



Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Cuadros sinópticos

Catedrática: María Cecilia zamorano Rodríguez

Gloria Cristina Estrada Morales

Lic. En Enfermería

9° “B”

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez, Chiapas.
16 de junio de 2020

- Ayudan al correcto funcionamiento de una organización distribuyendo las responsabilidades para lograr más eficacia.

- Hacen referencia específicamente a cada uno de los niveles en los que la jerarquía se establece dentro de una organización.

* Jerarquía

- Se define como el orden de algunos elementos de acuerdo a ciertas características.

- Se utiliza para definir las posiciones de poder que suceden dentro de un organigrama empresarial o industrial.

- Permite que las diferentes responsabilidades necesarias para el funcionamiento de una empresa se dividan.

- Están representados en el organigrama de una empresa o institución por personas o por los cargos que estos ocupan.

2.2.2 Niveles Jerárquicos

Niveles de la Jerarquía de una Organización.

Nivel Directivo

- Se encuentran las personas que tienen la potestad de tomar las decisiones correspondientes a la manera en la que la organización funciona.

- Está conformado por el o los dueños y los accionistas.

Nivel Ejecutivo

- Es el encargado del funcionamiento administrativo de la organización.

- Su trabajo es el coordinar las tareas de los niveles inferiores.

- Está conformado usualmente por presidentes o gerentes generales.

Nivel Operativo

- Encontramos aquellos cargos que se encargan de la operación directa de aquello que sea que la empresa u organización hace.

- Se considera el más importante en las áreas de producción y es a partir de este que se coordinan las actividades productivas.

2.2.3 Descripción de puesto

- Representa una fuerza motora importante en el desarrollo productivo de las organizaciones en sentido general.

* Análisis de puestos

Pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente.

* Descripción de puestos

Se preocupa por el contenido del puesto del ocupante.

- que hace
- como lo hace
- por que lo hace

* Objetivos

- Permitirle a la empresa cimentar las bases de la tecnificación de la administración de los recursos humanos.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo para deslindar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones.
- Evitar repetir instrucciones.

* Beneficios

- Evitar repetir información, explicación e instrucciones similares
- Permite a los empleados saber qué es lo que se espera de ellos, cuando y como.
- Muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en total de la organización.
- Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reduce el periodo de capacitación.
- Permite asegurarse que se respeten las políticas del organismo.
- Reduce errores operativos
- Evita que los cambios del sistema sean decisiones precipitadas.
- Facilita el sostenimiento de un buen nivel organizacional

2.2.4 Métodos y sistemas de trabajo.

* Métodos de trabajo

- Constituyen un conjunto nuclear de aprendizaje en el área de tecnología.
- Conjunto de destrezas procedimentales, que son muy diversas entre sí, pero que en conjunto son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa con orden.

* Método Inductivo

- Se vale del uso del razonamiento para generar conclusiones acertadas sobre un evento partiendo de hechos aceptados como válidos.

Pasos esenciales

- Observación de eventos y fenómenos para su registro y consideración.
- Clasificación y estudio de la información obtenida a fin de facilitar el análisis.
- La derivación inductiva, que a partir de los hechos unifica las ideas sueltas, resultando en una generación de nuevos paradigmas.
- Contraste o comparación del resultado de los análisis.

* Método deductivo

- Está basado en el uso del razonamiento lógico para evaluar las premisas que definen un proceso.
- Está asociado a la inferencia de juicios basados en postulados y teoremas aceptados en forma universal.
- Una deducción es la conclusión inferida de una secuencia finita de fórmulas.

Pasos

- Investigación de fórmulas y teoremas que en forma general están asociadas al objeto de nuestro estudio.
- Observación del fenómeno estudiado y recopilación de datos e información necesaria.
- Análisis y comparación de la teoría con los datos recopilados.
- Generar deducciones basadas en la identificación de teoremas generales con eventos particulares.

2.2.4 Métodos y sistemas de trabajo.

Método Analítico

- Es un proceso de carácter cognoscitivo, que usualmente considera en forma minuciosa, un objeto de estudio
- Se desarrolla con precisión y en forma atenta a los detalles.

Pasos a seguir

- **Observación:** consiste en la observación detallada del fenómeno, suceso o evento objeto de estudio a fin de obtener información.
- **Preguntas:** formulación de preguntas acerca de lo observado, permite orientar y dar forma al estudio.
 - consiste en la delimitación del alcance de la investigación.
- **Hipótesis:** tercer etapa formulación de una hipótesis, tomando todas esas preguntas que surgieron tras la observación se puede plantear una idea que explica de modo general observado.
- **Experimentación:** La ejecución de experimentos cuidadosamente pensados, tomando como base la información recabada en la etapa de observación.
 - Su objetivo es poner a prueba la hipótesis planteada.
- **Conclusiones:** se analizan los resultados de los experimentos y se sacan las conclusiones, el investigador descubre si la hipótesis planteada quedó comprobada.

Método Sintético

Consiste en la unificación de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad.

Método Hipotético Deductivo

- Consiste en un procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y buscar refutar o falsear tales hipótesis deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos.

Pasos

- Parte de la observación de un fenómeno.
- Con la información obtenida del primer paso, procedemos a establecer una hipótesis para dar explicación al fenómeno.
- Deducción de las consecuencias o propuestas más elementales que la propia hipótesis.
- Verificación de la veracidad de los enunciados deducidos comparándolos con la experiencia.

