



Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Mapa conceptual y resumen

Catedrática: María Cecilia zamorano Rodríguez

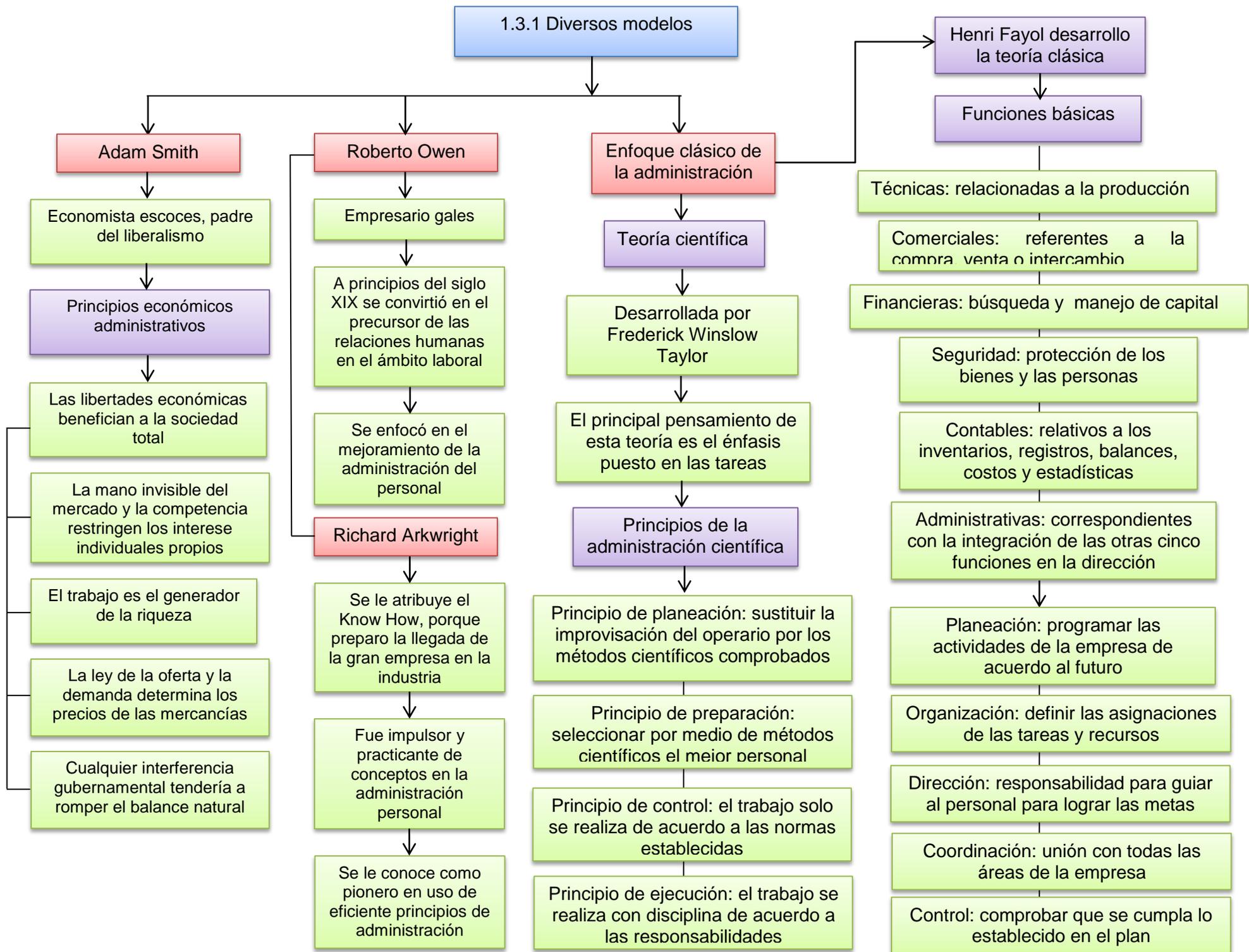
Gloria Cristina Estrada Morales

Lic. En Enfermería

9° "B"

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez, Chiapas.
22 de mayo de 2020.



