



# ORGANIZACIÓN

— LIC ELISA CURAY —

## ○ Organización

Como función administrativa, la organización establece jjerarquías, funciones, relaciones, coordinación, división del trabajo y formas de operar.



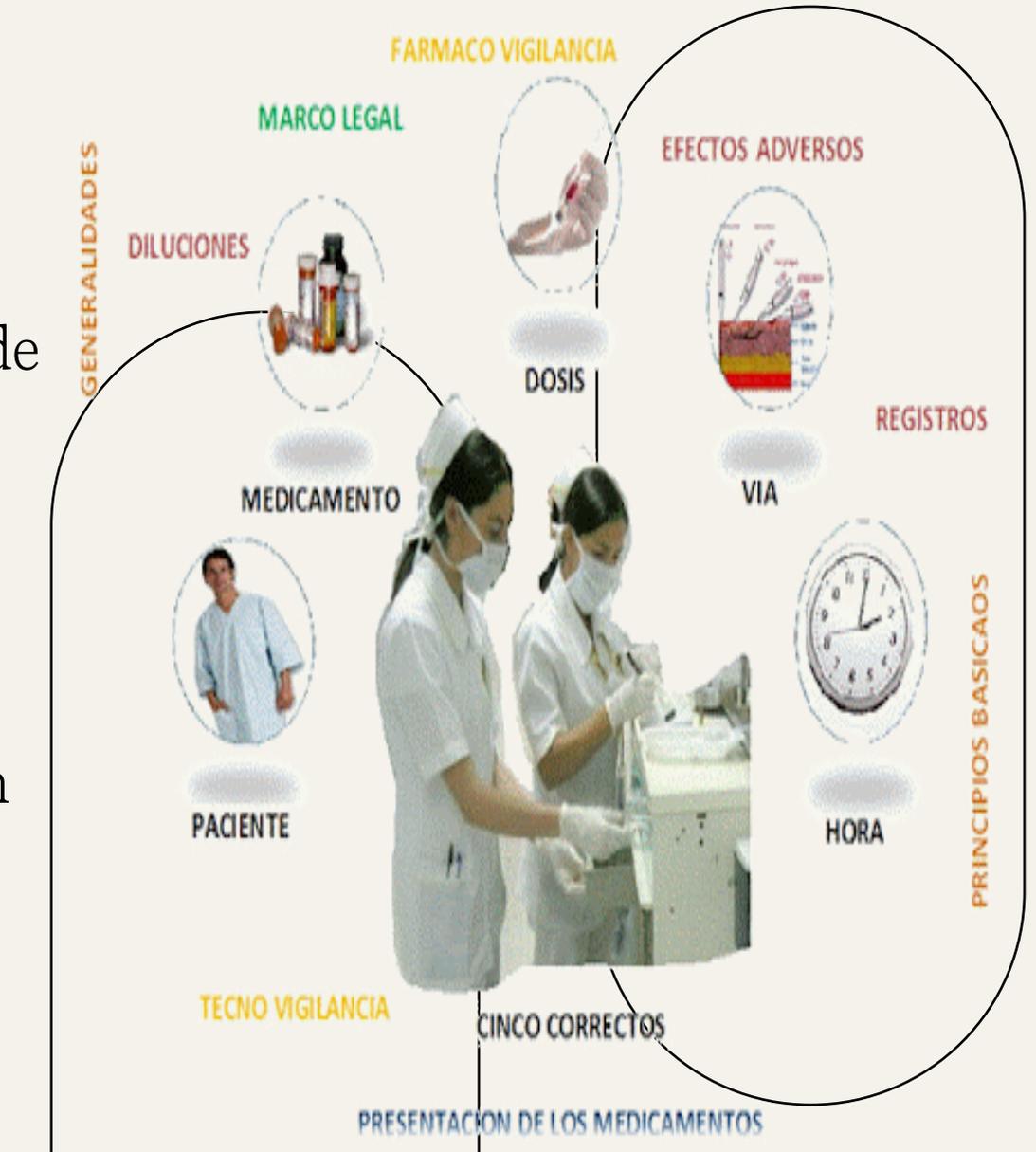
La organización de los servicios de enfermería es una responsabilidad de todos los niveles de gestión sanitaria y de los responsables de las unidades de enfermería, tanto en la asistencia primaria, en la salud pública y en la asistencia especializada.