2.2.4 Métodos y sistemas de trabajo

Método histórico comparativo

- Este procedimiento está orientado al esclarecimiento de los fenómenos culturales, estableciendo la semejanza entre ellos
- Este es un método usualmente aplicado a eventos de naturaleza social.
- Está basado en una revisión documental a detalle, en la que la capacidad de análisis y deducción comparativa debe estar presente en todo momento.

Método Dialéctico

- se basa en la consideración de las percepciones referentes a un evento
- Este método se caracteriza por su universalidad, por que es aplicable a todas las ciencias y a todo proceso de investigación.

Características de un método.

- Se desarrolla en torno a objetivos bien definidos.
- Predominan las acciones ordenadas
- Busca la obtención de un conocimiento en relación a fenómenos, eventos o situaciones de cualquier carácter.
- Contempla mecanismos de recolección de información (datos) ajustados al tipo de estudio realizado.
- Tiene un tiempo de ejecución
- Las actividades para satisfacer los objetivos planteados son llevados a cabo en un periodo de tiempo definido.

2.2.5 Manuales de organización.

Objetivos

- proporcionar a las diversas áreas de la empresa los manuales Técnicos de Organización que respalden su operación, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- Desarrollar los sistemas de operación de las diversas áreas de la empresa.
- Dotar de infraestructura informática necesaria para la operación de las áreas de la empresa.

Funciones

- Normar las actividades que involucren los sistemas administrativos e informáticos de la empresa.
- Mantener la operación de la empresa
- Plantear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución
- Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática
- Dirigir, elaborar e implantar los sistemas administrativos e informáticos de carácter institucional.
- Promover la adquisición de los equipos de cómputo
- Promover la capacitación informática en las áreas usuarias de la empresa.
- Administrar los recursos de cómputo

Gerencia de organización y Normatividad.

Objetivos

- Vigilar que la estructura orgánica autorizada sea analizada constantemente para lograr un mejor aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos.
- Vigilar que los sistemas operativos y procedimientos de cada unidad administrativa de la empresa.
- Planear el desarrollo de los sistemas de cómputo institucionales para respaldar actividades sustantivas.

Funciones

- Dirigir la elaboración de la estructura orgánica y manual de organización de la empresa para su difusión oficial.
- Establecer el sistema permanente de actualización del Manual de Organización.
- Dirigir la elaboración de los sistemas administrativos políticos y procedimientos.
- Normar las actividades que involucren los sistemas administrativos e informáticos de la empresa.

2.2.5 Manuales de Organización

Subgerencia de organización

Objetivo

Proveer a las autoridades el respaldo técnico - funcional para la toma de decisiones relacionadas con las modificaciones a la estructura orgánica y puestos de la empresa.

Funciones

- Realizar el análisis funcional de las estructuras organizacionales y plazas de las unidades administrativas.
- Elaborar diagnósticos administrativos de la empresa
- Elaborar estudios de tiempo y movimientos
- Preparar el registro ante la Unidad de Servicio Civil.
- Elaborar el manual de Organización de la empresa correspondiente a la estructura orgánica registrada en la Unidad de Servicio Social.

Subgerencia de procesos administrativos

Objetivos

- Revisar y mantener actualizados los procedimientos y políticas institucionales que regulan cada unidad administrativa de la empresa a los esquemas de operación

Funciones

- Determinar técnicamente en coordinación con los usuarios.
- Elaborar los sistemas administrativos, políticas y procedimientos de las unidades administrativas de la empresa.
- Analizar los sistemas integrales de operación de las unidades administrativas existentes.
- Elaborar y actualizar manuales políticas y procedimientos de las unidades administrativas

Gerencia de soporte Técnico.

Objetivo

Proporcionar y asegurar la operación de los recursos informáticos, así como el apoyo para su uso y la búsqueda de la calidad total a través de la capacitación.

Funciones

- Definir y desarrollar el programa institucional de Desarrollo informático.
- Coordinar la planeación de requerimientos técnicos necesarios
- Ejecutar un plan de investigación de mercado de nuevos productos y tecnología.
- Determinar el plan presupuestal y el programa para la adquisición de equipos.

2.2.5 Manuales de Organización

Subgerencia de automatización de oficinas.

Objetivo

- Alcanzar la optimización en la sistematización de las funciones básicas y grados óptimos de capacitación del personal para lograr la autosuficiencia de los usuarios.

Sugerencia de servicios de cómputo.

Objetivo

- Administrar y coordinar los servicios informáticos con que cuenta la empresa para el desempeño de sus actividades diarias a fin de asegurar que se proporcionen de manera interrumpida tanto en Oficinas Centrales como en los CIP's

Sugerencia de sistemas operativos y redes de comunicación.

Objetivo

- Garantizar la eficiencia en el funcionamiento de las Redes de Comunicación de Voz y Datos, tanto en oficinas Centrales como Desarrollos Regionales de la empresa.

Sugerencia de desarrollo de sistemas.

Objetivos

- Desarrollar los sistemas de cómputo institucionales para respaldar las actividades sustantivas de la empresa y proporcionar su mantenimiento.
- Establecer estándares para el desarrollo de los sistemas de operación.