

**ADMINISTRACION Y EVALUACION
DE KLAS SERVICIOS DE
ENFERMERIA.**

LIC. RUBEN EDUARDO DOMINGUEZ GARCIA

TEMA ; ENSAYO DE LA UNIDAD I Y II Y III

PRESENTA EL ALUMNO:

DONAIDE PEREZ PEREZ

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

**9vo. Cuatrimestre “A” Enfermería
Semiescolarizado**

Frontera Comalapa, Chiapas

22de MAYO del 2021

UNIDAD 1

CORRIENTES DEL PENSAMIENTO DE LA ADMINISTRACION

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION

Con base a la lectura La administración es un término muy usado en la actualidad, este generalmente es entendido en la forma más simple de cómo realizar y usar recursos adecuadamente, pero esto va más allá de lo que se puede apreciar ya que esta palabra ha tenido una gran evolución desde que se definió su término hasta nuestros días, pues ha ido transformándose en medida de como el hombre lo requiere

Atra vez de esto es necesario conocer cómo se inició, desarrollo, adapto y estableció la administración debido a que puede mostrar la forma correcta de realizar las diferentes actividades en una empresa, en una escuela, en hospitales o incluso en el propio gobierno.

Para comprender mejor lo que es la administración se presentan las siguientes definiciones de autores especializados en el tema:

. podemos decir que es una Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales, (Jimenez, 1990). 2. Es la coordinación de hombres y recursos materiales para la consecución de objetivos organizacionales, lo que se logra por medio de cuatro elementos: Dirección hacia objetivos, a través de gente, mediante técnicas y dentro de una organización, (Kast, 1990).

la administración es considerada una ciencia que incluye métodos, técnicas y teorías para el uso de recursos que se han puesto en práctica en grupos de personas organizadas para alcanzar eficazmente y eficientemente un fin en común.

Civilizaciones antiguas

La administración Es un proceso donde nace desde que los seres humanos debieron de incorporarse en grupos para lograr cubrir sus necesidades de supervivencia, por lo que se organizaron para complementar sus habilidades, definir reglas y cuidar sus recursos.

A medida que los grupos lograban mejorar sus sistemas de colaboración crecieron hasta formar civilizaciones, en donde la administración debía de adecuarse a las nuevas circunstancias a las que se enfrentaban.

La aportación de los egipcios fueron las pirámides, puesto que ya manejaban habilidades administrativas y de organización, ya que debían de planificar la cantidad de bloques, de

donde serían extraídos, cuántos hombres necesitarían y sobre todo el tiempo de construcción, denotando de esta forma que su sistema de planeación y administración de recursos iba adecuándose más a lo que conocemos hoy en día.

Babilonia elaboro leyes de carácter mercantil, tratando temas como ventas, préstamos, contratos, sociedades, acuerdos y pagarés, además sus transacciones eran registradas en tablillas como un medio de control, por otra parte aquí inicio la no delegación

De responsabilidades, ya que por ejemplo se castigaba al supervisor de obras y no a los subordinados por el incumplimiento de estas

1.2.- Conceptos de administración. ¿Qué es la administración? Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas. Importancia: La importancia de la administración, está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se

mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante

1.3.- Proceso administrativo. 1. ¿Qué es 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. El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control. A continuación, explicamos cada etapa del proceso.

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 en destreza de cada obrero en particular. 2. El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área 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.

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, enfocándose 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

Charles Babbage Matemático ingles 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 se piensa.

A partir del año de 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo.

- 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 se piensa.

A partir del año de 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo.

La administración puede estudiarse con diferentes teorías, enfoques o escuelas, estas han ido surgiendo conforme a las necesidades del hombre por ajustarse a las circunstancias a las que los han conllevado las aportaciones de su evolución.

Por consiguiente, cada teoría administrativa surgió como respuesta a los problemas más importantes que se enfrentaban las organizaciones de su tiempo y su momento, las teorías que prevalecen tuvieron éxito al presentar soluciones específicas para tales problemas.

