



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

MATERIA:

Administración y evaluación de los servicios de enfermería

TEMA:

Resumen de planeación

PRESENTA:

Fabián Hernández Chable

CARRERA:

licenciatura en enfermería

DOCENTE:

Mtra. Jessica del Carmen Jiménez Méndez

GRADO: 9no cuatrimestre

GRUPO: "F"

16 DE MAYO DEL 2020

VILLAHERMOSA, TABASCO

PLANEACION

La planeación es la etapa inicial del proceso administrativo e implica utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar. También se eliminan la duplicidad de funciones y los movimientos sin un propósito, ya que se determina en los planes las acciones, los tiempos, las personas, los lugares y los objetivos. La planeación administrativa busca alcanzar una firme estructura de actividades para lograr los objetivos empresariales; es función de todos los administradores aun cuando existan planes delimitados por sus superiores.

POR EL TIEMPO
<ul style="list-style-type: none">• Largo plazo• Mediano plazo• Corto plazo
Por el área de influencia
<ul style="list-style-type: none">• Generales• Particulares
Por el nivel directivo
<ul style="list-style-type: none">• Estratégicos• Tácticos• Operativos

Análisis y toma de decisiones

La selección de alternativas que se plasman en los planes que requiere de métodos y técnicas especiales, algunas de las usuales son: análisis marginal, análisis costo-beneficio, entre otras.

Análisis marginal, consiste en la comparación de factores diferentes a los costos y a los ingresos. En este punto se encuentra la máxima eficiencia del material de curación.

Análisis costo-beneficio, Es una técnica que consiste en ponderar alternativas cuando la solución óptima no puede ponderarse a magnitud o cantidad específica son los pasos.

1. Resultado esperado.
2. Alternativas.
3. Medidas de efectividad.
4. Estimaciones tradicionales.
5. Reducción en el costo.

Instrumentos de la planeación

Objetivos, misión, visión

Análisis externo

Estrategias operativas

Estrategias tácticas

Análisis interno

Requisitos del presupuesto

Elaborarse por partidas

Prever cambios e imprevistos

Fijar ingresos y egresos

Ser flexible

Aprovechar al máximo los recursos disponibles

Fijar controles

Requisitos al elaborar las políticas

1. Redacción clara y orientación positiva. Se refiere a que al elaborarlas es necesario utilizar términos que todas las personas conozcan. La orientación positiva es que el propósito a seguir sea en beneficio de las personas.
2. Ser alcanzables, que se puedan medir, y operables.
3. Poseer un alto grado de permanencia. Al elaborar una política debe considerarse que no sea momentánea, sino que tenga un margen de tiempo considerable, es decir, a futuro.
4. Anticiparse al futuro.
5. Ser de interés para toda la comunidad.

6. Ser congruentes con las leyes respectivas.

7. Ser congruentes con los objetivos generales de las organizaciones que participan.

8. Permitir dentro de ciertos límites la discrecionalidad. A pesar de delimitar el área sobre la cual se pueden tomar decisiones, una política debe permitir la aplicación del criterio de quien la aplicará.

Ejemplos de políticas

1- Simplificación administrativa 2- Reordenación económica 3- Aprovechamiento de recursos

4- Impulso a la investigación

Simbología

Decisión



Arrancar y parar



Flujo



Documento



PERT y CPM

son técnicas cuantitativas de utilidad en la planeación y evaluación de programas.

1. Hacer una planeación gráfica detallada que muestre las relaciones entre las actividades o eventos, su interdependencia, la importancia de cada una en el desarrollo general y el tiempo, así como los recursos necesarios para el proceso.
2. Conocer los tiempos libres en distintas etapas para hacer una distribución de recursos apropiada.
3. Conocer qué actividades pueden retrasarse o posponerse y cuáles son críticas y no permiten demora.
4. Anticipar la fecha de terminación de un proyecto acordes con las necesidades y recursos disponibles por comparación con cursos alternativos.
5. Determinar la coordinación necesaria para lograr los objetivos.

Procedimiento:

- Determinar actividades
- Fijar tiempos para las actividades
- Jerarquizar actividades
- Elaborar la red
- Analizar los diferentes cursos
- Señalar el camino crítico
- Hacer ajustes
- Tomar decisiones

Organización

Su importancia radica en el hecho de que se establecen las relaciones funcionales de la dirección, los niveles de responsabilidad y las funciones de todos los integrantes de la empresa.

se considera que todas las organizaciones humanas son unidades que requieren del establecimiento de controles apropiados para su mejor funcionamiento, es importante considerar también que los conflictos al interior de la organización generan cambios y éstos a su vez no deben ser ignorados. Para lograr el establecimiento de controles apropiados es importante tomar en cuenta que dentro de las empresas o instituciones existen dos formas de organización: la formal, que es la establecida por la empresa, y la informal, que es producto de la organización de los trabajadores Reyes Ponce (1981) define a la organización como “la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos en un organismo social”. George Terry (1978) explica: “La organización es el conjunto de funciones que se estimen necesarias para lograr un objetivo, una indicación de la autoridad y responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de funciones respectivas”.

