



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

PROFESOR:

LIC.ENF. JESSICA DEL CARMEN JIMENEZ MENDEZ

MATERIA:

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE
ENFERMERIA

TEMA:

RESUMEN "ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
ENFERMERÍA".

ALUMNA:

NAYELI VERA GONZALEZ

CARRERA:

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

CUATRIMESTRE: NOVENO GRUPO: "F"

27 DE MAYO DE 2020

VILLAHERMOSA, TABASCO

INTRODUCCIÓN

La organización de enfermería está diseñada y bien definida para precisar los puestos, las obligaciones y la responsabilidad de cada integrante. Enfermería siempre se ha distinguido por ser una de las profesiones más disciplinadas y organizadas. Por ello es necesario comprender acerca de su organización formal, sus principios, y sus implicaciones estructurales.

Es necesario que sepamos identificar los diferentes elementos que integran el puesto y su relación con el desempeño en el trabajo y su relación con la efectividad de la organización, para desarrollar sistemas de trabajo productivos.

Su organización está basada en una división del trabajo racional, en la diferenciación e integración, así como los modelos y estrategias de intervención planeada, en los procesos de una organización.

ORGANIZACIÓN

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.

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.

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.

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.

Las desventajas que pueden ocasionarse en organizaciones con estructura de organización lineal son:

- 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.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

La organización funcional acepta la premisa de romper el principio de unidad de mando (un solo jefe); es una autoridad dividida.

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.

Como ventajas de la organización funcional están:

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

Las desventajas de la organización funcional pueden plasmarse así:

- 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

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, 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.

Como ventajas de la estructura de organización lineofuncional destacan:

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

Las desventajas que pueden presentarse se resumen en:

- 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.

Para algunos autores, los comités son formas administrativas; para otros, representan una organización funcional sin autoridad lineal.

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:

1. Sistema por paciente.

2. Sistema por funciones.
3. Sistema mixto.
4. Trabajo en equipo.

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 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.

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.

REQUISITOS

Al elaborar un organigrama debe considerarse cumplir con algunos requisitos, entre otros:

1. El diseño debe representar la estructura real de organización interna.
2. Si se maneja por puestos de responsabilidad, no mezclar funciones o departamentos, ejemplo: puestos son director, jefe de departamento, supervisor, etc. Funciones son: dirección, supervisión, etc. Departamentos son: compras, ventas, almacén.
3. La claridad es importante para comprenderlo.
4. Recordar que se manejan tres niveles de organización, por lo que el diagrama debe considerarlos.

TIPOS

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

Organigrama lineal

El organigrama lineal representa el primer sistema de organización que fue adoptado por las organizaciones, fiel representante del paradigma clásico de la administración. En el sistema lineal, la autoridad fluye por orden descendente y sólo de una fuente.

Es un diagrama fácil de elaborar, es sencillo, comprensible 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 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.

Este organigrama favorece la flexibilidad en las acciones, evita la centralización, propicia la comunicación y coordinación.

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 de staff. se muestra una posición staff, que es la de enseñanza.

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 la cual la autoridad fluye en orden descendente.

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 circular.

Representa una organización de tipo funcional, la autoridad fluye del centro a la periferia, mientras mayor es el círculo, 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.

En los organigramas, las relaciones entre departamentos y por niveles jerárquicos se expresan de una manera clara, a través de ciertas claves de comunicación expresadas por símbolos y líneas.

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.

CONCLUSIÓN.

La buena organización del servicio, garantiza la prestación del servicio con calidad. Es decir que una organización adecuada es eficiente, pues se aprovechan los recursos. La estructura de la organización de enfermería esta diseñada y bien definida para precisar los puestos, las obligaciones y la responsabilidad de cada integrante.

BIBLIOGRAFÍA

- Balderas Pedrero María de la Luz, México 2012. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA. Organización, elemento de la organización formal, instrumento de la organización, organigramas, normas, reglas y manuales Ed. McGraw-Hill INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. SEXTA EDICIÓN.