- Enfoque clásico de la administración Los postulados de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante las cuatro primeras décadas del siglo XX, esto se debe a que dos ingenieros, el estadounidense Frederick Winslow Taylor, inicio la llamada escuela de administración científica que buscaba aumentar la eficiencia de la empresa, por medio de métodos de administración entre las tareas del trabajador y la producción, mientras que el europeo Henri

Fayol, desarrollo la teoría clásica que se enfocaba más en la estructura que debía tener una organización para ser eficiente y eficaz

- Principios de la administración científica: Un principio determinaban los ingenieros de la administración científica que era una forma de pronóstico, mediante la cual se podía estandarizar y establecer normas de conducta para cualquier situación, los establecidos por Taylor son los siguientes:

1. Principio de planeación: Sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados.

2. Principio de preparación: Seleccionar por medio de métodos científicos al mejor personal para entrenarlos y que produzcan más y mejor. 3. Principio de Control: El trabajo solo se realiza de acuerdo a las normas establecidas y este debe de ser vigilado para que se cumpla. 4. 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 distinguía 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. Henri Fayol creador de la teoría clásica destaca que toda empresa debe de cumplir con seis funciones básicas:

1. Técnicas: Relacionadas a la producción. 2. Comerciales: referentes a la compra, venta o intercambio. 3. Financieras: Búsqueda y manejo de capital, hacer su mejor uso de los recursos disponibles. 4. Seguridad: Protección de los bienes y las personas, ante cualquier circunstancia. 5. Contables: Relativos a los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas. 6. Administrativas: Correspondientes con la integración de las otras cinco funciones en la dirección. Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa y están siempre por encima de ellas.

Fayol menciona que las primeras cinco funciones no pueden ser por si solas formular un plan para la empresa, ya que este ámbito es exclusivo de la administración, la cual la define como el acto de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar

1. Planeación: Programar las actividades de la empresa de acuerdo al futuro. 2. Organización: Definir las asignaciones de las tareas y recursos, para el

cumplimiento de objetivos. 3. Dirección: Responsabilidad para guiar al personal para lograr las metas propuestas. 4. Coordinación: Unión con todas las áreas de la empresa para definir las actividades a realizar. 5. Control: Comprobar que se cumpla con lo establecido en el plan.

2. **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. 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 quieran lograrse durante un tiempo determinado. Pronosticar. Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo. Accionar frente a problemas futuros.
3. **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 trabajos que componen a una empresa.
4. **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 eficaz. Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento. Algunas de las 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
6. **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 altos 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 de las 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

UNIDAD II

ADMINISTRACION ESTRATEGIA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

2.1: LA PLANEACION DE LOS SERVICIOS

En este apartado puedo analizar que la La planeación de los servicios de enfermería. La planificación consiste en la elaboración de estrategias diseñadas para reforzar las respuestas del paciente, identificadas en el diagnóstico de enfermería. Esta fase comienza después de la formulación del diagnóstico y concluye con la documentación real del plan de cuidados . Durante la fase de planificación, se elaboran los objetivos y las intervenciones de enfermería. Los objetivos indican lo que será capaz de hacer la persona cuidada como objetivo de las acciones de enfermería. Las intervenciones de enfermería describen la forma en que el profesional puede ayudar al paciente a conseguir los objetivos o resultados deseados

Objetivos del plan de cuidados

1. Asi mismo se Promover la comunicación entre los cuidadores.
2. Dirigir los cuidados y la documentación.
3. Crear un registro que posteriormente pueda ser usado para la evaluación, investigación y propósitos legales.
4. Proporcionar documentación sobre las necesidades en cuidado de la salud para determinar su coste exacto

