

ADMINISTRACIÓN EN ENFERMERÍA

UNIDAD DE COMPETENCIA I ORIGEN DE LA ADMINISTRACIÓN, EVOLUCIÓN Y DESARROLLO.



Mtra. María de los Ángeles Monroy Martínez
2017

PROPOSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Conocerá el proceso administrativo para ser aplicado en los servicios de enfermería favoreciendo el aprovechamiento y adecuada utilización de recursos humanos, materiales y físicos existentes en los diferentes niveles de atención

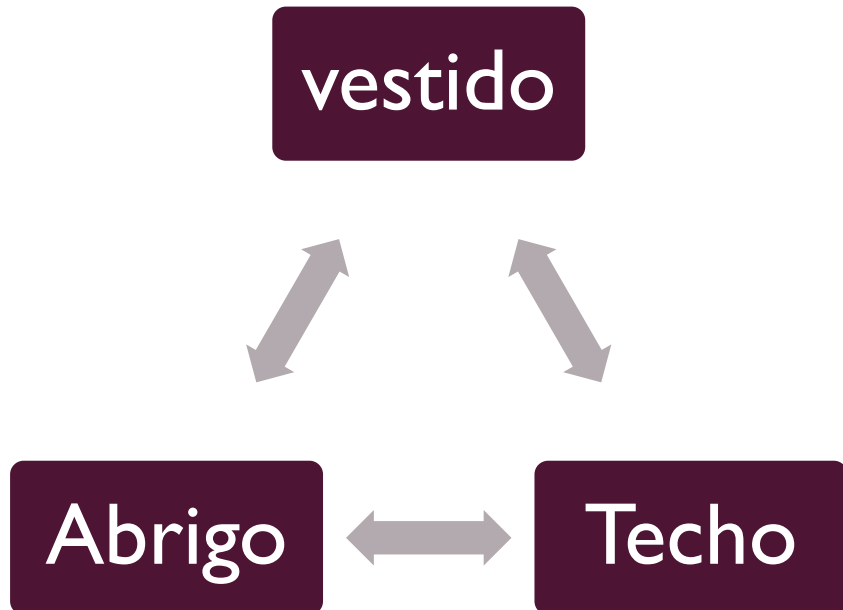
INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

La administración surge con el “**HOMBRE**” por la necesidad humana de “**ORGANIZARSE**”.



Origen de la **ADMINISTRACIÓN**

NECESIDADES BÁSICAS



Como seres humanos los llevaron a organizarse.

SIGLO XX



En este siglo fue cuando mostro una evolución y tuvo mayor crecimiento

FENÓMENO DE GLOBALIZACIÓN Y PROBLEMAS SOCIALES

SIGLO XXI

Surge un gran número de avances científicos y tecnológicos, inicia la globalización de la economía, la existencia y proliferación de todo tipo de empresas y múltiples estilos de gestión.



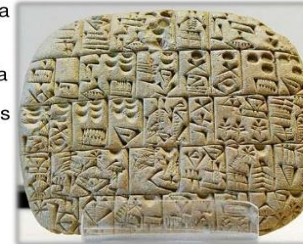
Esto hace indispensable las acciones que permitan mejorar las organizaciones humanas.

SUCESOS HISTÓRICOS



La aparición de la Escritura

- Apareció en Mesopotamia (5000 A.C)
- Necesidad de crear un sistema de control para la conservación de datos. (Impuestos, transacciones comerciales, etc.)
- Aparecieron los libros sagrados, los libros de ciencia y las primeras obras literarias de la historia.



- El hombre primitivo fue cazador y nómada
- La necesidad lo impulsó a la búsqueda de alimento
- Los hombres aprendieron a actuar en compañía y sobreviviendo en un ambiente agresivo.

ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA



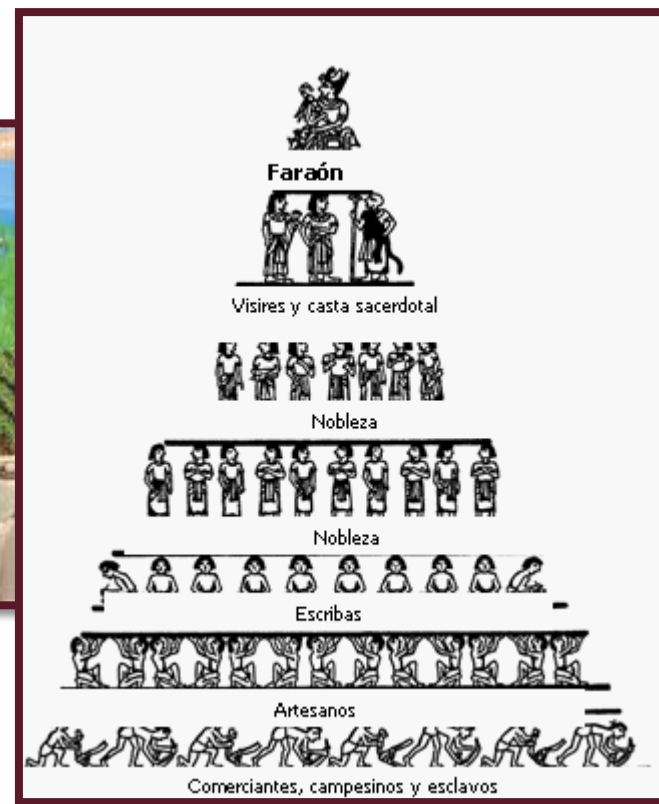
Por necesidad de compartir e intercambiar bienes y servicios hizo al hombre primitivo agruparse creando organizaciones humanas.

EJEMPLO



Procedimiento llamado el “arrastre”

Se observa la forma clara de la división de trabajo, el liderazgo, la planeación y el logro de objetivos.



FILÓSOFOS GRIEGOS

**TRES FILOSOFOS DE GRAN
IMPORTANCIA EN LA
HUMANIDAD**



SOCRATES



PLATON



ARISTÓTELES

REVOLUCIÓN INDUSTRIAL



Surge la Teoría General de la Administración aprox. 1776.

- La mecanización del trabajo produjo una división de trabajo y una simplificación de funciones.
- Aparecen estudios sobre la productividad, la investigación en administración, conceptos básicos, funciones administrativas.

LA ADMINISTRACIÓN EN MÉXICO



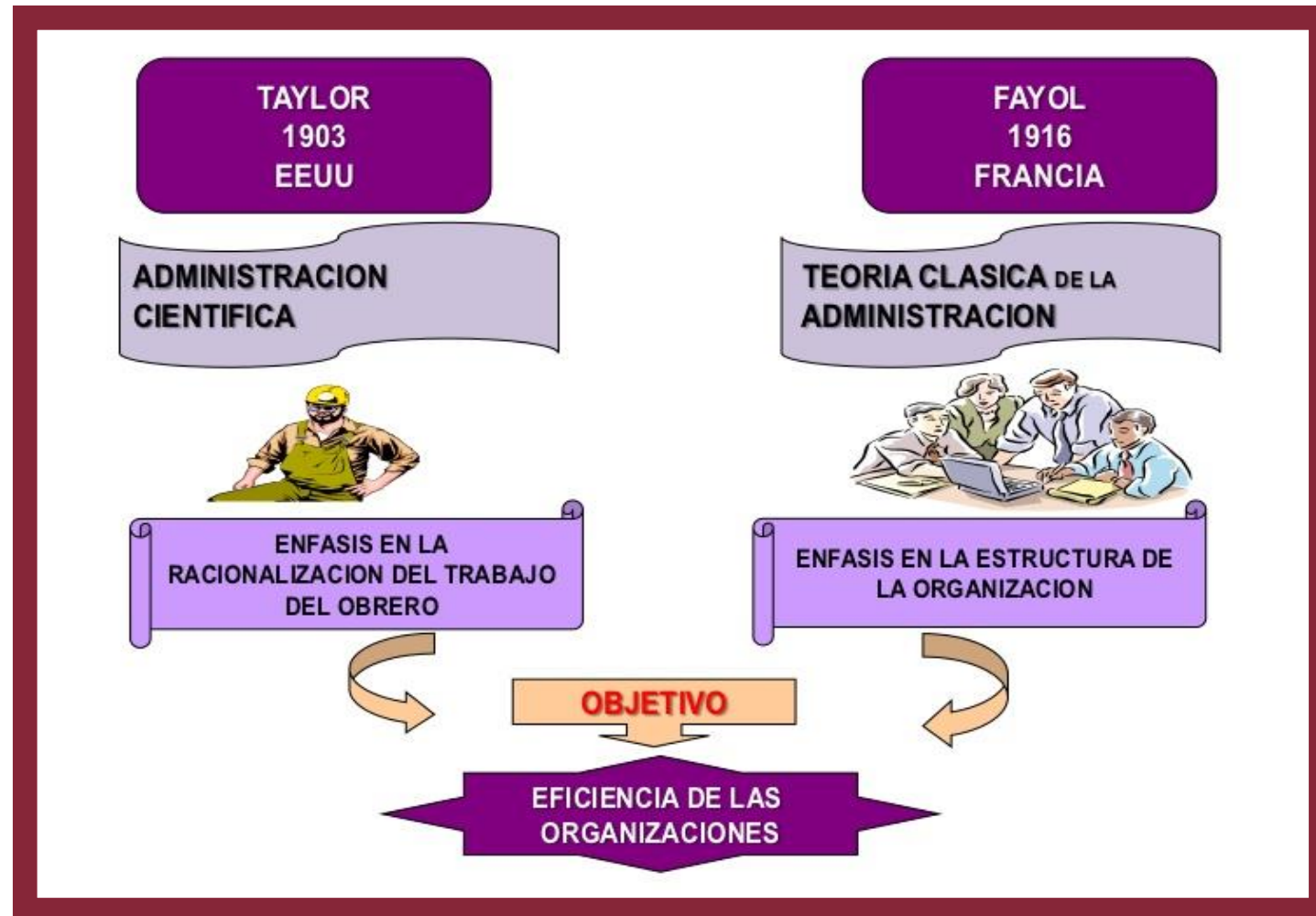
- Estudios antropológicos muestran un pueblo bien organizado al realizar estas obras.