---



Organizar se refiere a la estructura de relaciones entre personas, trabajo y recursos (Becker, Carnichael y Sarchet).

Organizar es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos, tecnológicos y humanos, en la relación de los fines de la empresa (I Guzmán V)



# 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, ENTRE OTROS.



ESTABLECER LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.  
DETERMINAR NORMAS Y REGLAMENTOS.

## **LA ORGANIZACIÓN PERMITE ESTABLECER**

LAS CONDICIONES PARA DESARROLLAR EL PLAN ELABORADO EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

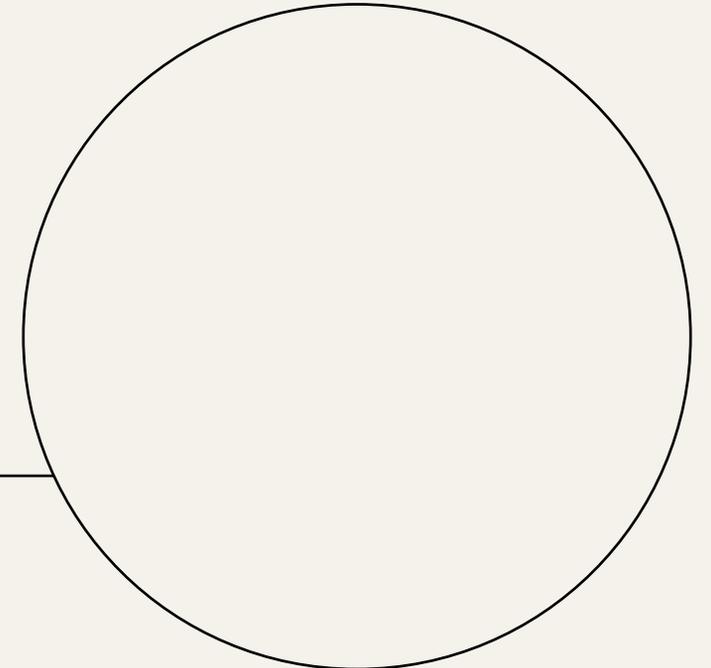
LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE ENFERMERÍA DEBE EJECUTAR.

LA INTEGRACIÓN DEL EQUIPO Y LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN.

LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN.