En estos podemos encontrar los Principales componentes del plan de cuidados El componente de planificación del Proceso de Enfermería consta de cuatro etapas: 1. Establecimiento de prioridades. 2. Elaboración de objetivos. 3. Desarrollo de intervenciones de enfermería. 4. Asegurarse de que el plan está adecuadamente anotado(documentación del plan

1. esa este Establecimiento de prioridades Determinar prioridades es una habilidad esencial del pensamiento crítico que requiere que sea capaz de decidir: - Qué problemas necesitan atención inmediata y cuáles pueden esperar. - Qué problemas son su responsabilidad y cuáles debe referir a otro profesional. - Qué problemas tratará usando los planes estandarizados (por ejemplo, vías críticas, planes de cuidados estandarizados). - Qué problemas no están cubiertos por los protocolos o planes estándar pero deben tratarse para asegurar una estancia hospitalaria segura y que el alta se produzca a su debido tiempo. Para poder determinar las prioridades, necesita estar muy familiarizado con los principios fundamentales que se exponen a continuación.

PASOS SUJERIDOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

Podemos interpretar “¿Qué problemas necesitan atención inmediata y qué pasaría si esperara hasta más tarde para atenderlos?”. Emprenda inmediatamente las acciones apropiadas para iniciar el tratamiento según esté indicado (por ejemplo, notificarlo a la supervisora e iniciar las acciones para reducir el problema).

Paso 2. Identifique los problemas que tienen soluciones sencillas e inicie las acciones apropiadas para solucionarlos (por ejemplo, corregir la posición de una persona para ayudarlo a mejorar la respiración).

Paso 3. Desarrolle una lista inicial de problemas, identificando problemas reales o potenciales y sus causas, si las conoce.

Paso 4. Estudie la lista de problemas y decida cuáles van a ser tratados principalmente por enfermeras, qué problemas son abordados por planes estándar y cuáles requieren una planificación multidisciplinaria. Compruebe si dispone de órdenes médicas o guías de la institución para manejar los problemas médicos; si no es así, notifíquese al médico. Es su responsabilidad derivar a tiempo a otros profesionales aquellos problemas que no son de su competencia.

Paso 5. Decida qué problemas deben ser abordados en el plan de cuidados, es decir, aquellos problemas únicos del usuario que deben ser controlados o resueltos para progresar en el

Logro de los objetivos mayores de cuidado. Los registros deben transmitir la concienciación y responsabilización de las enfermeras de todas las prioridades de cuidado. Algunos problemas pueden no necesitar ser anotados en el plan de cuidados porque ya se tratan en otras partes de los registros (por ejemplo, un catéter Foley normalmente se trata en los manuales de política y procedimientos).

Paso 6. Este Determine cómo se manejará cada problema (por ejemplo, ¿Hay órdenes médicas? ¿Se seguirán los protocolos? ¿Desarrollará la enfermera un plan individualizado de cuidados?). Las políticas varían de un centro a otro; usted debe identificar dónde anotar un problema y cómo manejarlo de acuerdo con la política de cada centro en particular. Aplicación de los estándares enfermeros Hay guías y estándares enfermeros que debe aplicar para desarrollar el plan de cuidados. Estos estándares están determinados por lo

siguiente: - La legislación vigente. Las leyes estatales marcan el alcance de la práctica enfermera. - La American Nurses Association (ANA) y la Canadian Nurses Association (CNA). - Las organizaciones profesionales especializadas, como la Emergency Nurses Association o la Critical Care Nurses Association, que desarrollan estándares para la práctica especializada

2. Elaboración de objetivos o resultados esperados o metas con el cuidado.

Pódemoos ver que La provisión de cuidados enfermeros efectivos requiere que nos centremos en los resultados del paciente, que se formulan como objetivos centrados en la persona cuidada. Los objetivos sirven a tres propósitos principales

1. Son la vara de medir del plan de cuidados: usted mide el éxito del plan de cuidados determinando si se han conseguido los resultados deseados.
2. Dirigen las intervenciones: usted necesita saber qué pretende conseguir antes de poder decidir cómo lograrlo.
3. Son factores de motivación: tener un marco temporal específico para hacer las cosas pone a todos en marcha.