AMÉRICA LATINA

La aportaciones más importantes fueron desarrolladas en Europa, Asia y EU, sin embargo en América Latina también hubo crecimiento en países como: México, Panamá, Chile, Brasil, Argentina, Venezuela, Uruguay y Colombia.



LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA O ADMINISTRACIÓN CLÁSICA



CONCEPTOS

El vocablo administración tiene un origen latino, proveniente de las palabras “ad” que significa dirección y “minister” que quiere decir subordinado, **“estar bajo el mando del otro, prestar un servicio”**.

Fayol: la define como un Proceso y una ciencia.

- **Reyes Ponce:** Conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y mejorar un organismo social.
- **Terry:** La define como lograr un objetivo predeterminado con el esfuerzo ajeno.

CONCEPTO

La conceptualización de administración según varios autores la expresan como una ciencia, un arte y una técnica.

- **Ciencia** porque es universal, se fundamenta en principios, es sistematizada y posee métodos y técnicas.
- **Arte** porque implica la destreza, requiere de sentimientos y cualidades especiales y el equilibrio interno de sus aplicaciones, todo lo cual le da un valor estético.
- **Técnica** porque se aprende en las aulas, se aplica en la realidad, requiere de práctica y tiene sus propios instrumentos.



CONCEPTO

La Administración es una ciencia social que permite a las organizaciones humanas el logro de objetivos, a través de crear producir y obtener resultados satisfactorios a sus necesidades. Se aplica mediante principios y métodos que le son propios, se orientan a obtener la máxima eficiencia de los insumos, el mejor desempeño de los procesos y los mejores productos, para esta forma provocar salidas que reditúen en el desarrollo social.



CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

- Universalidad



- Unidad temporal



- Especificidad



- Unidad Jerárquica



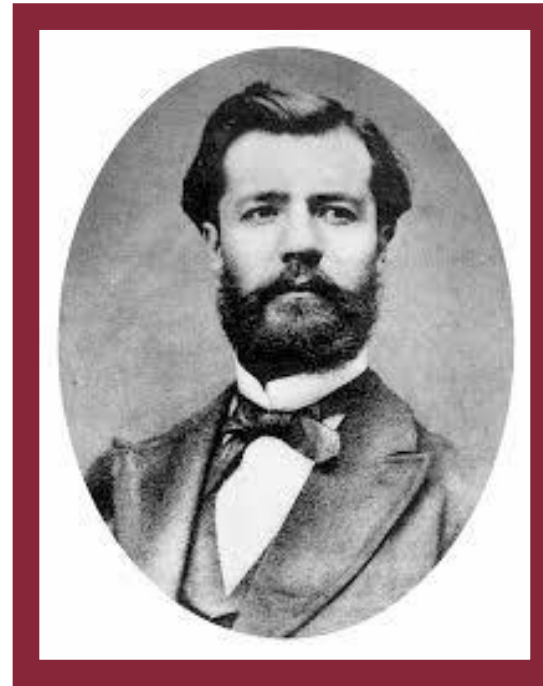
IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Es importante porque el hombre vive en el seno de las sociedades que se organizan para buscar y propiciar la satisfacción de las necesidades humanas.



