



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

CAMPUS SAN CRISTOBAL

TEMA:

UNIDAD II

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS SERVICIOS DE
ENFERMERIA

ASIGNATURA:

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE
ENFERMERIA

CATEDRATICO:

L.E EDGAR GEOVANNY LIEVANO MONTOYA

ALUMNA:

LAURA BEATRIZ PEREZ MOSHAN

SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS

A DE MAYO DEL 2021

INDICE

PORTADA.....	1
INDICE.....	2
INTRODUCCION.....	3
TEMAS.....	4-23
LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA. CONCEPTOS BÁSICOS: DEPARTAMENTO Y SERVICIOS DE ENFERMERÍA EL PLAN DE TRABAJO. CARACTERÍSTICAS DIAGNÓSTICO SITUACIONAL LOS PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PLAN Y EN LA INSTITUCIÓN. INSTRUMENTOS DE LA PLANEACIÓN APLICADOS A LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA. LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA ESTRUCTURA FORMAL DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA. NIVELES JERÁRQUICOS. DESCRIPCIÓN DE PUESTO MÉTODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO. MANUALES DE ORGANIZACIÓN	
CONCLUSION.....	24
BIBLIOGRAFÍA.....	25

INTRODUCCION

En el siguiente proyecto abarcaremos temas de acuerdo a nuestra segunda unidad “administración estratégica de los servicios de enfermería” donde mencionaremos lo más importante de los siguientes temas; La planeación de los servicios de enfermería, Conceptos básicos: Departamento y servicios de enfermería, El plan de trabajo. Características, Diagnóstico situacional , Los procedimientos incluidos en el plan y en la institución, Instrumentos de la planeación aplicados a los servicios de enfermería, La organización de los servicios de enfermería , Estructura formal del departamento de enfermería, Niveles jerárquicos, Descripción de puesto, Métodos y sistemas de trabajo y Manuales de organización.

Es necesario mencionar que enfermería ha sido una parte muy importante para la humanidad y esta ocasión vamos a enfocarnos principalmente en algunas estrategias y organización de los servicios que enfermería brinda para así poder ofrecer mejor atención.

Como bien sabemos enfermería abarca muchas partes para poder dar un servicio de calidad, así que a continuación mencionamos la importancia del porque realizarse de esa manera y el porque es importante seguir una serie de pasos para completar o lograr el objetivo.

Es muy importante conocer los planes de trabajo que existen en enfermería debido a que debemos aprender a trabajar de manera individual y acoplarnos cuando nos corresponde realizar actividades en equipo o grupos hablando en un área laboral, esto se relaciona con la organización de los servicios de enfermería.

Espero que toda la información aquí recabada pueda ser comprensible y así poder ayudarnos a nosotros como enfermeros a ser mejores.

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 esperados.

Objetivos del plan de cuidados

1. 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.

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). Para cada uno de los pasos de la planeación usted debe responder las siguientes preguntas:

1. Objetivos (resultados deseados): ¿qué resultados espera conseguir y cuándo espera lograrlos?

2. Problemas reales y potenciales: ¿cuáles son los diagnósticos y problemas reales y potenciales que deben abordarse para asegurar un plan de cuidados seguro y eficiente?

3. Intervenciones específicas: ¿qué va a hacer para prevenir o manejar los principales problemas y lograr los resultados deseados?

4. Documentación o registro: ¿dónde puede averiguar cómo está respondiendo la persona al plan de cuidados?

1. 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 debe 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.

1.1 Elija un método para fijar prioridades y utilícelo de manera sistemática. El modelo de Virginia Henderson no proporciona criterios específicos para la determinación de prioridades. Si bien las necesidades básicas están numeradas y algunas de ellas se clasifican de vitales, la propia autora al especificar que todas son igualmente esenciales para mantener la integralidad, descalifica cualquier intento de utilizarlas como sistema jerárquico. Pero se sugiere de igual forma seguir los siguientes criterios:

- Problemas de colaboración o diagnósticos de enfermería que amenacen la vida de la persona.

- Problemas que para la persona/familia sean prioritarios ya que, en caso contrario, pueden impedir centrar la atención en problemas que, aunque sean más urgentes o importantes, no son percibidos como tales.

- Problemas que contribuyen o coadyuvan a la aparición o permanencia de otros problemas, dado que la resolución de aquellos eliminará o reducirá estos.

- Problemas que, por tener una misma causa, puedan abordarse conjuntamente, optimizando la utilización de los recursos y aumentando la eficiencia del trabajo enfermero.

- Problemas que tienen una solución sencilla puesto que su resolución sirve de acicate para abordar otros problemas más complejos o de más larga resolución.

1.2 Asigne una alta prioridad a los problemas que contribuyen a otros problemas. Por ejemplo, si una persona tiene dolor articular que le dificulta la movilidad, controlar ese dolor tiene una gran prioridad porque es probable que contribuya a mejorar el problema de la movilidad.

