

ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.

DIA

MES

AÑO

FOLIO

¡¡RESUMEN!!

1.3.1 PROCESO ADMINISTRATIVO.

¿QUÉ ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO?

EL PROCESO ADMINISTRATIVO ES UN CONJUNTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE BUSCAN APROVECHAR AL MÁXIMO CADA RECURSO QUE POSEE UNA EMPRESA DE FORMA CORRECTA, RÁPIDA Y EFICAZ. EL PROCESO ADMINISTRATIVO SE COMPONE DE 4 FUNCIONES ELEMENTALES.

- ▣ PLANEACIÓN
- ▣ ORGANIZACIÓN
- ▣ EJECUCIÓN
- ▣ CONTROL.

PLANEACIÓN: ESTA FUNCIÓN ES LA PRIMERA QUE DEBE EJERCER EL CUERPO ADMINISTRATIVO. AQUÍ ES DONDE SERÁN PRECISOS LOS OBJETIVOS Y METAS QUE DEBERÁ CUMPLIR LA EMPRESA, Y LOS MÉTODOS A LLEVAR A CABO.

LA RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL TRABAJADOR Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEBE TENER CARÁCTER EN COMÚN DE MODO TAL QUE PUEDAN COMPLEMENTARSE EL UNO AL OTRO PARA EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE LA EMPRESA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

SE DESARROLLA UN PLAN QUE CONTENGA OBJETIVAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES FUTURAS QUE SE VAN A REALIZAR. DICHO PLAN DEBERÁ IMPLEMENTARSE CON UNA VISUALIZACIÓN PRECISA TOMANDO EN CUENTA CADA CARACTERÍSTICA.

ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES DE LA PLANEACIÓN SON:

- ▣ PREDEFINIR LOS OBJETIVOS Y METAS QUE QUERAN LOGRARSE DURANTE UN TIEMPO DETERMINADO
- ▣ PRONOSTICAR.

- ▣ PRECONSTRUIR, ESTABLECER UNA ESTRATEGIA CON SUS CORRESPONDIENTES METODOS Y TECNICAS A LLEGAR A CAGO
- ▣ ACCIONAR FRENTE A PROBLEMAS FUTUROS.

ORGANIZACIÓN: LUEGO DE LA PLANERACION DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES FUTURAS A REALIZAR PARA LOGRAR LAS METAS PROPUESTAS, EL SIGUIENTE PASO ES DISTRIBUIR CADA ACTIVIDAD A LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJO QUE COMPOEN UNA EMPRESA.

ESTA FUERTEMENTE RELACIONADO CON LAS ADTITUDES FIEICAD e INTELECTUALES DE CADA TRABAJADOR Y CON LOS RECURSOS FISICOS QUE POSEE LA EMPRESA PARA QUE PUEDA SER CUMPLIDO CON EL MINIMO DE LOS GASTOS Y A SU VEZ CON UN GRADO DE SATISFACCION MAXIMO EN CADA EMPLEADO.

ALGUNA DE LAS ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES DE LA ORGANIZACION SON:

- ▣ HACER UNA SELECCION DETALLADA DE LOS TRABAJADORES INDICADOS PARA EL PUESTO INCLUIDO
- ▣ SUBDIVIDIR CADA TAREA EN UNIDADES OPERATIVA.
- ▣ SELECCIONAR UNA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA PARA CADA SECTOR.
- ▣ PROPORCION DE MATERIALES Y RECURSOS UTILES A CADA SECTOR.

EJECUCION: AQUI ES NECESARIA LA FIGURA DE UN GERENTE CAPAZ DE DIRIGIR TOMAR DECISIONES, INSTRUIR Y AYUDAR A LOS DIFERENTES SECTORES LABORALES.

EN LA EJECUCION SE DEBE DAR EL PRIMER PASO EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DESIGNADAS A CADA GRUPO DE TRABAJO Y QUE LOS MISMOS CONTINEN REALIZANDO DICHAS ACTIVIDADES DE MANERA PERIODICA Y EFICAZ.

Con todo TRABAJADOR ESTÁ REGIDO POR NORMAS Y MEDIDAS QUE MEJORAN SU FUNCIONAMIENTO.

Algunas ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES DE LA EJECUCIÓN SON:

- OFRECER UN CARÁCTER MOTIVADOR AL PERSONAL.
- RECOMPENSADO A CADA EMPLEADO CON EL SUeldo CORRESPONDIENTE
- ESTAR ATENTO A LAS NECESIDADES DE CADA TRABAJADOR.
- MANTENER UNA COMUNICACIÓN ESTABLE ENTRE TODOS LOS SECTORES.

CONTROL. :

Esta última función TIENE EL PAPEL DE GARANTIZAR QUE LA EMPRESA ESTÁ ENCAMINADA POR EL RUMBO DEL ÉXITO O BIEN LA FUNCIÓN ANTERIORMENTE NOMBRADA PUEDE SER REALIZADA AL PIE DE LA LETRA PERO NO GARANTIZA QUE LA ENTIDAD SE INCLINE HACIA UN CAMINO ECONÓMICO POSITIVO

El CONTROL ES UNA TAREA ADMINISTRATIVA LA CUAL DEBE SER EJERCIDA CON PROFESIONALIDAD Y DE FORMA TRANSPARENTE EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN UNA EMPRESA, SIRVE PARA ANALIZAR LOS PUNTOS ALTOS Y LOS PUNTOS BAJOS DE LAS MISMAS.

LUEGO DE OBTENER LOS RESULTADOS CORRESPONDIENTES SE HARÁN FACTIBLES LAS DIFERENTES MODIFICACIONES QUE TENDRÁN QUE LLEVARSE A CABO PARA CORREGIR AQUELLOS PUNTOS BAJOS.

Algunas de las ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES DEL CONTROL SON:

- COMPARAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LOS PLANES PREVIAMENTE HECHOS.
- EVALUAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS
- INICIAR LAS ACCIONES LOS RESULTADOS OBTENIDOS
- INICIAR LAS ACCIONES DE CORRECCION CORRESPONDIENTE.