PERFIL DEL ADMINISTRADOR

- **Según Fayol**
- Físicas saludables y vigorosas
- Intelectuales para comprender la naturaleza de su función
- Morales para mostrar equidad y justicia
- Experiencia práctica en los negocios
- Conocimientos de administración



PERFIL DEL ADMINISTRADOR EN ENFERMERÍA



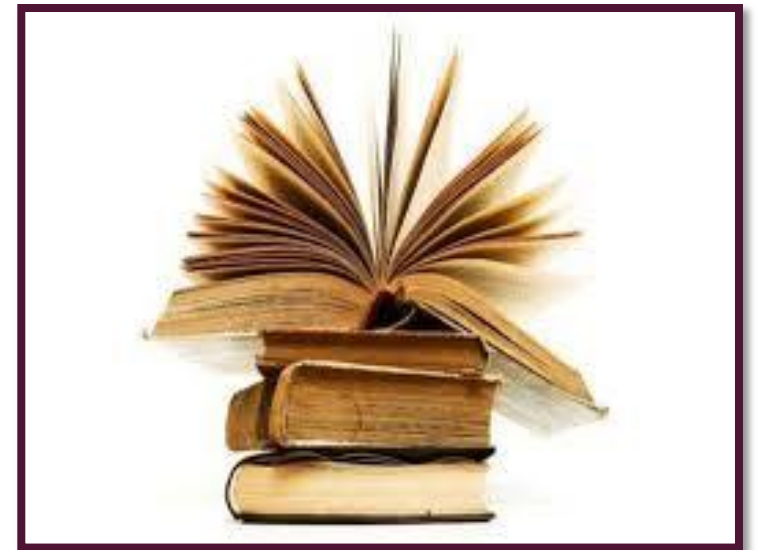
- Poseer condición física saludable
- Tener conocimiento de administración que le permitan tomar decisiones confiables y con alto grado de permanencia
- Contar con experiencia profesional
- Mostrar espíritu de solidaridad gremial y establecer vínculos de comunicación con sus subordinados.
- Ser creativo y ejercer un liderazgo compartido, ser innovador y fomentar la motivación.
- Ser profesional y moral en la toma de decisiones, organizado y responsable.
- Busca siempre la actualización constante y la de sus subordinados.
- Apoyar y fomentar la investigación
- Ser emprendedor

FILOSOFÍA

La filosofía contiene la esencia del fenómeno y da sentido a los conocimientos; orienta y determina los fundamentos intelectuales, establece las razones mas elevadas de todas las cosas.

Desde el punto de vista filosófico,

- Los conocimientos y las acciones del hombre deben orientarse al **perfeccionamiento de la sociedad.**
- También orienta los esfuerzos humanos a la **búsqueda de la verdad.**
- El dominio de la naturaleza no para destruirla sino para **armonizar con ella.**



CLASIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

PRIVADAS.

PUBLICAS.

MIXTAS.

PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN FAYOL

1. **Determinación de tareas especializadas para garantizar la eficiencia.**
2. **Equilibrio de autoridad y responsabilidad.**
3. **Asegurar la disciplina para lograr los objetivos.**
4. **Cada empleado debe recibir órdenes de un solo jefe.**
5. **Una sola dirección para cada grupo de actividades con un solo objetivo.**
6. **Subordinación de los intereses individuales a los de la empresa.**
7. **Trabajo igual, salario igual.**
8. **Centralización de la autoridad en la alta jerarquía.**
9. **Cadena escalonada.**
10. **Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar**
11. **Equidad para lograr lealtad.**
12. **Estabilidad en el cargo.**
13. **Fomento de la Iniciativa.**
14. **Armonía y Espíritu de equipo.**



ENFOQUES CONTEMPORÁNEOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- Enfoque estructuralista.
- Enfoque del comportamiento.
- Enfoque de sistemas.
- Enfoque de la toma de decisiones.
- Enfoque de las contingencias.
- Enfoque de calidad.