Los objetivos centrados en el paciente se fijan en los resultados deseados del tratamiento y los beneficios que el paciente obtiene de los cuidados enfermeros.

1. Los objetivos identifican los beneficios que espera ver en el paciente después de brindar los cuidados enfermeros. - Los objetivos a corto plazo describen los beneficios tempranos que se esperan de las intervenciones enfermeras (por ejemplo, mañana será capaz de andar hasta el baño sin ayuda). - Los objetivos a largo plazo describen los beneficios que se espera ver en cierto momento después de haber puesto en marcha el plan (10 días después de la cirugía, será capaz de andar independientemente hasta el final del pasillo tres veces al día).

3 Intervenciones enfermeras

Las intervenciones enfermeras son acciones llevadas a cabo por las enfermeras para:

1. Controlar el estado de salud. 2. Reducir los riesgos. 3. Resolver, prevenir o manejar un problema. 4. Facilitar la independencia o ayudar con las actividades de la vida diaria. 5. Promover una sensación óptima de bienestar físico, psicológico y espiritual.
2. Intervenciones de cuidados directos. Acciones realizadas mediante interacción directa con los pacientes. Los ejemplos incluyen ayudar a la persona a levantarse de la cama o hacer educación diabetológica. - Intervenciones de cuidados indirectos. Acciones realizadas lejos del cliente, pero en beneficio de éste o de un grupo de pacientes. Estas acciones se dirigen al manejo del entorno de cuidados de la salud y la promoción de la colaboración multidisciplinar. Los ejemplos

En este se revisara para poder trasladar y controlar los resultados de los estudios de laboratorio, trasladar el enfermo de una habitación a otra, y contactar con la trabajadora social. Considerar tanto las intervenciones directas como las indirectas ayuda a justificar el tiempo de las enfermeras. Si se fija únicamente en lo que la enfermera hace al paciente, pasa por alto una gran cantidad de tiempo que se dedica a otras actividades enfermeras cruciales. La determinación de intervenciones específicas requiere de responder a cuatro preguntas claves

1. ¿Cómo podemos realizar para prevenir o minimizar el riesgo o las causas de este problema? 2. ¿Qué puede hacerse para minimizar el problema? 3. ¿Cómo puedo adaptar las intervenciones para lograr los objetivos esperados en esta persona en concreto? 4. ¿Qué probabilidades hay de que aparezcan respuestas adversas a las intervenciones y qué podemos hacer para reducir el riesgo y aumentar la probabilidad de respuestas beneficiosas

3. Asegurarse de que el plan se registra correctamente

De igual formas y métodos para registrar el plan de cuidados debería hacerse para responder a las necesidades de las enfermeras y de los pacientes de cada institución. Cuando cambie de centro de trabajo, familiarícese con las políticas y estándares de cada institución para registrar el plan de cuidados: usted es responsable de que el plan de cumple los estándares específicos de cada centro

Responsabilidades en los planes de cuidados computarizados y estándar

Podemos ver Los planes de cuidado computarizado y estándar dan información abreviada, asumiendo que usted tiene los conocimientos para “rellenar las lagunas” y aplicar la información a la situación concreta de cada paciente. Por ejemplo, en la vía crítica puede poner “levantarse de la cama dos veces al día”. Si la persona a la que cuida requiere un caminador para poder hacerlo, y ésta es una característica de su situación individual, usted es responsable de anotarlo en el lugar adecuado de los registros. Las políticas sobre dónde anotarlo pueden variar, pero lo importante es que se escriba en un lugar donde es probable que las enfermeras busquen las órdenes sobre la deambulación del usuario.