Elementos de la organización formal

- 1- División del trabajo. Implica dejar por escrito los diferentes niveles de especialidad.
- 2- Definir funciones y actividades. Esto es, cuáles son operativas, cuáles directivas, cuáles de administración, cuáles son fundamentales y cuáles accesorias, etcétera.
- 3- Establecer jerarquías. Dejar claros los niveles de dirección y autoridad.
- 4- Determinar el sistema de organización. Indicando si éste es lineal, funcional, matricial, etcétera

Tipos de organización formal

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

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:

- 1- Estructura de organización simple, restringida y elemental
- 2- Claridad de autoridad y responsabilidad
- 3- Estabilidad de la estructura de organización

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

- 1- Falta de flexibilidad
- 2- Dificultad para la innovación
- 3- Favorece la autocracia
- 4- Dificulta la comunicación cuando la empresa crece
- 5- Al volverse compleja la organización tiende a ser ineficiente

Organización funcional

La organización funcional da al subordinado varios jefes, a la vez que ninguno tiene autoridad total sobre el subordinado.

Organización simple
<ul style="list-style-type: none">• Pocas necesidades de control• Trabajo por rutinas
Organización compleja
<ul style="list-style-type: none">• Necesidades de disciplina y control• El objetivo es la cantidad
Organización pequeña
<ul style="list-style-type: none">• Máximo 30• Cuando inicia

Organización informal

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 psicológicas. 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 psicológicas.

Organigramas Dentición

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.

Importancia

Representan la estructura de organización, ofreciendo en forma sintetizada un panorama general del funcionamiento interno.

Tipos

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

a) Lineal

b) Funcional

NIVEL ESTRATÉGICO	Dirección	
DIRECTIVO INTERMEDIO	Jefe de enfermeras	Jefe de enseñanza
OPERATIVO	Subjefe	Subjefe Personal
	Jefe de enfermeras	
subjefe Turno matutino	Subjefe Turno vespertino	Subjefe Turno nocturno

Organigrama lineal

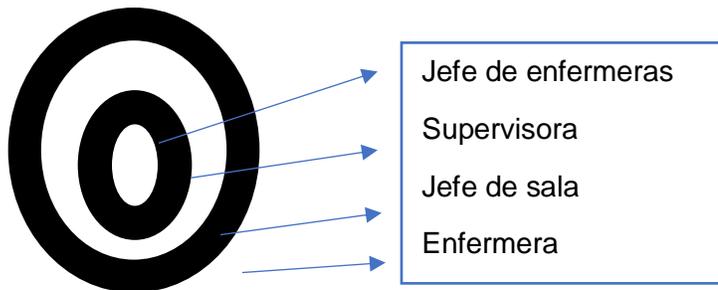
En el sistema lineal, la autoridad fluye por orden descendente y sólo de una fuente. Es un diagrama fácil de elaborar, es sencillo, comprensible y define jerarquías, pero permite la toma de decisiones arbitrarias, fomenta la rigidez de autoridad, favorece la autocracia y no apoya el ascenso por escalafón.

Organigrama funcional

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 circular

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



Teoría de los rasgos de personalidad

Según esta teoría, es líder aquella persona que presenta, entre otras, las siguientes características personales.

- Energía • Autoconfianza • Agresividad • Entusiasmo • Cooperación • Iniciativa • Creatividad

Teorías situacionales del liderazgo

Las teorías situacionales buscan explicar el liderazgo conforme a tres factores.

- El líder • El grupo • La situación

Teorías de la motivación humana

Los motivos humanos tienen su base en las necesidades, algunas son primarias y otras secundarias

La motivación incluye una reacción en cadena que inicia por despertar una necesidad que da lugar a la búsqueda de un deseo o meta, lo que a su vez origina tensión y entonces se produce una acción. Los motivos pueden ser complejos y conflictivos, los motivadores inducen al individuo a actuar

Comunicación

La dirección es posible mediante sistemas de comunicación y coordinación adecuados a la estructura de organización. Es uno de los pasos de la dirección