ENFOQUE ESTRUCTURALISTA

- Inspirado en Weber y Marx
- Interacciones entre los grupos sociales, estudia el ambiente y los conflictos de las organizaciones.



ENFOQUE DEL COMPORTAMIENTO

- Dice que el hombre es el elemento central de las organizaciones.
- Considera como elementos de la administración la estructura de la organización, las funciones administrativas y principalmente las personas.
- Principales exponentes: Maslow, Herzberg, Barnard, Likert.



ENFOQUE DE SISTEMAS



- Desarrollada por el biólogo Alemán Ludwing, causo un profundo impacto en las diversas disciplinas, como la administración, la enfermería y la medicina.
- Este enfoque parte de que todo fenómeno es parte de otro mayor.

ENFOQUE DE LA TOMA DE DECISIONES

Se fundamenta en la lógica, ya que la toma de decisiones aplica un método científico para la solución de problemas.



ENFOQUE DE LAS CONTINGENCIAS

- Argumenta que la eficacia se alcanzara de acuerdo a un diagnostico situacional.



ENFOQUE DE CALIDAD

Este modelo de calidad influye tres escuelas:

- La americana: con la búsqueda de la productividad y la eficiencia.
- La japonesa: con el logro de la satisfacción del usuario.
- La europea, con la búsqueda del desarrollo corporativo.

Pioneros del enfoque de calidad

- Peter Drucker
- Edward Deming
- J.M. Juran
- Kaouru Ishikawa



ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN



FASES DE LA ADMINISTRACIÓN

- FASE MECANICA
 - Planeación
 - Organización

Se fijan las bases o los cimientos donde se apoyaran las actividades que se van a realizar. Se realiza un profundo análisis de la planeación del trabajo.

Deben trabajar en grupo y organizarse para lograr los objetivos que se establecieron en la planificación.

- FASE DINAMICA
 - Dirección
 - Control

Pone en práctica lo requerido en la planeación y organización. Inicia la operación del trabajo o práctica que se va a realizar. Se revisa que todo está cumpliendo con lo que se planifico.



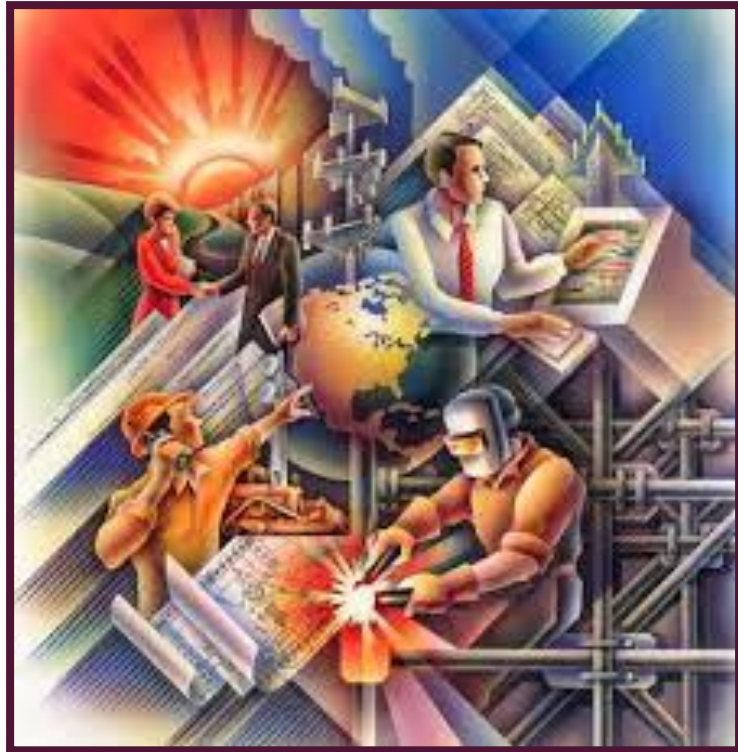
PROCESO ADMINISTRATIVO

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo.

Proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.



UNIVERSALIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

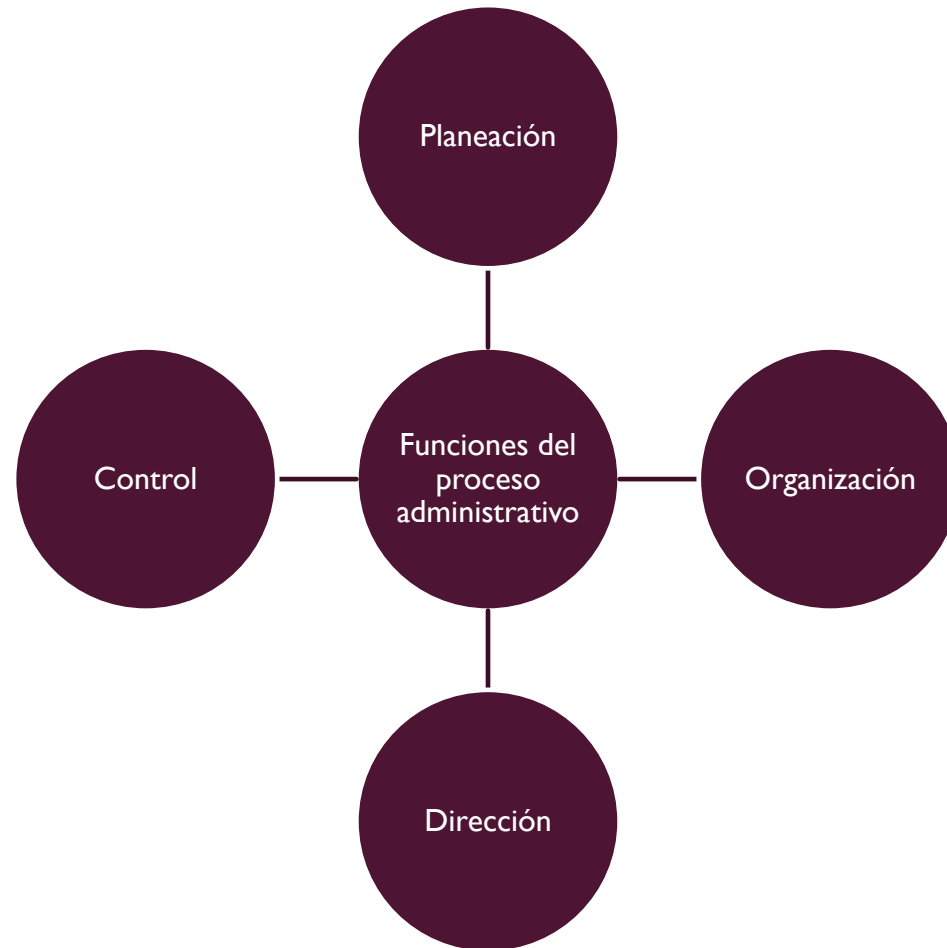


- El proceso tiene aplicación universal y los gerentes lo pueden aplicar, no importando el tipo de empresa de que se trate. Es utilizado donde varias personas trabajan juntas para el logro de objetivos comunes . Este proceso lo puede utilizar un gerente de una empresa constructora e igualmente lo utilizará un gerente de una tienda de departamentos.
- Así mismo, este proceso puede ser utilizado en cualquier nivel de la organización ya sea directivo o simplemente de supervisión.

FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Fayol	Urwick	Koontz/O'Donell	Newman	J.Arenas
Prever	Investigar	Planear	Organizar	Planeación
Organizar	Previsión	Organización	Planeamiento	Implementación
Comando	Planeamiento	Designación de personal	Liderazgo	Control
Coordinar	Organización	Dirección	Control	
Controlar	Coordinar	Control		
	Comando			
	Control			

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS



PLANEACIÓN

- Es el PRIMER PASO del proceso administrativo, es la función que implica el proceso de definir los objetivos de la organización, establecer una estrategia general para lograr dichos objetivos y desarrollar una serie completa de planes para integrar y desarrollar el trabajo de la organización.



ORGANIZACIÓN

- Es el segundo paso del proceso administrativo, esta función implica el proceso de crear la estructura de una organización determinando las tareas que se realizarán, quienes las harán, como se agruparán las tareas, quienes informarán a quienes, y donde y quienes tomarán las decisiones



DIRECCIÓN

- Es la tercera etapa del proceso administrativo, implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos



CONTROL

- Es el **ULTIMO PASO** del proceso administrativo, es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y en corregir cualquier desviación significativa.



