



Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Cuadros sinópticos

Catedrática: María Cecilia zamorano Rodríguez

Freddy de Jesús Vilches Velasco

Lic. En Enfermería

9° “B”

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez, Chiapas.
16 de junio de 2020

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

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

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

- Estos niveles se establecen desde el superior hasta los cargos de menor responsabilidad creando así lo que se conoce como el organigrama de una empresa.

2.2.2 Niveles Jerárquicos.

Niveles de la jerarquía

Nivel directivo

{ En este nivel se encuentran las personas que tienen la potestad de tomar las decisiones correspondientes a la manera en la que la organización funciona. Lo conforman los dueños y los accionistas.

Nivel ejecutivo

{ Este es el encargado del funcionamiento administrativo de la organización y su trabajo es el coordinar las tareas de los niveles inferiores. Este es el que responde de manera directa al nivel directivo. Lo conforman los presidentes o gerentes generales.

Nivel operativo

{ En este nivel encontramos aquellos cargos que se encargan de la operación directa de aquello que sea que la empresa u organización hace. Se considera a este nivel como el más importante en las áreas de producción y es a partir de este que se coordinan las actividades productivas.

El análisis de puestos pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente.

La descripción de puestos se preocupa por el contenido del puesto es decir que hace el ocupante, como lo hace, cuando lo hace y por que lo hace; plasmado en un escrito las tareas o atribuciones que conforman el puesto.

2.2.3 Descripción de puesto

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 delimitar responsabilidades evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de los labores asignadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- 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 el total de la organización.
- Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reducen 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.

2.2.4 Métodos y sistemas de trabajo

- conjunto de destrezas procedimentales, que son muy diversas entre sí, pero que en conjunto son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa y asegurar el buen fin de la tarea.
- Los métodos se definen mediante la consideración de las características del estudio efectuado, la naturaleza de los datos recopilados.

Método deductivo

Está basado en el uso del razonamiento lógico para evaluar las premisas que definen un proceso. La aplicación de este método está asociado a la inferencia de juicios basados en postulados y teoremas aceptados en forma universal.

Método inductivo

Se vale del uso del razonamiento para generar conclusiones acertadas sobre un evento, partiendo de hechos aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general.

Método Analítico

Es un proceso de carácter cognoscitivo, que usualmente considera en forma minuciosa, un objeto de estudio considerando en forma separada cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual se desarrolla con precisión y en forma atenta a los detalles.

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.

- Obliga al científico a combinar la reflexión racional, con la observación de la realidad

2.2.4
Métodos
y sistemas de
trabajo

Método
Historico
Comparativo

- Este procedimiento está orientado al esclarecimiento de los fenómenos culturales estableciendo la semejanza entre ellos.
- Este es un método aplicado a eventos de naturaleza social, y está basado en una revisión documental a detalles.

Método
dialéctico

- se basa en la consideración de las percepciones referentes a un evento, a fin de evaluar en forma crítica cuales se ajustan más a la descripción del fenómeno real.
- Este método se caracteriza por su universalidad por que es aplicable a todas las ciencias y a todo proceso de investigación.

2.2.5
Manuales de organización.

- Objetivos
1. proporcionar a las diversas áreas de la empresa los manuales técnicos de Organización que respalden su operación.
 2. Desarrollar los sistemas de operación de las diversas áreas de la empresa.
 3. Dotar de la infraestructura informática necesaria para la operación de las áreas de la empresa.

- Funciones
- Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos e informáticos de la empresa.
 - Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica autorizada
 - Plantear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución.
 - Investigar sobre las innovaciones tecnológicas
 - Promover la adquisición de los equipos de cómputo
 - Administrar los recursos de cómputo

Gerencia de organización y normatividad

Objetivos

- Vigilar que la estructura orgánica autorizada sea analizada constantemente
- 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 las actividades.

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 con base en la normatividad vigente y lineamientos en materia de Organización.

Subgerencia de procesos administrativos.

Objetivo

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

2.2.5
Manuales de
Organización

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, la automatización de oficinas y el mantenimiento de los sistemas y redes de comunicación.

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.

Subgerencia de
servicios de
computo.

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 ininterrompida en oficinas centrales como en los CIP's

Subgerencia 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.

Subgerencia de
desarrollo de
sistemas.

Objetivo

-Desarrollar los sistemas de computo institucionales para respaldar las actividades sustantivas de la empresa y proporcionar su mantenimiento.