Planes multidisciplinarios

En estos Los planes son multidisciplinarios, en los que todas las disciplinas (medicina, dietética, etc.) trabajan con el mismo plan, son habituales hoy día. Los enfoques multidisciplinarios reúnen “lo mejor de cada mundo”. Sin embargo, recuerde, que como enfermera, usted es la única que está con el enfermo 24 horas al día. Usted está en la mejor posición para ser realista sobre cómo funcionará el plan en su conjunto, día a día y hora a hora. Su trabajo es centrarse en las respuestas humanas, en cómo es probable que la persona responda como un todo al plan de cuidados, y actuar como abogada del enfermo.

Conceptos básicos: Departamento y servicios de enfermería ¿Qué es la departamentalización?

Este es un proceso por medio del cual se forman grupos de trabajo, agrupando tareas, funciones o actividades similares y relacionadas. En un primer plano se distribuye el trabajo por tareas, logrando cierta especialización por departamento que permite obtener mejores resultados y ganancias en productividad, logrando de esta manera una departamentalización eficiente.

Objetivos de departamentalización

Podemos Conocer y entender la división adecuada de las funciones de la empresa. Reducir y concretar las tareas asignadas a cada trabajador, para que la lleven a cabo de manera más eficiente. Genera la especialización, que se basa en la experiencia conseguida por un trabajador respecto a la tarea que desarrolla, lo que repercute positivamente en la calidad del trabajo realizado. Ayuda a realizar la mejor selección de los empleados para cada puesto de trabajo determinado. La división de tareas genera nuevos puestos de trabajo. Facilita la supervisión y control por parte de los jefes. □ Permite el desarrollo de atribuciones específicas en un mismo nivel de la empresa

Características de la departamentalización

Entre las principales características de la departamentalización destacan algunas ventajas y desventajas de la misma, entre estas:

Refleja la visualización lógica de la estructura empresarial. Se preside por la especialización ocupacional y laboral. Facilita la comunicación y el entendimiento del equipo con la finalidad lograr una mayor eficiencia en sus funciones. En ocasiones la división por funciones establece una barrera que limita la cooperación entre las diferentes áreas. Ayuda a organizar una estructura jerárquica de toda la empresa. Es propicio para empresas pequeñas, con pocas líneas de producción. debe controlar la especialización, ya que No es flexible, el proceso de adaptación a cambios es lento, por lo cualquier cambio en la cultura o estrategia empresarial puede poner en riesgo la organización.

Unidad III

Dirección y Control de los Servicios de Enfermería

3.1.- La dirección en los servicios de enfermería.

Podemos analizar Para comenzar con este amplio tema tenemos que conocer el significado de dirección, es la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones; para la discusión de este papel se debe saber cómo es el comportamiento de la gente, como individuo y como grupo. De manera apropiada para alcanzar los objetivos de una organización.

La responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones. Con frecuencia se dice que las decisiones son el motor de los negocios y en efecto de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización.

Cuando se habla de dirección administrativa muchos creerán que es fácil de dominar, pero en realidad conlleva un gran esfuerzo y pasos que se deben seguir para lograrlo.

Desde hace muchos años una sencilla pregunta ha logrado despertar una amplia investigación sobre el liderazgo “¿Los líderes nacen o se hacen?”.

La Dirección será eficiente en cuanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa, y estos sólo podrán alcanzarse si los subordinados se interesan en ellos, lo que se facilitará si sus objetivos individuales son satisfechos al conseguir las metas de la organización y si estas no se contraponen a su autorrealización.

La dirección

Importancia

Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.

A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.

La dirección eficientemente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad.

Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, la implementaron de métodos de organización, y en la eficacia de los sistemas de control.

A través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

3.1.1.- La supervisión en enfermería: conceptos, funciones y actividades.