IMPORTANCIA DE LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA



GENERALIDADES DE UN HOSPITAL

- De latín hospitalis, un hospital es el establecimiento destinado al diagnóstico y tratamiento de enfermos, donde se practican también la investigación y la enseñanza.
- El hospital ideal, sirve a toda la comunidad y ofrece los servicios necesarios para fomentar la salud, además; de prevenir y tratar las enfermedades, es decir, es un instrumento destinado a servir a la comunidad en sentido integral.
- Otorga el más alto nivel de atención a la salud a quien requiera de sus servicios, e integra un equipo interdisciplinario de atención a la salud que participe en la prevención, curación, rehabilitación e investigación de las enfermedades.

FUNCIONES DE UN HOSPITAL

1. Prevención
2. Curación
3. Rehabilitación
4. Docencia
5. Investigación

CLASIFICACIÓN DE HOSPITALES

Tipo	Clasificación
Por el número de camas	<ul style="list-style-type: none">• Pequeños. Hasta 50 camas• Medianos. De 51 a 250 camas• Grandes. Más de 250 camas
Por su localización geográfica	<ul style="list-style-type: none">• Urbanos. Ubicado en ciudades• Rurales. Ubicados en pequeñas poblaciones.
Por el promedio día-estancia	<ul style="list-style-type: none">• Agudos. Hasta 15 días• Crónicos. Mas de 15 días
Por su dependencia	<ul style="list-style-type: none">• Gubernamentales. Depende del Gobierno• Privados. Dependen del dueño
Por el servicio que prestan	<ul style="list-style-type: none">• Especializados. Atienden problemas específicos,.• Generales. Atienden problemas generales.
Por su construcción arquitectónica	<ul style="list-style-type: none">• Verticales, Horizontales, en U, en H, mixtos.
Por su zona de influencia	<ul style="list-style-type: none">• Concentrados. Son dirigidos por un centro universal.• Descentralizados. Reciben indicaciones de un centro, pero son autónomos.• Autónomos. Dirigidos por su propio personal.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

El departamento de Enfermería esta diseminado en toda la institución.

Conceptualizado: Parte integrante de una institución de salud, que presta un servicio de enfermería eficiente, eficaz, y oportuna del paciente, la familia y la comunidad. Es fuente de información y formación de profesionales de salud; es el área donde se integran las acciones del equipo médico, las cuales culminan en una proyección de la institución hacia los usuarios.



CARACTERÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

- Prestar servicio ininterrumpido las 24 horas de los 365 días del año.
- Concentrar al personal que representa la mayoría del total. Por sus funciones, se requieren mas enfermeras que cualquier otro tipo de profesionista de salud.
- Integrar las acciones del equipo de salud para ser proporcionadas al paciente.



OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Objetivos del Departamento de Enfermería

Brindar atención de enfermería con base en un método propio que permita la constante toma de decisiones

Coordinar las acciones del equipo de salud que la atención médica del paciente demande

Proporcionar al paciente y sus familiares educación para el autocuidado responsable de la salud

Mostrar competencias y valores en la práctica profesional mediante un ejercicio con alto sentido ético y humano

Prestar servicios de Enfermería de calidad que logren la proyección extramuros de la institución

Integrarse al equipo multidisciplinario para atender las demandas en materia de atención médica con actitud de respeto hacia el ser humano y una conducta profesional basada en principios éticos



ELEMENTOS EN CADA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Planeación	Organización	Dirección	Control
Misión Visión Dx. situacional Objetivos Metas Políticas Estrategias Directrices Plan Programa Procedimientos Métodos Normas Presupuesto	Análisis de puestos Atribuciones de autoridad Estructura Organigramas Departamentalización División del trabajo Métodos de trabajo Distribución del trabajo Calculo de personal	Designación de cargos Comunicación Liderazgo Motivación Negociación Dotación de personal Análisis de puesto Supervisión Asesoría Auditoria	Estándares para medir: Desempeño Productividad Evaluación Informes Corregir desviaciones Retroalimentación Proceso de mejora continua

REFERENCIAS

- Balderas Pedrero, María de la luz, (2012) ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA. 6ª ed. Edit. McGraw-Hill, México.
- Chiavenato, Idalberto, (2007) INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Edit. McGraw-Hill, México.
- García J Alberta, (2006) *EL PROCESO ADMINISTRATIVO. Apuntes del módulo de recursos humanos en enfermería y administración. Edit. , UAM-X, México.*
- Reyes Ponce, Agustín, (2010) ADMINISTRACIÓN MODERNA. Edit. Limusa S.A. De C.V. México.
- Robbins Sthepen P. (2010) ADMINISTRACIÓN. Edit. Prentice Hall/Pearson. México.



Gracias