



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

“PASIÓN POR EDUCAR”.

“Tema ..

Estructura formal del departamento de enfermería

Métodos y sistemas de trabajo

Manuales de organización: Instrumentos de organización

PARA OBTENER EL GRADO DE:

LICENCIATURA EN ENFERMERIA...

ASIGNATURA:

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

PRESENTA

NOMBRE DEL ALUMNO

Alejandra Luna Pérez

BAJO LA DIRECCIÓN DE:

Mtra. Jessica Del Carmen Jiménez.

VILLAHERMOSA, TABASCO, 27 DE MAYO DE 2020.

Introducción

En el presente resumen contiene información sobre las diferentes funciones de los elementos de la organización que existen en el área de enfermería, los manuales de organización la función que desempeñan cada uno de ellos.

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 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

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

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

Laris Casillas menciona como tipos básicos: lineal, funcional, lineofuncional, comités y formas combinadas de los mismos.

Fajardo (1983) expresa que la organización formal se manifiesta de tres maneras: lineal, funcional o staff y lineofuncional.

Por su parte, Marriner considera como formas básicas a la jerárquica o modelo burocrático y a la adaptable o modelo orgánico.

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. La denominación de lineal tiene su origen en la existencia de líneas únicas y directas de autoridad y responsabilidad.

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.

Organización lineofuncional: 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: para algunos autores, los comités son formas administrativas; para otros, representan una organización funcional sin autoridad lineal

Organización informal: tiene su origen en la necesidad de las personas de relacionarse con un grupo específico, con el cual se establecen nexos de amistad, compañerismo o simplemente solidaridad. En dicho grupo, cada individuo tiene un papel que le satisface y además se tienen intereses comunes.

Métodos y sistemas de trabajo

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 trabajo en equipo requiere saber administrar al personal y efectuar una correcta delegación de funciones y de la autoridad correspondiente.

Manuales de organización

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.

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.

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

- a) Lineal
- b) Funcional
- c) Con posición de staff
- d) Horizontal
- e) Escalar
- f) Circular
- g) matricial

Normas

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

Función

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.

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

Requisitos

- Fijarse por escrito. Las normas tienen la característica de que indican la necesidad de realizar las actividades conforme a ciertos señalamientos, si no se fijan por escrito es difícil que las personas sepan qué se espera de su trabajo.
- Darse a conocer. Además de fijarse por escrito, las normas deben difundirse por toda la organización a fin de asegurar que los trabajadores y directivos de la organización las conozcan.

Ejemplos

- Todo el material e instrumental de cirugía deberá llevar doble envoltura.
- La ventanilla de atención al público deberá ser atendida con eficiencia.
- El personal de nuevo ingreso deberá ser capacitado.
- El personal deberá anotar diariamente sus actividades en la hoja correspondiente.

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.

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

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

Además, también es una función de los manuales orientar a quien los consulta sobre los aspectos relacionados con técnicas, procedimientos y organización.

Conclusión

Al realizar este resume me sirvió de mucho conocimiento acerca de cómo realizar las actividades el tipo de organización que utiliza el personal médico para que todo se realice correctamente en tiempo y forma de tal manera que no afecten a los pacientes.