

Trabajo: Resumen

“Organización de los servicios de enfermería”

Nombre del alumno: Olivia Díaz Díaz

Grado: 9no cuatrimestre

Grupo: F

Materia: Administración y Evaluación de los Servicios de Enfermería

Asesor académico: Jessica del Carmen Jiménez Méndez

Villahermosa, tabasco a 27 de mayo 2020.

Índice

Introducción.....	3
1. Estructura formal del departamento.....	4
1.1. Elementos de la organización formal.....	4
1.2. Tipos de organización.....	4
2. Metodos y sistemas de trabajo.....	6
2.1 .Sistema de trabajo por paciente.....	7
2.2. Sistema de trabajo por funciones.....	7
2.3 Sistema de trabajo mixto.....	7
2.4 Sistema de trabajo en equipo.....	7
3. Manuales de organización.....	8
3.1. Instrumentos de organización.....	8
3.2. Organigramas.....	8
3.3. Normas.....	12
3.4. Reglas.....	12
3.5. Manuales.....	13
Referencias bibliográficas.....	15

Introducción

En este tema abordaremos diferentes subtemas, pero cabe mencionar que la organización como función administrativa define la distribución de funciones y actividades inherentes al plan. De que forma una organización distribuye por medio de niveles jerárquicos ciertos puestos de trabajo, de acuerdo al nivel de estudios, especialización entre otros.

El centro **Nacional** de la productividad en México define organizar como:

“el proceso de determinar las actividades y puestos necesarios de una empresa, departamento o grupo, y distribuirlos de acuerdo con las mejores relaciones funcionales, definiendo claramente la autoridad, responsabilidad y deberes de cada uno; asignarlos a individuos de forma que el esfuerzo disponible pueda ser aplicado y coordinado de una manera sistemática y efectiva.

1. Estructura formal del departamento de enfermería

1.1 Elementos de la organización formal

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

Elementos de la organización formal no son definidos con claridad, o cuando no se establecen algunos de ellos, ocasionan deficiencias en la estructura formal y son:

1. Funciones mal distribuidas.
2. Objetivos sin lograr.
3. Aumento de conflictos.
4. Autoridad y responsabilidad indefinidas.
5. Ineficiencia.
6. Baja productividad.
7. Desperdicio y subutilización de recursos.
8. Aumento de costos.
9. Baja proyección social.

1.2. 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

Organización lineal

La organización lineal es simple, ideal para organizaciones pequeñas, con centralización del mando y controles rígidos. Las características de la organización lineal son la unidad de mando, la centralización en el mando y la comunicación en dos sentidos.

Ventajas de la organización lineal

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

Desventajas

- ❖ Falta de flexibilidad
- ❖ Dificultad para la innovación
- ❖ Favorece la autocracia
- ❖ Dificulta la comunicación cuando la empresa crece
- ❖ Al volverse compleja la organización tiende a ser ineficiente

En la figura 6-7 se indica cuando se recomienda la organización lineal.

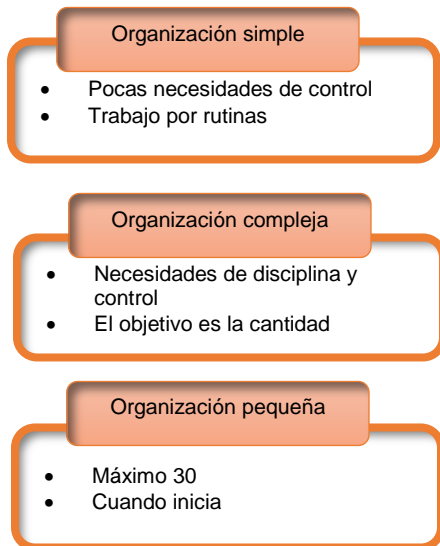


Figura 6-7 aplicación adecuada del sistema de organización lineal

Organización funcional

La organización funcional busca simplificar el trabajo, establecer líneas directas de comunicación, eliminar la centralización en la toma de decisiones y apoyar la especialización.

Ventajas de la organización funcional están:

- ❖ La especialización produce eficiencia
- ❖ La supervisión mejora
- ❖ La comunicación se facilita
- ❖ Se concentra en la ejecución

Desventajas

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

Organización lineofuncional

Este tipo de organización es resultante de combinar los dos modelos anteriores. Se producen jerarquías lineales (autoridad) y funcionales (asesoría).

Ventajas de la estructura organización lineofuncional destacan:

- ❖ Se asegura la unidad de mando y asesoría especializada.
- ❖ Se obtienen el desarrollo, la innovación y el apoyo al servicio de la organización.

Desventajas

- ❖ Presencia de conflictos entre la autoridad de línea y la de staff
- ❖ Aumento del costo por salario del especialista.
- ❖ Dificultad para mantener el equilibrio y la estabilidad de la estructura de organización.

