegación de funciones y de la autoridad correspondiente. Las ventajas de dicho sistema son múltiples y variadas, entre otras:

- 1- Se proporciona atención integral
- 2- Permite fomentar las relaciones interpersonales enfermera-enfermera y enfermera-paciente
- 3- Se puede valorar la calidad de la atención
- 4- Es posible determinar responsabilidades
- 5- Pueden aplicarse métodos de control
- 6- El cuidado es continuo
- 7- El paciente conoce al personal responsable de su cuidado

Instrumentos de la organización

Función

La función de los organigramas es establecer los niveles jerárquicos, con sus correspondientes líneas de autoridad y responsabilidad, delimitar funciones, relaciones y coordinación entre los diversos puestos

Importancia

Representan la estructura de organización, ofreciendo en forma sintetizada un panorama general del funcionamiento interno.

Niveles

Al estructurar el organigrama deben considerarse como niveles de organización (figura 6-8) los siguientes:

- 1- **Estratégico.** Es el nivel más alto de dirección, donde se toman decisiones, se establecen las políticas, las estrategias y los objetivos de la organización.

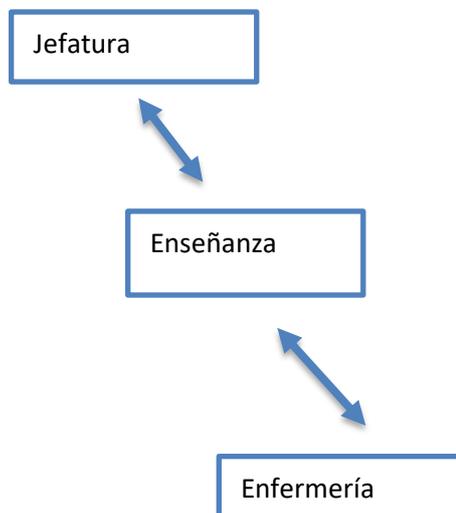
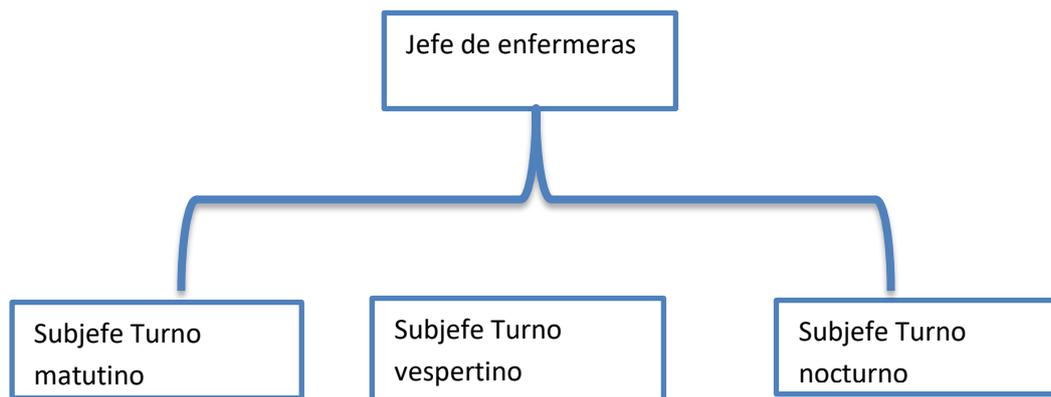
2- **Directivo intermedio.** Dependiendo de la organización, el nivel directivo intermedio es el encargado de administrar las organizaciones.

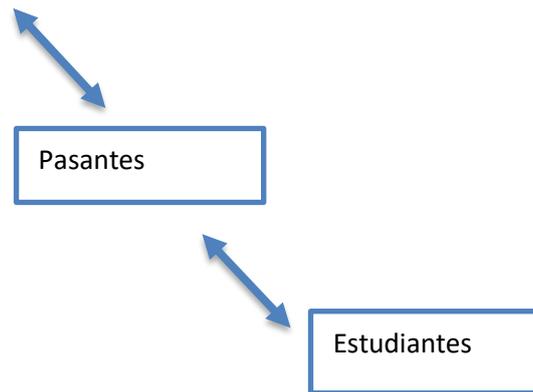
3- **Operativo.** Es el nivel encargado de la ejecución de las funciones y actividades especializadas de la empresa.

Tipos

Los organigramas pueden mostrar diversas formas. Entre los tipos más comunes están: a) Lineal b) Funcional

NIVEL ESTRATÉGICO	Dirección	
DIRECTIVO INTERMEDIO	Jefe de enfermeras	Jefe de enseñanza
OPERATIVO	Subjefe Subjefe	Personal





Reglas

Concepto

Las reglas son señalamientos imperativos, los cuales están sujetos a sanción en caso de no ser aplicados.

Función La función esencial de las reglas es establecer medidas disciplinarias, ordenar y fijar requisitos para el funcionamiento adecuado de la organización. Las reglas se establecen en documentos denominados reglamentos.

Importancia Las reglas y los reglamentos son importantes porque representan la seguridad de que las acciones de todos los integrantes son las adecuadas. Son importantes porque permiten la convivencia armónica del personal, apoyan la disciplina y las acciones correctas.

Requisitos al elaborar reglas

- 1- Expresar por escrito las normas e integrarlas en un documento especial que se denomina reglamento.
- 2- Darse a conocer a todos los miembros de la organización.
- 3- Asegurar su observancia y cumplimiento.
- 4- Servir de control efectivo.
- 5- Deben estar acordes con las leyes respectivas. Al elaborar los reglamentos se deberá cuidar que no haya violaciones a la legislación. Prever su aprobación jurídica.