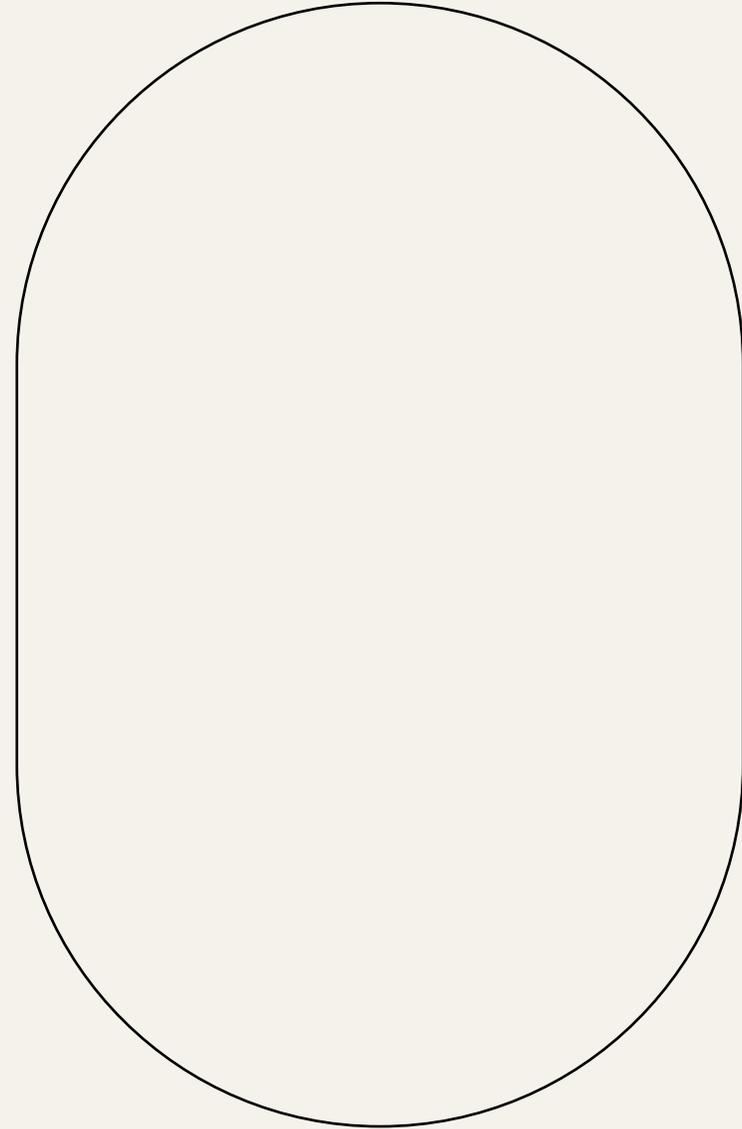
---

LAS LÍNEAS JERÁRQUICAS DE LA AUTORIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PLAN, DE LA ACTIVIDAD O DEL PROCEDIMIENTO.



- **Organización formal e informal,**

La organización conlleva a la definición de una estructura formal, aunque en la práctica también operan las estructuras informales. El proceso de interacción se desarrolla en un contexto complejo, como el hospital, influenciado por las características del sistema de salud, la legislación o las actitudes y aptitudes de los propios profesionales, que muchas veces no funcionan de acuerdo con el modelo organizativo (FORMAL)



Las unidades también se organizan de manera más compleja, reflejando una amplia gama de atributos de la organización (INFORMAL)



Los servicios de enfermería cuentan con estructuras formales e informales.

Las estructuras formales conducen a un sistema de trabajo efectivo, a crear una red de comunicaciones, crear identidad de los profesionales y de la organización que fomente la satisfacción laboral.



Las estructuras informales se centran en las relaciones sociales y personales que no se concretan en el organigrama, que deben ser sinérgicas para lograr los objetivos del servicio de enfermería.

La organización de algunos servicios de enfermería son jerarquizados con líneas verticales de comunicación y tomas de decisiones que limitan las oportunidades para lograr el desarrollo del liderazgo de los profesionales de enfermería que integran el equipo de trabajo

# ○ Tipos de organización formal

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

- Organización lineal.
- Organización funcional.
- Organización lineo-funcional.
- Organización por comités.

## **ORGANIZACIÓN LINEAL**

Es simple, ideal para organizaciones pequeñas, con centralización del mando y controles rígidos. Su grafico 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 subordinado y busca simplificar el trabajo

## **Organización lineo-funcional**

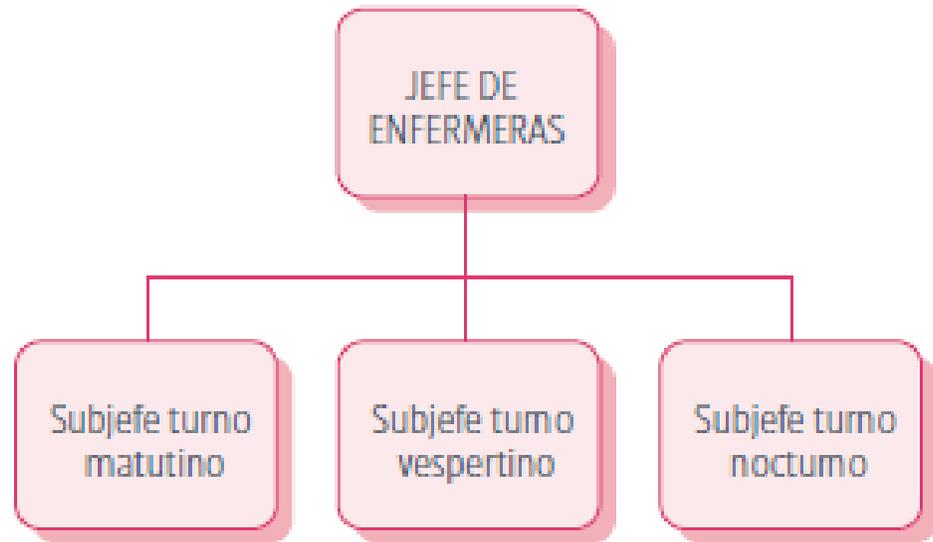
Se producen jerarquías lineales (autoridad) y asesoría). Es el (modelo quizá más empleado en la actualidad. Funcionales La autoridad de línea establece relaciones de comunicación y coordinación con la autoridad funcional.