Propósitos de la comunicación

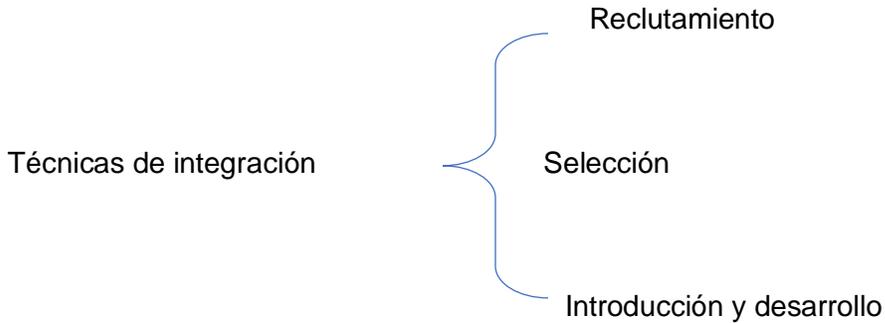
- 1- Retroalimentar el sistema administrativo
- 2- Promover conductas cooperativas
- 3- Eficiencia
- 4- Ejercer la dirección

Métodos de comunicación

- 1- El oral
- 2- La palabra escrita
- 3- El lenguaje corporal

Dirección de personal

La integración para desarrollar la dirección de personal es la encargada de optimizar los recursos tanto humanos, técnicos y financieros para la ejecución del plan



Reclutamiento

El reclutamiento se realiza en los centros que producen los recursos, a través de los trabajadores de la empresa, por los medios de comunicación y los internos de la organización. Los programas de reclutamiento son función de los departamentos de personal, de recursos humanos Por lo que se refiere al reclutamiento, selección y desarrollo de personal administrativo, es de reflexionar en la dificultad que tal proceso implica. Puede apreciarse la escasez de fuerza de trabajo en este sector debido, posiblemente, a la responsabilidad que deben enfrentar los administradores y a la naturaleza de la función

Selección de recursos humanos

En la selección de personal, los requisitos y cualidades exigidas al aspirante para su ingreso

1. La prueba de admisión.
2. El expediente de admisión.
3. La entrevista.
4. Los periodos de prueba.
5. El currículum vitae.

Introducción y desarrollo

Es la integración consiste en propiciar el óptimo rendimiento del personal y el equipo, promover las potencialidades de los recursos humanos

Las áreas de la enseñanza en servicio

- 1- • Orientación
- 2- • Adiestramiento
- 3- • Desarrollo de liderazgo
- 4- • Educación continuad

Orientación

Las necesidades de orientación se producen a causa de la movilización del personal, de los ingresos y de las necesidades de adaptación de los trabajadores. Está indicada para:

1. Personal de nuevo ingreso.
2. Personal que cambia de turno o servicio.
3. Personal que asciende o cambia de puesto.

La orientación incluye la introducción al puesto, en la cual es importante considerar los siguientes aspectos:

- 1- • Bienvenida
- 2- • Presentación
- 3- • Información
- 4- • Asesoría
- 5- • Ubicación físico

Control

Se define el control como la apreciación del resultado en cuanto al logro de objetivos

Propósitos del control

- 1- • Evaluar el logro de objetivos
- 2- • Prever desviaciones en la ejecución de planes y programas
- 3- • Optimizar la utilización de recursos
- 4- • Proponer y sugerir alternativas administrativas

- 5- • Establecer diagnósticos continuos
- 6- • Promover la creatividad e innovación

Sistemas de control

- 1- • La supervisión
- 2- • La evaluación

Supervisión: La supervisión se concibe en concordancia con la teoría de las relaciones humanas o del comportamiento, ya que la teoría clásica de la administración ubica la supervisión como forma de control por excelencia

Objetivos de la supervisión:

- 1- • Desarrollo del personal subordinado, hacia el logro de la eficiencia
- 2- • Promover la calidad del servicio para los usuarios
- 3- • Proteger y apoyar el logro de objetivos organizacionales
- 4- • Aplicar medidas correctivas en las desviaciones

Evaluación: La evaluación es constante, dinámica, objetiva, oportuna y permanente

Tipos de evaluación:

- 1- Directas
- 2- Indirectas

Métodos de control

- 1- • El archivo
- 2- • La auditoría

Archivo

Se define el archivo como el conjunto de documentos debidamente clasificados y ordenados

Auditoría La auditoría es un procedimiento técnico que sirve para evaluar la marcha de un trabajo.

- 1- **Objetivo.** Descubrir deficiencias e irregularidades y plantear soluciones
- 2- **Utilidad.** Ayudar a la dirección a lograr un control continuo y constructivo

Tipos de auditoría:

La auditoría puede ser externa (fiscal y contable) o interna (administrativa, contable y profesional)