1.3.1 Diversos modelos

Adam Smith

Economista escocés, padre del liberalismo

Principios económicos administrativos

Las libertades económicas benefician a la sociedad total

La mano invisible del mercado y la competencia restringen los intereses individuales propios

El trabajo es el generador de la riqueza

La ley de la oferta y la demanda determina los precios de las mercancías

Cualquier interferencia gubernamental tendería a romper el balance natural

Roberto Owen

Empresario gales

A principios del siglo XIX se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral

Se enfocó en el mejoramiento de la administración del personal

Richard Arkwright

Se le atribuye el Know How, porque preparó la llegada de la gran empresa en la industria

Fue impulsor y practicante de conceptos en la administración personal

Se le conoce como pionero en uso de eficientes principios de administración

Enfoque clásico de la administración

Teoría científica

Desarrollada por Frederick Winslow Taylor

El principal pensamiento de esta teoría es el énfasis puesto en las tareas

Principios de la administración científica

Principio de planeación: sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados

Principio de preparación: seleccionar por medio de métodos científicos el mejor personal

Principio de control: el trabajo solo se realiza de acuerdo a las normas establecidas

Principio de ejecución: el trabajo se realiza con disciplina de acuerdo a las responsabilidades

Henri Fayol desarrollo la teoría clásica

Funciones básicas

Técnicas: relacionadas a la producción

Comerciales: referentes a la compra, venta o intercambio

Financieras: búsqueda y manejo de capital

Seguridad: protección de los bienes y las personas

Contables: relativos a los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas

Administrativas: correspondientes con la integración de las otras cinco funciones en la dirección

Planeación: programar las actividades de la empresa de acuerdo al futuro

Organización: definir las asignaciones de las tareas y recursos

Dirección: responsabilidad para guiar al personal para lograr las metas

Coordinación: unión con todas las áreas de la empresa

Control: comprobar que se cumpla lo establecido en el plan

1.3.1 Diversos modelos.

* Adam Smith

Economista escocés, padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las naciones" publicado en 1776, en el que hace énfasis en la división del trabajo que el mismo número de personas es capaz de hacer basándose en tres características:

1. El aumento es destreza de cada obrero en particular.
2. El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de una tarea a otra de trabajo.
3. La invención de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios.

Además estableció los siguientes principios económicos administrativos:

- Las libertades económicas benefician a la sociedad total, bajo la premisa de que cada individuo maximizará su interés propio.
- La mano invisible del mercado y la competencia restringen los intereses individuales propios, asegurando así la maximización del interés social.
- El trabajo es el generador de la riqueza.
- La ley de la oferta y la demanda determina los precios de las mercancías.
- Cualquier intterferencia gubernamental tendería a romper el balance natural. Smith ponderó el concepto de libre empresa; esta tendencia basada en el principio liberal de "dejar hacer" encajaba admirablemente en el pensamiento tecnológico e industrial y dio impulso al desarrollo industrial.





* Roberto Owen:

Empresario galés que a principios del siglo XIX, se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral, ya que debido al liberalismo las horas de jornada era de más de 16 horas, con aprendices de 10 años de edad sin condiciones de seguridad e higiene entocándose en mejorar la administración del personal.

* Richard Arkwright:

Se le atribuye a este personaje el Know How, que preparo la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporciono una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y maquinas en la producción a gran escala, también fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal.

Además tiene contribuciones como la producción continua, la planificación para la ubicación de la planta, la coordinación de las maquinas, materiales, hombre y capital, la disciplina fabril y la división del trabajo, es por esto que se conoce como pionero en uso estricto de principios de administración.

* Charles Babbage:

Matemático inglés que desarrollo el cálculo analítico y diferencial, creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora. Propuso la producción en procesos, por lo que estableció la técnica de costo por proceso.

→ Evolución de la teoría administrativa:

El estudio del pensamiento administrativo, desde sus inicios hasta la actualidad ha ido consolidando la teoría administrativa con la que se trabaja y piensa.



mejor forma de realizar cualquier trabajo. Su nombre se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a la administración para alcanzar la máxima eficiencia empresarial, como la experimentación, observación y medición, con un enfoque de abajo hacia arriba (del obrero hacia el gerente) de las partes hacia el todo.

• Principios de la administración científica:

- Principio de planeación: Sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados.
- Principio de preparación: seleccionar por métodos científicos al mejor personal para entrenarlos y que produzcan más y mejor.
- Principio de Control: El trabajo solo se realiza de acuerdo a las normas establecidas y este debe de ser vigilado para que se cumpla.
- Principio de ejecución: El trabajo se realiza con disciplina de acuerdo a las responsabilidades que se tienen.