## **Organización por comités**

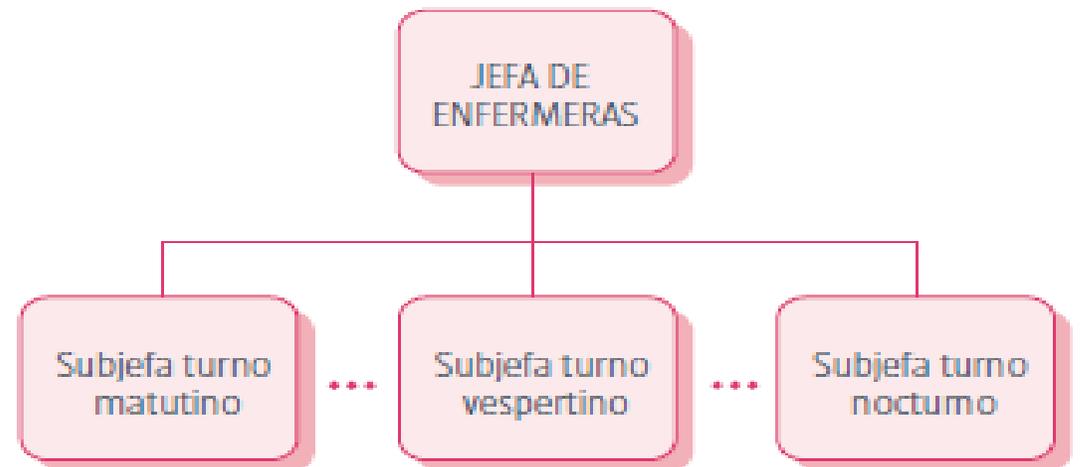
Se considera a los comités una excelente forma para organización.  
La estructura formal de la organización en sus diversas formas se representa mediante los organigramas



## Organigrama lineal



## Organigrama funcional



## Organización informal

La 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.

Algunas de las posibles variables que propician los grupos informales, al interior de las organizaciones son: la interacción constante, los movimientos de personal, los periodos de descanso, el ambiente físico y las variables psicológicas.

A menudo, la organización informal se enfrenta a la organización formal; es normal el conflicto de intereses, lo importante aquí es lograr el equilibrio y armonizar los intereses.

# Principios de la organización

- 1. Unidad de dirección.** La estructura de organización eficaz y efectiva se produce cuando cada individuo contribuye al logro de objetivos de la empresa
- 2. Eficiencia.** Los objetivos, metas, jerarquías y relaciones funcionales, deben estar perfectamente definidos con el mínimo de costos.
- 3. Tramo de control.** A mayor complejidad, mayor control. La complejidad en la estructura de organización exige mayor control.



**4. De la jerarquía.** A mayor precisión de líneas de autoridad, mayor efectividad en la toma de decisiones y en la comunicación.

**5. De la delegación.** La delegación adecuada es la que asegura el logro de resultados.

**6 . De la responsabilidad absoluta.** La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución de sus actividades es absoluta.

---

---

**7. De la igualdad de autoridad y responsabilidad.** La autoridad delegada para su efectividad requiere del mismo grado de responsabilidad.

**8 . Del nivel de autoridad.** Para que la delegación surta el efecto planeado, cada nivel de autoridad debe tomar las decisiones que sean de su competencia.

**9. De la división del trabajo.** La base de la organización formal, es la división del trabajo necesario para lograr los objetivos de la empresa.