La palabra supervisión es una función básica de relevante importancia; la palabra supervisar deriva del latín *SUPER*, que significa sobre, mirar sobre, examinar en detalle, observar el proceso del trabajo y a los trabajadores durante su ejecución o acción. De acuerdo al aumento de los requerimientos de servicios de salud, surge la necesidad de asignar la función de Supervisión con el propósito principal de garantizar una atención,

calidad y calidez que refleje los cuidados de enfermería en las fases de prevención, curación y rehabilitación a toda la población que demanda servicios de salud; así como, promover el trabajo en equipo y desarrollar la eficiencia del personal para lograr la máxima productividad estableciendo relación de asesoría, apoyo-coordinación con el personal de enfermería y otras disciplinas. La supervisión está basada en conocimientos técnicos - científicos con la aplicación del proceso administrativo en todas sus etapas, apoyándose en valores éticos, morales y espirituales para fortalecer su función. La persona que ejerce este rol es el eslabón entre la dirección y el personal operativo con el fin de obtener la satisfacción plena en la atención oportuna del usuario, familia y comunidad.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA en este podemos ver que Cada una de las etapas del proceso administrativo son : (planificación, organización, dirección y control) requiere de una serie de acciones para su aplicación, de tal modo que la fusión de ellas genera un desempeño armónico y estable hacia el logro del objetivo que es asegurar el cuidado de enfermería de calidad, con calidez y libre de riesgo; entre estas acciones se detallan: Elaborar y/o actualizar el diagnóstico situacional de supervisión basado en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Participar en la elaboración del Plan anual operativo. Analizar y evaluar la cantidad y categoría del personal de enfermería que se requiere en el área de trabajo asignado. Asesorar a la Enfermera (o) Jefe de Unidad en la asignación y distribución del personal. Solucionar los problemas detectados o comunicados; si están fuera de su alcance derivarlos al nivel jerárquico correspondiente Revisar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros del personal de enfermería. Mantener y aplicar las normas disciplinarias e interés por el trabajo. Elaborar y recibir informes de situaciones relevantes en los diferentes turnos. Participar en la toma de decisiones del Departamento de Enfermería. Cumplir funciones delegadas. Realizar y verificar entrevistas al personal, según necesidad. Evaluar al personal directa e indirectamente en su área de desempeño. Utilizar e implementar instrumentos de supervisión y evaluación del personal. Vigilar la conservación y uso adecuado de la capacidad instalada de los servicios. Detectar la necesidad de material/equipo de los servicios y gestionar la adquisición Participar en la actualización de documentos e instrumentos técnico administrativos del Departamento de Enfermería. Asumir responsabilidades por delegación o en ausencia de la Enfermera Sub-jefa.

Departamento de Enfermería. Vigilar la adecuada y oportuna dotación de material y equipo en los servicios. Coordinar actividades con otras disciplinas intra y extra institucional. Resolver ausentismo del personal de enfermería. Vigilar el cumplimiento de principios y valores éticos. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas e incidentales. Participar en el reclutamiento y selección del personal Establecer medios de comunicación efectiva a todo nivel. Propiciar un ambiente organizacional saludable para favorecer la productividad y las relaciones interpersonales armoniosas.

MÉTODOS EN LA SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN DIRECTA Es el método en el que existe contacto directo con el personal supervisado y supervisor; se realiza a través de diferentes técnicas y procedimientos, tales como:

- Comunicación:** Es transmitir e intercambiar información, ideas, actitudes, sentimientos y pensamientos, por lo que también forma parte de las relaciones personales.
- Observación:** Proceso de examinar con atención las condiciones o actividades para recoger datos descriptivos y cuantitativos.
- Recorrido:** Visitas a las unidades del hospital para inspeccionar y evaluar la calidad de los servicios que se presta a los pacientes y actuación de los empleados.
- Entrevista:** Conversación entre dos o más personas con el propósito de obtener efectos deseables para el mejoramiento de la productividad, identificar necesidades y asesorar en la solución de problemas.
- Enseñanza:** Es una forma de supervisar y al mismo tiempo de asegurar un resultado positivo. La enseñanza se utiliza para ayudar al trabajador, esta puede ser incidental o planeada.
- Asesoría:** Es un contacto personal con el empleado, fomentando el entendimiento y autocontrol; lo que proporciona la oportunidad para ofrecer consejo y confianza.
- Reuniones:** Medios utilizados por el supervisor para agrupar a los empleados con el propósito de obtener participación proactiva en situaciones presentadas en los servicios hospitalarios.