Organización por comités

Se considera a los comités una excelente forma para la estructura de organización. Los comités no pueden ser, por si solos una organización formal.

2. Métodos y sistemas de trabajo

Para proporcionar los servicios de enfermería se utilizan cuatro sistemas.

- ❖ Sistema por pacientes

- ❖ Sistema por funciones
- ❖ Sistema mixto
- ❖ Trabajo en equipo

2.1 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 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 por enfermera. El indicador recomienda para este sistema es de seis.

2.2 Sistema de trabajo por funciones

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

El propósito de dicho sistema es realizar con rapidez las actividades urgentes y rutinarias.

2.3 Sistema de trabajo mixto

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

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

2.4 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 servicios de la atención proporcionada al paciente por su equipo.

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.

3. Manuales de organización: Instrumentos de organización

3.1 Organigramas

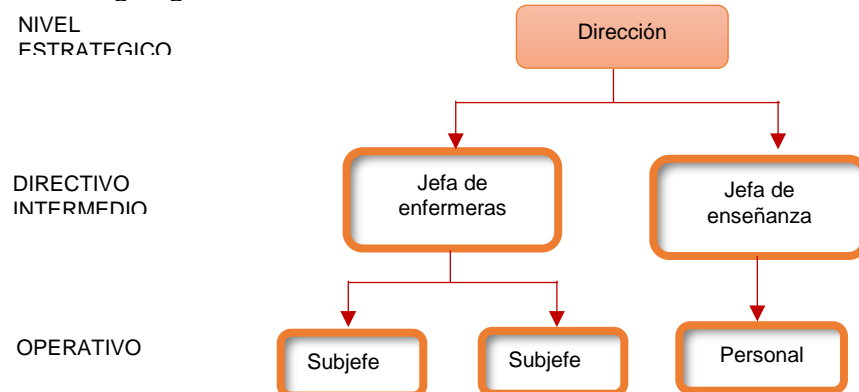
Los organigramas son la “representación gráfica de la estructura de la organización interna”, también se les conoce como cartas, graficas o cuadros de organización.

Niveles

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

- ✚ Estratégico: es el nivel más alto de dirección.
- ✚ Nivel intermedio: es el encargado de administrar las organizaciones.
- ✚ Operativo: es el encargado de la ejecución de las funciones y actividades específicas de la empresa.

(Figura 6-8) Niveles de un organigrama



Tipos de organigramas

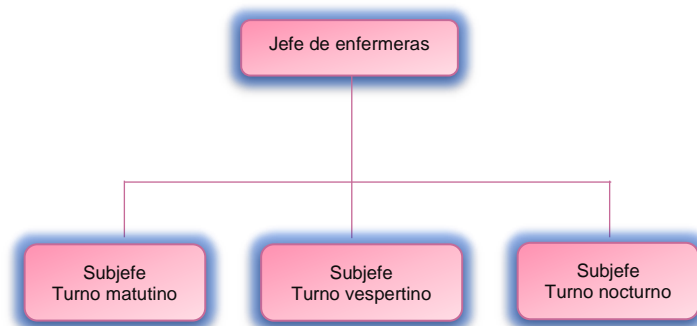
- a. Lineal
- b. Funcional
- c. Con posición de staff
- d. Horizontal
- e. Escalar
- f. Circular
- g. matricial

Organigrama lineal

El organigrama lineal representa el primer sistema de organización que fue adoptado por las organizaciones, fiel representante del paradigma clásico en la administración.

El sistema lineal, la autoridad fluye por orden descendente y solo de una fuente y define jerarquías, pero permite la toma de decisiones arbitrarias, fomenta la rigidez de autoridad, favorece la autocracia y no apoya el ascenso por escalafón.

Organigrama lineal

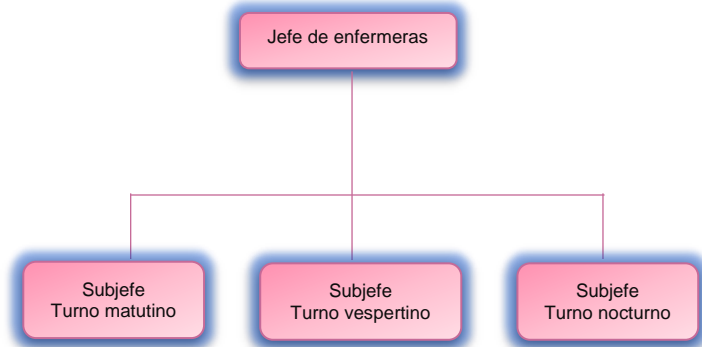


Organigrama funcional

La autoridad fluye 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.

Este organigrama favorece la flexibilidad en las acciones, evita la centralización, propicia la comunicación y coordinación, y favorece el ascenso por escalafón, si bien exige mayor capacidad de dirección y no delimita estrictamente la responsabilidad.