1.3 Su capacidad para determinar con éxito las prioridades está influida por su comprensión de:

La percepción de las prioridades del paciente. Si éste no está de acuerdo con sus prioridades, es poco probable que el plan tenga éxito.

- La imagen general de los problemas con los que se enfrenta. Por ejemplo, si cuida a una persona que tiene problemas para respirar, normalmente corregirá este problema en primer lugar. Sin embargo, si al contemplar la imagen general se da cuenta de que la persona tiene problemas para respirar debido a un ataque de ansiedad, puede concluir que en este momento el problema más importante es resolver la ansiedad.

- El estado general de salud de la persona y los objetivos deseados para el alta. Como ya se ha dicho antes, la enseñanza puede ser una alta prioridad para alguien que se espera que sea dado de alta a su casa, pero puede ser menos prioritario para alguien que se espera que sea dado de alta a otro centro de cuidados.

- La duración esperada de la estancia. Céntrese en lo que debe hacerse más que en lo que le gustaría hacer, especialmente en las estancias cortas.

- Si hay planes de cuidado que sean aplicables. Por ejemplo, vías críticas, guías, protocolos, procedimientos o planes estandarizados que determinen prioridades diarias para la situación concreta del enfermo.

CONCEPTOS BÁSICOS: DEPARTAMENTO Y SERVICIOS DE ENFERMERÍA

¿Qué es la departamentalización?

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.

El criterio a utilizar para realizar la departamentalización y repartir el trabajo se basa en los objetivos de la empresa, del entorno, de la tecnología utilizada, de la preparación y capacitación de los empleados, de las tareas realizadas, de la dimensión o tamaño de la empresa y de la estrategia a seguir, entre otras.

Objetivos de departamentalización

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.

Se debe controlar la especialización, ya que en ocasiones se exagera y extralimita derivando falta de atención en los resultados globales.

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.

No permite la promoción de equipos con auto gestión, las responsabilidades de los resultados finales en la organización recaen en un solo órgano.

EL PLAN DE TRABAJO. CARACTERÍSTICAS

Un plan de trabajo es un documento que nos brinda información específica acerca de los pasos que tendremos que dar para desarrollar un proyecto.

Incluye aspectos como: quién trabajará en qué tareas, la forma de realización de las mismas, tiempos y calendarios de inicio y fin; entre muchos otros detalles. El plan de trabajo es una herramienta muy útil que te permitirá administrar y planificar los cimientos y desarrollo de algún proyecto que quieras o estés empezando.

Cómo hacer un plan de trabajo

Los planes de trabajo, en cualquier área, deben establecer el tiempo en el cual debe ser desarrollado, los objetivos o metas a alcanzar, describir los pasos a seguir y el orden correspondiente, así como determinar cada cuánto tiempo se deberá hacer un seguimiento del mismo con el fin de evaluar si se debe modificar algún paso o no.

Entre los pasos que se puede seguir están:

1. Identificar el objetivo y finalidad del plan de trabajo. En el área laboral los planes permiten determinar cuál es el trabajo a llevar a cabo durante los próximos meses según su orden de importancia. En lo académico, puede referirse a las horas de estudio, y en lo personal permite organizar las estructuras de los proyectos que se desean realizar próximamente.
2. El paso a seguir es la redacción de una introducción que explique las razones por las cuales se debe realizar este trabajo, y los antecedentes, texto en el cual se expondrán los resultados de informes anteriores. Estos contenidos no deben ser extensos.
3. Establecer las metas y los objetivos a alcanzar. Los objetivos deben estar claros y bien definidos para poder lograr los resultados deseados.
4. Determinar las estrategias a seguir en función de que se desarrolle el plan de trabajo en el tiempo estipulado y sin desviarse de los objetivos propuestos.

5. Identificar cuáles son las limitaciones u obstáculos que están presentes o se pueden encontrar y afectar la elaboración del plan de trabajo.
6. Mencionar cuáles serán los procedimientos, guías o políticas bajo los cuales se desarrollará el plan de trabajo. Asimismo, se deberá determinar, en caso de ser un plan grupal, cuáles son las responsabilidades de los involucrados.
7. Medición del proyecto. Es decir, la factibilidad de su desarrollo, el diseño de estrategias, organización de los contenidos, recursos tecnológicos, económicos y humano con los que se cuenta, elaboración y construcción del trabajo, y las correcciones correspondientes.
8. Construcción del plan de trabajo.
9. Culminación y puesta en práctica.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

DIAGNOSTICO SITUACIONAL Es el conocimiento aproximado de las diversas problemáticas de una población objetivo, a partir de la identificación e interpretación de los factores y actores que determinan su situación, un análisis de sus perspectivas y una evaluación de la misma.

SU PROPÓSITO ES IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN TÉRMINOS DE: Naturaleza: enfermedades o problemas de diversa índole - Magnitud: prevalencia, incidencia, mortalidad, letalidad o porcentajes según variables de población, espacio y tiempo Trascendencia: impacto social o económico. Pérdidas por enfermedad, incapacidad o muerte, disminución en la producción y/o productividad. - Vulnerabilidad: recursos disponibles para prevenir, controlar o erradicar el problema (inmunización, tratamiento, diagnóstico, etc.)