---

---

**10. Del equilibrio.** La estructura de organización debe ser de tal modo explicitada, para evitar el desequilibrio de la organización.

**11. De la flexibilidad.** Consiste en la previsión de mecanismos para adaptarse e incorporar elementos o técnicas necesarias.

**12. De liderazgo.** De la forma en que la estructura de organización apoye el liderazgo de sus administradores

---

---

# 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.



# Requisitos

**Fijarse por escrito.** Las normas se emiten para ser aplicadas, son disposiciones legales que deben cumplirse. La omisión o el desconocimiento de las normas no eximen de responsabilidad.

**Difusión.** Además de fijarse por escrito, las normas deben difundirse por toda la organización, todos deben conocerlas.

**Orientar la conducta.** Una norma estatuye un deber, su propósito es que la conducta mostrada sea la conducta debida.

---

---

# Ejemplos

1. Todo el material e instrumental de cirugía **deberá** llevar doble envoltura.
  2. La atención al público **debe** ser continua y permanente.
  3. El personal de nuevo ingreso **deberá** ser capacitado.
  4. El personal de nivel operativo **deberá** solucionar sus problemas con su jefe inmediato superior.
-

# Reglas

Las reglas son señalamientos imperativos, 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.

---

---

PREPÁRATE Y ACTÚA RÁPIDAMENTE

## Reglas del 4 Yo de Enfermería

1. Yo Preparo.

2. Yo Administro.

3. Yo Registro.

4. Yo Respondo.

  
*Salud Enfermería*  
2020-2021

# Requisitos al elaborar las 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.



# Ejemplos de reglas

Queda prohibido permanecer en la institución fuera de las horas de trabajo.

No introducir comida a los servicios.

Queda prohibido entrar a la sala de quirófanos sin el uniforme reglamentario.

---

---

# **Manuales**

Un manual es la concentración sistemática en un folleto o libro fácil de manejar, de los elementos administrativos propuestos para alcanzar un objetivo.

## **Función**

La función, es garantizar la conducta uniforme. Otra función de los manuales es orientar al personal en el desempeño de su trabajo.

Los manuales pueden también convertirse en parámetros de control cuando se utilizan para medir y comparar.

---

# **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.

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

---

---

# Análisis de puestos



Es el estudio científico y la exposición de todas las circunstancias que concurren en un puesto. También es la descripción del trabajo que ha de efectuarse y de las aptitudes necesarias para hacerlo bien.

Si se quiere obtener la máxima productividad, es necesario colocar en el puesto a la persona adecuada, en vez de adecuar el puesto a las capacidades de la persona.

---

---

## ○ **Elaboración**

El estudio debe ser realizado por una comisión integrada por un asesor jurídico, un representante sindical, un supervisor, un jefe de servicio y un miembro del personal.

## **Ventajas**

Delimita funciones y responsabilidades. El análisis del puesto permite precisar las funciones correspondientes

Permite una remuneración más justa. Cuando se aprecian en detalle las funciones y su correspondiente responsabilidad, se hace posible valorar el esfuerzo, la habilidad y los requisitos necesarios al puesto

---

Contribuye a una mejor selección de personal.

Propicia la elaboración de manuales

Asegura una mejor planeación y distribución de personal.

Permite mejorar los sistemas de trabajo

Actúa como instrumento de información en los programas de orientación e introducción al puesto.

---

Para elaborar un análisis de puestos es necesario aplicar el método científico. Los aspectos motivo de la investigación serán:

1. Habilidad y capacidad mental que requiere el puesto.
  2. Esfuerzo físico necesario.
  3. Responsabilidad y salud mental.
  4. Condiciones de trabajo.
  5. Riesgos de trabajo.
- 
-

# Descripción de puestos

## Definición



Es el documento en el cual se consignan las funciones, relaciones, jerarquías, requisitos y percepciones referentes al puesto. La descripción de puestos tiene en la actualidad una importancia distinta al modelo neoclásico, que fue quien le dio origen.

---

---

# Objetivos

Delimitar funciones.

