

Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Docente: María Cecilia Zamorano Rodríguez



Actividad: Resumen y cuadro sinoptico

Leonardo Pérez García

Enfermería 9 "B-D"

1.3 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 cuatro 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 previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

El personal trabajador y administrativo deben tener un carácter común para que puedan complementarse el uno con el otro para el buen funcionamiento de la empresa y el logro de sus objetivos, actividades importantes de la planeación:

- 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: El siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo que componen a una empresa. Se relaciona 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 máxima en cada empleado.

Actividades importantes de la organización:

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

Ejecución: Es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir, ayudar a los diferentes sectores laborales.

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 eficaz.

Los grupos de trabajadores están regidos por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.

Actividades importantes de la ejecución:

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.

- Estar atentos a las necesidades de cada trabajador
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores

5. Control: Última función y tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

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 bajos de la misma.

Después de obtener resultados, se hacen factibles las diferentes modificaciones que se llevaron a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

Actividades importantes del control:

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

1.3
Proceso
administrativo

Es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida, eficaz.

Compuesto de 4
funciones elementales

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

Planeación { Es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

{ Relación de trabajadores y administrativos se deben complementar.

Actividades importantes {

- Predefinir objetivos y metas
- Pronosticar
- Establecer estrategias
- Accionar a problemas futuros

Organización { Su finalidad es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa, para ser cumplido con el mínimo de gastos y la satisfacción del empleado

{ Actividades importantes

{

- Selección de trabajadores indicados
- Subdividir tareas en operativas
- Seleccionar autoridad administrativa por sector
- Proporcionar materiales y recursos.

Ejecución { Necesidad de un gerente para tomar decisiones, instruir y ayudar

{ Se busca dar el primer paso en la realización de tareas asignadas y se continúan de manera periódica y eficaz.

Actividades importantes {

- Motivación del personal
- Recompensar con el salario
- Atención a necesidades del trabajador
- Mantener comunicación estable

Control { Nos sirve para saber si la empresa está encaminada por el rumbo del éxito

{ Nos sirve para analizar puntos bajos y altos de la empresa

Actividades importantes {

- Comparar resultados con los planes previstos
- Evaluar y analizar resultados
- Inicia acciones de corrección correspondiente.