



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

“PASIÓN POR EDUCAR”.

Actividad: **resumen “organizacion de los servicios de enfermeria”**

Asignatura: **ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE
ENFERMERIA**

PRESENTA: Gabriel Pérez Hernández

Numero de celular: **9933838301**

Correo electrónico: **gabyib788@gmail.com**

BAJO LA DIRECCIÓN DEL: Mtro. JESSICA DEL CARMEN JIMENEZ

VILLAHERMOSA, TABASCO, MAYO 30 DEL 2020

Estructura formal del departamento de enfermería

Elementos de la organización formal

Tipos de organización formal

La organización lineal: ideal para organizaciones pequeñas, con centralización del mando y controles rígidos. Su gráfico es piramidal, es decir, la autoridad fluye de arriba hacia abajo. La denominación de lineal tiene su origen en la existencia de líneas únicas y directas de autoridad y responsabilidad. 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:

- Estructura de organización simple, restringida y elemental
- Claridad de autoridad y responsabilidad
- Estabilidad de la estructura de organización

La organización funcional: acepta la premisa de romper el principio de unidad de mando (un solo jefe); es una autoridad dividida, según la especialización introducida inicialmente por Taylor. La organización funcional da al subordinado varios jefes, a la vez que ninguno tiene autoridad total sobre el subordinado.

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

La organización funcional busca simplificar el trabajo, establecer líneas directas de comunicación, eliminar la centralización en la toma de decisiones y apoyar la especialización. Se caracteriza por una dispersión de autoridad, subordinación múltiple, aumento de la especialización y requisitos de mayor control. La flexibilidad en la estructura de organización en la época actual para hacerla competitiva y para introducir las innovaciones que se producen día a día, no es compatible con una estructura de organización lineal. En la organización funcional la autoridad está dividida y especializada, es necesario el conocimiento como base para su práctica. Cada subordinado comunica a varios jefes y ninguno tiene autoridad total sobre el subordinado. Se busca la comunicación directa porque facilita el flujo del trabajo y las decisiones se toman acordes con el tipo de problema que se trate relacionado con el conocimiento especializado.

Organización lineo funcional: Este tipo de organización es resultante de combinar los dos modelos anteriores y reducir sus desventajas. Se producen jerarquías lineales (autoridad) y funcionales (asesoría). Es quizá el modelo más empleado en la actualidad. La autoridad de línea establece relaciones de comunicación y coordinación con la autoridad funcional. Es frecuente que la posición lineal absorba la autoridad funcional. De hecho, el organismo ejecutor es quien realmente administra. La organización lineofuncional dio margen al staff. La posición del staff es funcional; es decir, no posee autoridad y su papel es aportar a la autoridad asesoría, información y orientación para la toma de decisiones. La organización línea staff es útil en organizaciones complejas y extensas. Es posible que con dicha organización se presenten desequilibrios en los niveles de autoridad.

Entre los órganos de línea y los de staff se pueden apreciar dos diferencias:

- Los órganos de línea producen en una relación directa con los objetivos de la empresa, y los de staff en forma indirecta.
- La autoridad de los órganos de línea es en la ejecución y decisión, en tanto que la de staff es para asesoría, consultoría y recomendación.

Organización por comités: Para algunos autores, los comités son formas administrativas; para otros, representan una organización funcional sin autoridad lineal. Como características de esta forma de organización están: son organismos temporales —en tanto cumplen su misión—, pueden o no tomar decisiones, tienen un objetivo definido y metas específicas por lograr. Se considera a los comités una excelente forma para la estructura de organización. Los comités no pueden ser, por sí solos, una organización formal. La estructura formal de la organización en sus diversas formas se representa mediante los organigramas.

Métodos y sistemas de trabajo

Para proporcionar servicios de enfermería se utilizan cuatro sistemas. El propósito de éstos es un ejercicio ágil en la atención al paciente y cada uno de ellos es empleado conforme a los recursos humanos existentes

Sistema de trabajo por paciente: Cuando se cuenta con 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, que se clasifican según el tipo de problemas de salud que presentan.

Ventajas:

- Atención integral
- Favorece la interrelación enfermera-paciente
- 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. El propósito de dicho sistema es realizar con rapidez las actividades urgentes y rutinarias. Se recomienda aplicarlo para fines educativos, como reforzar el aprendizaje de una técnica, lograr destrezas y habilidades. Sus desventajas más relevantes son: despersonaliza la atención de enfermería e impide el proceso de evaluación de la atención.

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. Se recomienda cuando el personal de los servicios es insuficiente y cuenta con preparación similar.

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:

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

Manuales de organización

Instrumentos de la organización

Organigramas: Los organigramas son “la representación gráfica de la estructura de organización interna”, también se les conoce como cartas, gráficas o cuadros de organización.

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

Los organigramas pueden mostrar diversas formas. Entre los tipos más comunes están: lineal y funcional.

Normas: Las normas son señalamientos de observancia general que se establecen para orientar la conducta en sentido positivo.

La función de las normas en la organización es establecer señalamientos generales para orientar las acciones del personal hacia el logro de los objetivos organizacionales, mantener la disciplina y el orden.

Su importancia radica en señalar líneas generales y requisitos para ejecutar las actividades.

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

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

Manuales: 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.

La función de los manuales en una organización es garantizar la conducta uniforme en las actividades que así lo requieran. Además, también es una función de los manuales orientar a quien los consulta sobre los aspectos relacionados con técnicas, procedimientos y organización.

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.

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.

Clasificación

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

- Macroadministrativos
- Microadministrativos

Por su contenido, en manuales de:

- Organización
- De procedimientos
- Múltiples