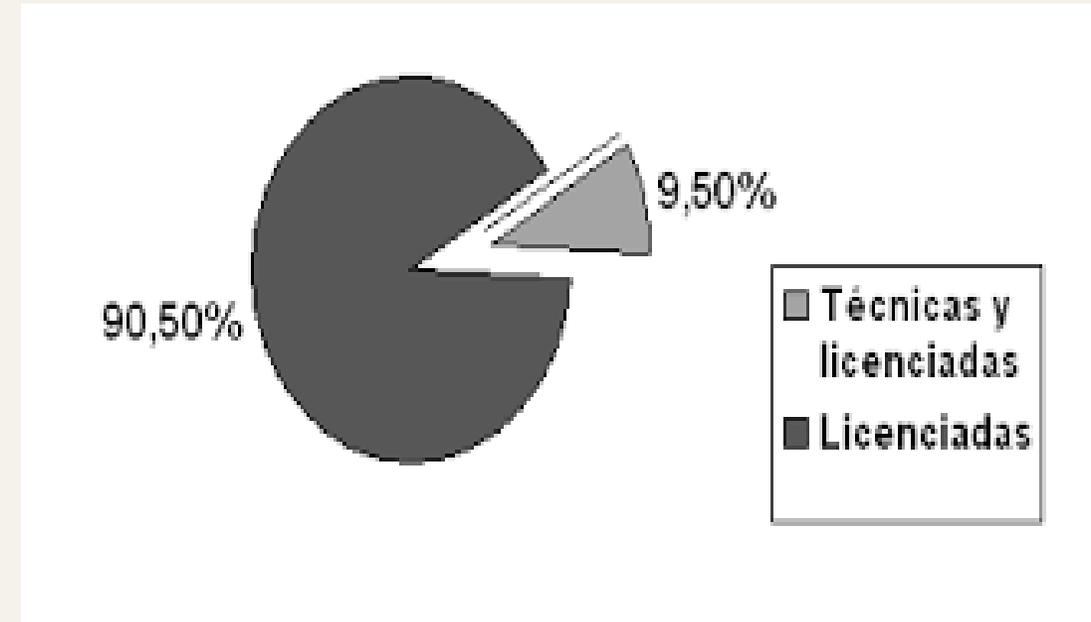
Orientar al personal

Facilitar la supervisión

Apoyar la valuación de puestos

Mejorar la administración de personal

---



# Los aspectos a considerar para describir un puesto son:

1. Título del puesto.
2. Ubicación.
3. Especificación de funciones y actividades.
4. Jerarquías de puesto.
5. Requisitos para ocupar el puesto.
6. Habilidad y destreza necesarias.

## Partes de la Descripción de Puesto

- **I. Título funcional del puesto:**
  - Departamento
  - Categoría
  - A quién se reporta.
- **II. Resumen del puesto**
  - Complejidad
  - Responsabilidades

7. Capacidad física apropiada al puesto.

8. Capacidad mental.



9. Responsabilidad.

10. Condiciones de trabajo.



11. Percepciones referentes al puesto expresadas en dinero.

---

## ○Valuación de puestos

La valuación de puestos consiste en determinar el valor de cada puesto, estableciendo diferencias en el salario asignado según el trabajo que se desempeñe.

### ○Objetivos

Equidad en los salarios. La valuación de puestos se realiza conforme al principio de “igual trabajo, igual salario”.

Percepción acorde con las funciones. De acuerdo con el grado de conocimientos y complejidad que requiere determinado trabajo, se establece el pago correspondiente por el mismo.



Delimitar funciones. Una valuación de puesto permite separar por funciones y grado de importancia, complejidad y conocimientos, lo cual puede utilizarse para delimitar funciones