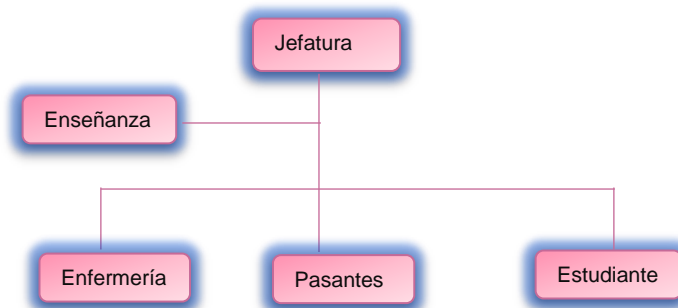
Organigrama funcional



Organigrama con posición de staff

El staff es una posición en la que no se tiene mando. Da consulta, asesoría y consejo. La especialización, conocimiento y experiencia se aplican en el logro de los objetivos. Se pretende que la toma de decisiones sea apoyada por la posición staff.

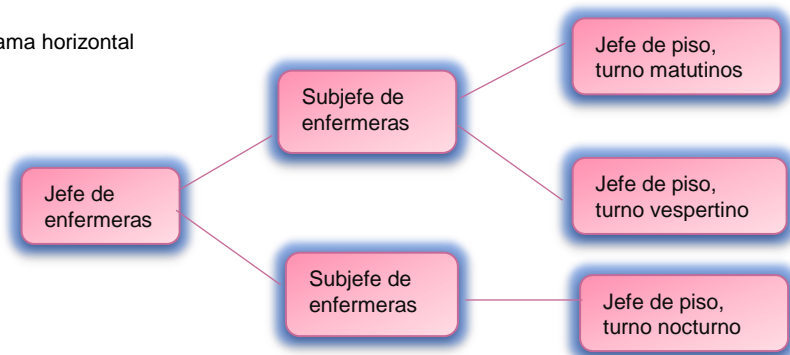
Organigrama con posición staff



Organigrama horizontal

La autoridad fluye de (izquierda a derecha). Se trata de una organización funcional, cuya idea es romper con el esquema tradicional de la posición lineal, en el cuál la autoridad fluye en orden descendente.

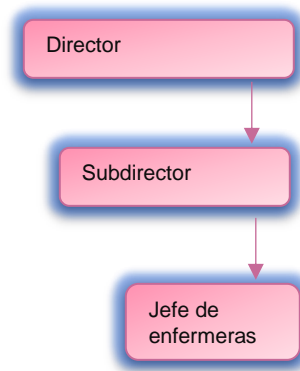
Organigrama horizontal



Organigrama escalar

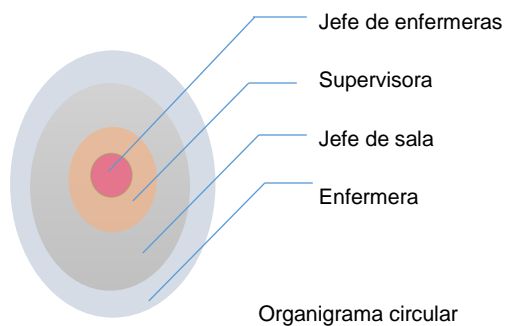
Cuanto más desciende la autoridad, tanto mayor es la sangría. El organigrama escalar semeja una escalera invertida, representa también un sistema de organización lineal porque la autoridad fluye de arriba hacia abajo.

Organigrama escalar



Organigrama circular

Representa una organización de tipo funciona, la autoridad fluye del centro a la periferia, mientras mayor es el circulo, menor es la autoridad.



Organigrama matricial

La organización matricial tiende a abandonar la organización tradicional de jerarquías y viola el principio clásico de la unidad de mando.



3.3 Normas

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

Requisitos

1. Fijarse por escrito.
2. Darse a conocer.

3.4 Reglas

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.

Requisitos para 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 reglamentos se deberá cuidar que no haya violaciones a la legislación. Prever su aprobación jurídica,

3.5 Manuales

Un manual es la concentración sistemática de los elementos administrativo propuesto para alcanzar un objetivo.

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

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.

Difusión

Los manuales deber ser conocidos por todos los involucrados a efecto de que efectivamente cumplan su función.

Clasificación

Los manuales se clasifican en:

- ❖ Macroadministrativos
- ❖ Microadministrativos

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

Manual de procedimiento

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

1. Datos generales
2. Contenido
3. Introducción
4. Procedimientos
5. Bibliografía

Manual múltiple

Contiene aspectos relativos al funcionamiento de la organización y, al mismo tiempo, aborda procedimientos generales.

Referencias bibliográficas

Archivo subido por el docente en plataforma “libro de administración sexta edición”.