Ejemplos

- 6- Queda prohibido permanecer en la institución fuera de las horas de trabajo
- 7- No introducir comida a los servicios

8- Sólo se asistirá a los servicios debidamente uniformado

Manuales

Definición Un manual es la concentración sistemática de los elementos administrativos propuestos para alcanzar un objetivo. Se presentan éstos en un folleto o libro fácil de manejar.

Función La función de los manuales en una organización es garantizar la conducta uniforme en las actividades que así lo requieran

Objetivos

- 1- Precisar funciones en un documento denominado manual, con el propósito de que los miembros de la organización tengan una fuente de información adecuada para realizar su trabajo.
- 2- Unificar criterios en la realización de las acciones de la empresa o institución.
- 3- Simplificar el trabajo, actuando como elemento de consulta para realizar bien el trabajo y no tener que repetirlo.
- 4- Orientar la selección de personal, por medio de las descripciones de puesto, perfil del trabajador, descripción de trabajos.
- 5- Establecer rutinas de trabajo.
- 6- Permitir el mejor aprovechamiento de recursos.
- 7- Facilitar la adaptación del personal de nuevo ingreso.
- 8- Obrar como medio de comunicación.
- 9- Servir de instrumento de control.

Elaboración Para elaborar los manuales es conveniente recurrir a documentos legales y a personal operativo y directivo, además de la observación directa en el trabajo. La información debe ser uniforme y utilizar la terminología correcta. Para ésta, se integra una comisión con directivos, personal de nivel operativo y el especializado en el área de que se trate.

Difusión Los manuales deben ser conocidos por todos los involucrados a efecto de que efectivamente cumplan su función. Se entregarán en forma gratuita y en sesiones de instrucción y aclaración de dudas.

Clasificación Por su área de aplicación, los manuales se clasifican en:

- 1- Macro administrativos
- 2- Micro administrativos

Por su contenido, en manuales de:

- 3- Organización
- 4- De procedimientos
- 5- Múltiples

Manuales de organización Contienen los elementos administrativos referentes a funcionamiento. Se subdividen en:

- 1- Manual de objetivos
- 2- b) Manual de programas
- 3- Manual de políticas
- 4- Manual de organigramas
- 5- Manual de descripciones de puestos
- 6- Manual de reglamentos

Un manual de organización necesita para su funcionamiento contener e integrar los siguientes aspectos:

- 1- Datos generales
- 2- Contenido (por capítulos)
- 3- Introducción
- 4- Directorio (principales funcionarios)
- 5- Antecedentes históricos de la institución
- 6- Base legal
- 7- Estructura y organización
- 8- Organigramas
- 9- Descripción de puestos
- 10- Otros manuales

Manual de procedimientos Contiene la secuencia cronológica de las operaciones de un determinado trabajo.

- 1- **Datos generales.** Se incluyen en este apartado el nombre y la razón social de la institución, el nombre genérico de los procedimientos, fecha y directorio.
- 2- **Contenido.** Se refiere al índice de contenido.

- 3- **Introducción.** Se señalan las razones por las cuales se elaboró el manual y la justificación del mismo.
- 4- **Procedimientos.** Los procedimientos se describen incluyendo objetivos del procedimiento, áreas de aplicación, descripción por pasos, gráficas.

Una vez recabada la información, el análisis de los resultados se hace separando aquellos datos que constituyen el trabajo de los datos que se refieran a las aptitudes y actitudes que son necesarias para desempeñar el puesto. El análisis de puestos culminará con las descripciones correspondientes denominadas descripción de puestos.

Descripción de puestos

Definición

Es el documento en el cual se consignan las funciones, relaciones, jerarquías, requisitos y percepciones referentes al puesto. La descripción de puestos tiene en la actualidad una importancia distinta al modelo neoclásico, que fue quien le dio origen.

Objetivos

- 1- Delimitar funciones. La descripción de puestos refleja exactamente qué le corresponde hacer a cada nivel de responsabilidad
- 2- Orientar al personal. Cuando es necesario, el personal puede consultar su descripción de puesto y actuar en consecuencia
- 3- Facilitar la supervisión. Cuando se adiestra, se orienta o se enseña al personal la descripción de puestos suele ser ampliamente significativa. En la evaluación de personal supervisado es también verdaderamente útil la descripción de puestos
- 4- Apoyar la valuación de puestos. Para determinar el valor del trabajo que cada quien realiza, la descripción de puestos facilita el proceso
- 5- Mejorar la administración de personal.
- 6- La administración de personal incluye desde la planeación, pasando por las técnicas de integración y el control. En cada una de las funciones administrativas, la descripción de puestos representa una herramienta muy importante

Aspectos necesarios al describir un puesto

Con el modelo neoclásico los aspectos necesarios para describir un puesto fueron afinándose e incluyeron a detalle todas las funciones y actividades que requiere un puesto para cumplir con los objetivos de la organización. El propósito fundamental de la descripción de puestos fue originalmente utilizar al máximo los recursos y controlar la productividad al distribuir adecuadamente todas las acciones necesarias para ejecutar un plan. Los aspectos a considerar para describir un puesto son:

- 1- Título del puesto.
- 2- Ubicación.
- 3- Especificación de funciones y actividades.
- 4- Jerarquías de puesto.
- 5- Requisitos para ocupar el puesto.
- 6- Habilidad y destreza necesarias.
- 7- Teoría general de la administración
- 8- Capacidad física apropiada al puesto.
- 9- Capacidad mental.
- 10- Responsabilidad.
- 11- Condiciones de trabajo.
- 12- Percepciones referentes al puesto expresadas en dinero