## ○Función

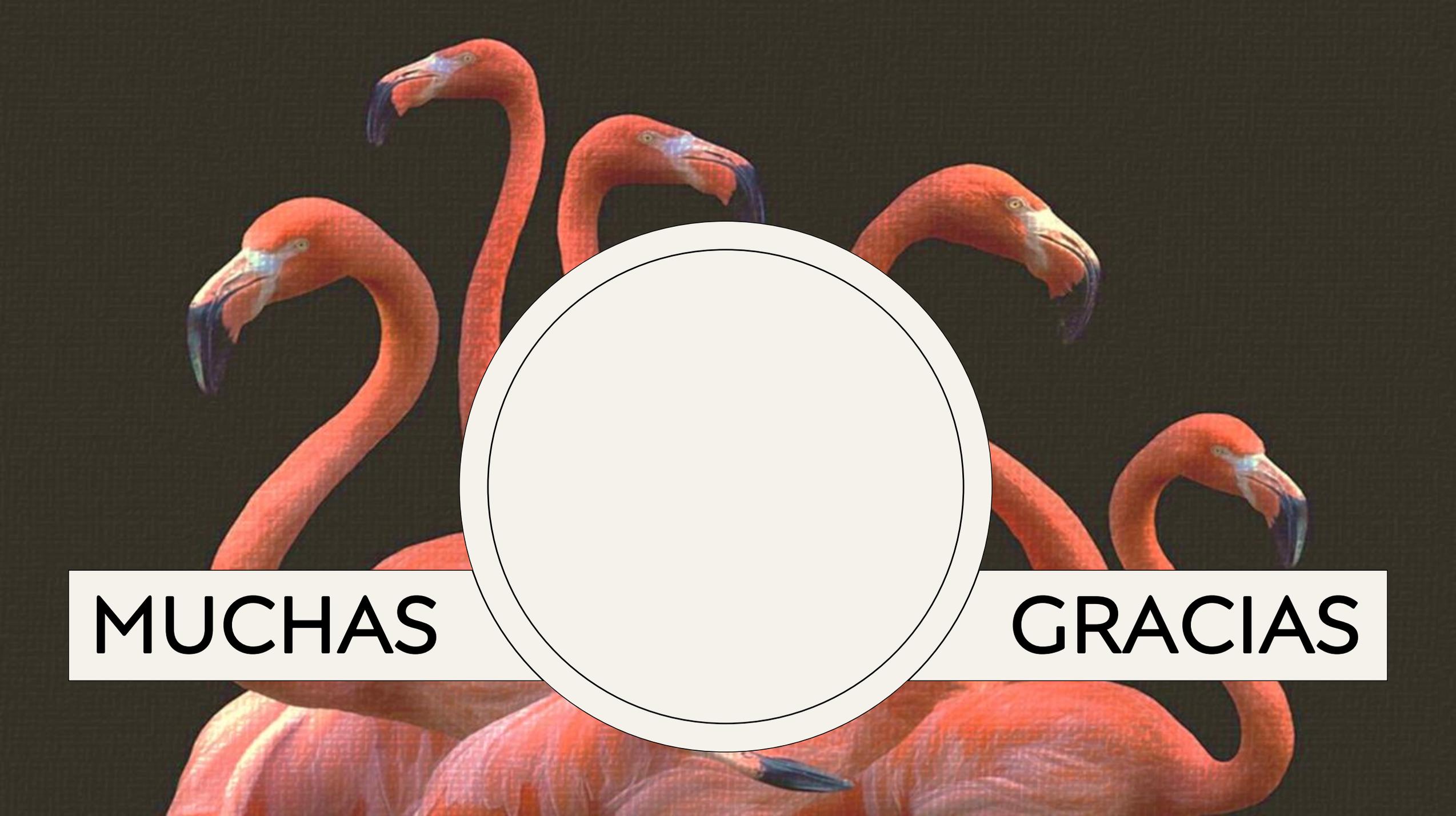
- La función de la valuación de puestos es primordialmente el manejo racional de los recursos financieros de la organización.

## ○Desventajas

- La delimitación de funciones y su valor dependen de las posibilidades económicas con que cuente la empresa

## ○Elaboración

- Interviene una comisión integrada por un asesor jurídico, un representante sindical, un jefe de departamento y un miembro del personal aplicativo del puesto en cuestión.

A group of pink flamingos is shown against a dark background. In the center, there is a large white circle with a thin black border. Below the circle, a white horizontal bar contains the text 'MUCHAS' on the left and 'GRACIAS' on the right.

**MUCHAS**

**GRACIAS**