TIPOS DE SUPERVISIÓN

Supervisión Democrática o Participativa Consulta a sus subordinados respecto a acciones o decisiones probables y alienta a su participación. Este tipo de supervisión va desde la persona que no emprende ninguna acción sin la participación de sus subordinados hasta aquella otra que toma decisiones por sí sola.

Supervisión Liberal o de Rienda Suelta Hace uso reducido del poder, concede a sus subordinados alto grado de independencia en sus operaciones. Este tipo de supervisión depende en gran medida de los subordinados para el establecimiento de metas.

Supervisión Autocrática Impone y espera cumplimiento, es dogmático, conduce por medio de la capacidad de retener u otorgar premios y castigos.

Supervisión Integrante Es la supervisión que toma en cuenta factores como los seguidores, la situación está orientada hacia las tareas y las personas, es la más apropiada porque integra todos los estilos de liderazgo. En supervisión se necesita estar consciente del comportamiento y de la influencia sobre los demás y diferencias individuales de los seguidores, características del grupo, motivación, estructura de tareas, factores ambientales, variables situacionales ajustando así el estilo de acuerdo a aspectos mencionados. En la práctica se aplica una mezcla de los estilos anteriores; para ejercer la supervisión según determinado estilo radica en el hecho de elegir el más adecuado, según las circunstancias que se presente.

3.1.4.- Delegación de funciones.

Una de las claves del buen funcionamiento de las empresas, cualquiera sea su rubro o porte, es la calidad de la Delegación de funciones, entendiendo por tal la asignación de responsabilidades pero también de la autoridad y los medios para poder cumplirlas. Es una

de las herramientas organizativas claves para poder mantener un funcionamiento empresarial y poder desarrollarse, aunque por supuesto tiene sus bemoles.

Un equipo de trabajo necesita de la gerencia o dirección de una empresa, la suficiente delegación de atribuciones para poder ejecutar sus tareas, siempre en relación a su experiencia y competencia para las mismas a su cargo.

Obviamente existen actividades o rubros donde la delegación puede y debe ser mayor, y otros donde se trabaja con más control o supervisión. Pero si queremos tener unidades

Económicas sólidas y con perspectivas de futuro, es preciso entender que las empresas son SISTEMAS, es decir, organizaciones con diversos componentes, donde el factor humano y su realización en el trabajo es fundamental. Esto es lo que suele llamarse por algunos autores mundiales relevantes una “Organización inteligente”.
Una de las claves para conformar una ORGANIZACIÓN

3.2.- El control de los servicios de enfermería.

1. CONCEPTO: podemos apreciar el resultado de ejecutar los planes en relación con los objetivos previamente establecidos, conociendo las causas de las posibles desviaciones y las medidas oportunas para su corrección.
2. CARACTERÍSTICAS: Oportunidad. Debe manifestarse inmediatamente, El control será útil en tanto proporcione información en el momento adecuado. Es fundamental que los datos o informes de los controles sean accesibles para las personas a las que van a ser dirigidos. Es necesario establecer medidas de control en ciertas áreas de acuerdo con criterios de valor estratégico. Accesibilidad. Ubicación estratégica. Permite, evaluar ejecuciones, a nivel genérico y específico, determinando la acción correctiva necesaria. Control por áreas funcionales. Control de producción. Busca incrementar la eficacia, reducir costos y la uniformidad y mejora de calidad del producto. Se refiere a la evaluación de la eficacia de las funciones a través de las cuales se da a conocer un producto al consumidor.