

Administración y evaluación de los servicios de enfermería



Docente: María Cecilia Zamorano Rodríguez

Actividad: Cuadro sinóptico

Leonardo Pérez García

Enfermería 9 "B-D"

Son los que ayudan en el correcto funcionamiento, distribuyendo las responsabilidades para lograr más eficacia.

Niveles jerárquicos de una organización

Permite que las diferentes responsabilidades necesarias para el correcto funcionamiento, se dividan.

Se representan desde el superior (dueño, presidente) definiendo cada cargo que se encuentra bajo su supervisión y así consecutivamente.

2.2.2
Niveles jerárquicos

Jerarquía de una organización
3 niveles

* Nivel directivo: Lo conforman personas con aptitud de tomar decisiones correspondientes a la función de la organización

* Nivel ejecutivo: Encargado del funcionamiento administrativo de la organización y coordinar las tareas de los niveles inferiores.

* Nivel operativo: Encargados de la operación de lo que la empresa haga. Más importante producción.

Análisis de puestos.

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

Descripción de puestos

Verifica el contenido del puesto, lo que hace el ocupante, porque lo hace, como y cuando lo hace.

Es de suma importancia contar con personal de alta calidad y compromiso para la empresa, para obtener personal idóneo y que cumpla los requisitos.

2.2.3

Descripción de Puesto.

Objetivos

Cimentar bases de tecnificación de administración de R.H.

Precisar funciones y relaciones de cada unidad de trabajo

Coadyuvar a ejecución correcta de labores asignadas

Orientación al personal de nuevo ingreso

Evitar repetir instrucciones

Para lograrlo debemos de realizar estudios sobre

- Clasificación de puestos

- Determinar sus características principales

- Realización de cuestionario, observación directa y/o entrevistas.

Constituyen un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de tecnología.

El desarrollo de un estudio es un proceso importante, que fomenta la ampliación del conocimiento en distintos áreas que abarcan diversos temas.

Tipos de métodos: { Se definen mediante la consideración del estudio a ser realizado
objetivo, naturaleza de datos, etc.

2.2.4

Métodos y sistemas de trabajo.

Método inductivo

Uso de razonamiento para conclusiones acertadas de un evento, parte de hechos aceptados para llegar a conclusiones, aplicación general

- observación de eventos y fenómenos
- Clasificación y estudio de información
- Derivación inductiva, a partir de hechos unifica ideas sueltas
- Constatación

Método deductivo

Uso de razonamiento lógico para evaluar premisas que definen un proceso.

- investigación de fórmulas y teoremas.
- observación del fenómeno estudiado
- Análisis y comparación de teoría
- Genera deducciones basadas en identificación de teoremas generales

Método analítico

Proceso de carácter cognitivo, que considera en forma minuciosa un objeto de estudio y estudia de forma individual los partes.

- Observación: Detallado del fenómeno, sucesos o evento
- Preguntas: acerca de lo observado para orientar y dar forma
- Hipótesis: plantea idea que explica lo observado
- Experimentación: pone a prueba la hipótesis
- Conclusiones: con los resultados de la investigación

Método sintético

Unificación de los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad.

Método hipotético-deductivo.

Procedimiento que parte de una aseveración en calidad de hipótesis y busca falsar tales hipótesis, deduciendo conclusiones que confronten los hechos.

Método histórico comparativo

usualmente aplicada a eventos de naturaleza social y estos basados a una revisión documental o de detalle.

Método dialéctico.

Se basa en la consideración de los percepciones referentes a un evento, a fin de evaluar en forma crítica cuáles se ajustan más y de racionalizar derivar la síntesis de un concepto.

2.2.5
Manuales de
organización

Objetivos: Preparación manuales técnicos de organización
Desarrollar sistemas de operación
Dotar de la infraestructura necesaria.

Funciones: Normar actividades de involucración sistema administrativo
Mantener la operación de acuerdo a la estructura orgánica
Plantear el desarrollo informático
Innovaciones tecnológicas, dirigir y elaborar sistemas administrativos
Promover adquisición y capacitación, administrativos recursos.

Gerencia de organización
y normatividad

Objetivos: Vigilar la estructura orgánica y de los
sistemas operativos. Plantear desarrollo de
sistemas.

Funciones: Dirigir, supervisar, establecer un sistema
de actualización, normar actividades, mantener la
operación de la empresa, promover la capacitación
y analizar la factibilidad.

Subgerencia de
organización

Objetivo: Promover respaldo técnico-funcional
para toma de decisiones.

Funciones: Análisis de estructuras, de administrativas,
estudios y movimientos de trabajo, preparar registros,
elaborar manual de organización, obtener descripción,
Evaluación de puestos, emitir dictámenes movimientos
de altos o cambios

2.2.5

Subgerencia de
proceso administrativo

Objetivos: Revisar y mantener actualizado
procedimientos y políticas.

Funciones: Elaborar sistemas administrativos, analizarlos e
implementarlos, actualizar manuales, autorizar elaboración
de diseños, contribuir a la modernización.

Gerencia de
Soporte técnico

Objetivos: Preparación y asegurar la operación de
los recursos informáticos

Funciones: Desarrollo y definir programa institucional de
desarrollo informático, coordinar, ejecutar y determinar
el plan, determinar bases de conceptos, control y
registro, servicios de asesoría, servicios de correo,
Capacitación y el comité de informática.

2.2.5

Subgerencia de
automatización
de oficinas

Objetivos: Alcanzar optimización en el sistema de
funciones básicas.

Funciones: Analizar alternativas, definir y establecer
estándares, Coordinación, asegurados software,
Configuración de equipos periféricos, mecanismos
de evaluación, Registro de talleres / problemas

Subgerencia de
sistemas operativos
y redes de
comunicación

Objetivo: Eficiencia de funcionamiento de
redes de comunicación

Funciones: Administrar y supervisar sistemas,

Funciones: Análisis de estructuras, estudios y movimientos de trabajo, preparar registros, elaborar manual de organización, obtener descripción, evaluación de puestos, emitir dictámenes (movimientos de altos o cambios)

2.2.5

objetivos Revisar y mantener actualizados

- Procedimientos y políticas.

Subgerencia de
proceso administrativo

Funciones: Elaborar sistemas administrativos, analizarlos e implantarlos, actualizar manuales, autorizar elaboración de acuerdos, contribuir a la modernización.

Gerencia de
Soporte técnico

Objetivo: Proporcionar y asegurar la operación de los recursos informáticos

Funciones: Desarrollar y definir programa institucional de desarrollo informático, coordinar, ejecutar y determinar el plan, determinar bases de conceptos, control y registro, servicios de asesoría, servicios de correo, capacitación y el comité de informática.

2.2.5

Subgerencia de
automatización
de oficinas

Objetivo: Alcanzar optimización en el sistema de funciones básicas.

Funciones: Análisis de alternativas, definir y establecer estándares, coordinación, resguardo, software, configuración de equipos periféricos, mecanismos de evaluación, registro de fallos / problemas

Objetivo: Eficiencia de funcionamiento de redes de comunicación

Subgerencia de
Sistemas operativos
y redes de
comunicación

Funciones: Administrar y supervisar sistemas, mantener el inventario, mecanismos de control, reporte de fallos, comunicación.

2.2.5

Subgerencia de
desarrollo de
sistemas.

Objetivo: Desarrollar sistemas de cómputo para actividades de respaldo

Funciones: Coordinar, desarrollar y mantener actualizada la documentación, asesoría y capacitación y definir el ambiente de operación.