



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

MODULO:

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

TEMA:

RESUMEN "ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA"

ALUMNO:

LEONCIO RAMOS VELAZQUEZ

DOCENTE:

LIC. JESSICA DEL CARMEN JIMENEZ MENDEZ

CARRERA:

LIC EN ENFERMERIA

ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN FORMAL

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

Cuando los elementos de la organización formal no son definidos con claridad, o cuando no se establecen algunos de ellos, pueden ocasionarse deficiencias en la estructura formal. 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 conflicto, 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

Los tipos de organización formal definidos en la teoría clásica y redefinida por la teoría neoclásica son:

Organización lineal

La organización lineal es simple, ideal para organizaciones pequeñas, con centralización del mando y controles rígidos. Su gráfico es piramidal, es decir, la autoridad fluye de arriba hacia abajo.

Organización funcional

La organización funcional da al subordinado varios jefes, a la vez que ninguno tiene autoridad total sobre el subordinado

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

Organización por comités

Son formas administrativas; para otros, representan una organización funcional sin autoridad lineal.

TEORIAS DE LAS NECESIDADES

Para Henderson, la enfermería es asistir al individuo sano o enfermo en la realización de aquellas actividades que contribuyen ya sea a su salud, a su recuperación o a la muerte pacífica, así como en aquellas acciones que el propio paciente realizaría sin ayuda, si tuviera la fuerza, la voluntad o el conocimiento necesarios.

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.

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.

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

INSTRUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Algunas de las herramientas propias de la organización como función administrativa se describen a continuación:

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.

NIVELES

Al estructurar el organigrama deben considerarse como niveles de organización los siguientes:

- **Estratégico.** Es el nivel más alto de dirección, donde se toman decisiones, se establecen las políticas, las estrategias y los objetivos de la organización.
- **Directivo intermedio.** Dependiendo de la organización, el nivel directivo intermedio es el encargado de administrar las organizaciones.
- **Operativo.** Es el nivel encargado de la ejecución de las funciones y actividades específicas de la empresa.

TIPOS

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

a) **Lineal**

El organigrama lineal (figura 6-9) representa el primer sistema de organización que fue adoptado por las organizaciones, es el representante del paradigma clásico de la administración.

b) **Funcional**

La autoridad fluye de más de una fuente. El modelo de organización pretende evitar la centralización y, al mismo tiempo, impedir que varias personas den órdenes a un mismo subordinado.

REGLAS

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.

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.

FUNCIÓN

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.

CLASIFICACION

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

- Macro administrativo
- Micro administrativo

Por su contenido, en manuales de:

- Organización
- De procedimientos
- Múltiples

Manuales de organización

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

- a) Manual de objetivos
- b) Manual de programas

- c) Manual de políticas
- d) Manual de organigramas
- e) Manual de descripciones de puestos
- f) Manual de reglamentos

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

- Datos generales
- Contenido (por capítulos)
- Introducción
- Directorio (principales funcionarios)
- Antecedentes históricos de la institución
- Base legal
- Estructura y organización
- Organigramas
- Descripción de puestos
- Otros manuales
- Bibliografía