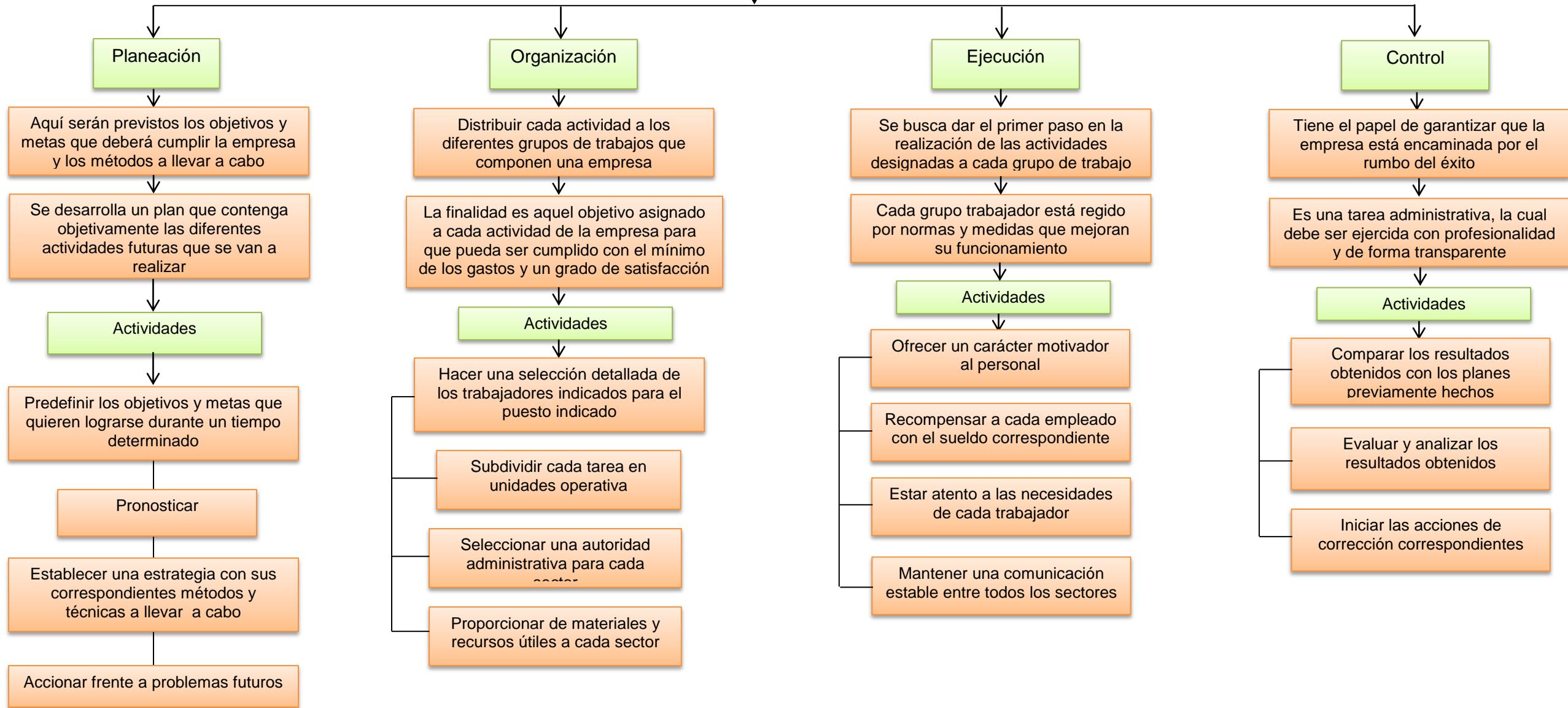
* Teoría Clásica de la administración:

La teoría Clásica se distingue de la científica en la estructura que debe tener una organización, las tareas se debían de ejecutar de arriba hacia abajo y del todo hacia las partes. Henry Fayol creador de la teoría clásica destaca que toda empresa debe de cumplir con 6 funciones básicas:

- 1.- Técnicas: Relacionados a la producción.
- 2.- Financieras: Búsqueda y manejo de capital, hacer su mejor uso de los recursos disponibles.
- 3.- Comerciales: referentes a la compra, venta o intercambio.
- 4.- Seguridad: protección de los bienes y las personas
- 5.- Contables: relativos a los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.
- 6.- Administrativas: correspondientes con la integración de las otras 5 funciones en la dirección.

1.3.2. Elementos etapas del 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.



1.3.2 Elementos etapas del 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 ética.

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control.

* Planeación:

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde serán previstas 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 un carácter en común de modo tal que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar; dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica.

Algunas de las actividades más importantes de la planeación son:

- Predefinir los objetivos y metas que quieren lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.



◦ Organización:

Luego de la planeación 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 componen una empresa.

Esta fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa. La finalidad de la organización es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

◦ Algunos de las actividades más importantes de la organización son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- Subdividir cada tarea en unidades operativa
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector.

◦ Ejecución:

Aquí es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales.

En la ejecución se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaces.

Cada grupo 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
- Recompensar 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, si bien cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantizará 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 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 actividades más importantes del control son:

- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes.