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION DE SALUD- ENFERMERIA

Conlleva un conjunto de actividades que permiten la identificación de necesidades y/o problemas de salud de una comunidad o población específica que están basados en las necesidades de información de los distintos niveles del sistema sanitario.

PASOS PARA REALIZAR UN DIAGNOSTICO DE SITUACION DE SALUD

1. Descripción de la situación
2. Antecedentes históricos de la localidad
3. Ubicación geográfica



4. Límites
5. Fauna, flora e hidrografía
6. Amenazas y riesgos por la ubicación
7. Comunicación y vías de acceso

SITUACION DEMOGRAFICA

1. Población por grupos etarios
2. Pirámide poblacional
3. Densidad poblacional
4. Población según edad y sexo

SITUACION SOCIOECONOMICA Y EDUCATIVA

1. Fuentes de trabajo y ocupación
2. Índice de escolaridad
3. índice de analfabetismo
4. Tipo de vivienda
5. Servicios básicos
6. instituciones pública, privadas, educativas, religiosas
7. organizaciones de base

LOS PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PLAN Y EN LA INSTITUCIÓN.

A través de la planeación, una persona u organización se fija alguna meta y estipula qué pasos debería seguir para llegar hasta ella. En este proceso, que puede tener una duración muy variable dependiendo del caso, se consideran diversas cuestiones, como ser los recursos con los que se cuenta y la influencia de situaciones externas.

Toda planeación consta de distintas etapas, ya que es un proceso que supone tomar decisiones sucesivas. Es frecuente que la planificación se inicie con la identificación de un problema y continúe con el análisis de las diferentes opciones disponibles. El

sujeto o la compañía deberá escoger la opción que le resulte más propicia para solucionar el problema en cuestión e iniciar la puesta en marcha de un plan.

Cabe resaltar que, en un sentido amplio, la planeación se realiza casi a cada momento, incluso en el día a día. Por ejemplo, cuando una persona decide tomar un taxi para llegar a un cierto lugar, habrá planeado cómo viajar de forma más rápida y efectiva. Sin embargo, también se puede realizar a largo plazo y con decisiones que involucren a miles de personas, como puede ser el caso de la planeación llevada a cabo en una gran corporación multinacional.

Las características de la planeación, por supuesto, dependerán del contexto; no es igual la toma de decisiones que realiza una familia cuando organiza un viaje de vacaciones que el proceso planificado por el gerente de una empresa para lanzar un nuevo producto al mercado. Sin embargo, su éxito dependerá del grado de conocimiento, análisis e intuición de quienes la ejecuten, y en ambos casos se podría dar un meticuloso plan de acción, sin importar la formalidad de cada uno.

Algunas clasificaciones

Es posible clasificar la planeación de distintas maneras, según las expectativas temporales, la amplitud y la especificidad. Veamos algunos ejemplos a continuación:

* Planeación estratégica: la realizan los directivos de una empresa, para analizar factores internos y externos y su repercusión en los objetivos de la compañía. Suele trazarse a largo plazo, en general varios años, y consiste en el diseño detallado de su inserción en el mercado, de su comunicación con los medios y de sus campañas publicitarias.

* Planeación táctica: suele relacionarse con la toma de decisiones a corto plazo, en general para sobrellevar una crisis inesperada. Cuando un producto vende menos de lo previsto, por ejemplo, es necesario actuar, sea bajando el precio o mejorando la oferta mediante la inclusión de accesorios o la elaboración de paquetes (bundles).

Estas acciones deben estar de acuerdo con el plan estratégico que se trazó en un principio.

* Planeación operativa: se refiere a la organización de los recursos y del personal de una compañía para la resolución de problemas. Es esencial para toda empresa, ya que traza el plan de acción y la relación que tendrán los distintos departamentos entre sí para el desarrollo de las tareas en un tiempo generalmente estipulado por el departamento directivo. En grupos de trabajo compuestos por un equipo y su líder, éste recibe proyectos y sus correspondientes fechas de entrega, y decide cómo se procederá, qué integrante se ocupará de cada tarea, etcétera.

* Planeación normativa: se trata de una serie de reglas y normas que se crean para el correcto funcionamiento de una empresa. Desde la vestimenta de los empleados, hasta los horarios de trabajo y de pausas, todo debe estar previamente establecido para asegurar que se trabaje de manera ordenada.

* Planeación interactiva: es la más utilizada por empresas que ofrecen productos tecnológicos. Se basa en trazar soluciones a problemas en un futuro ideal, así como el camino para alcanzar dicho futuro. Cuando no se cuenta con las herramientas o la infraestructura necesaria para lograr ciertos objetivos, se analiza el accionar necesario para conseguir esos recursos.

INSTRUMENTOS DE LA PLANEACIÓN APLICADOS A LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.

Las estrategias como elementos de la planeación definen en qué negocios debería estar la empresa en el largo plazo y como asignar los recursos para lograr la visión. Sirve para que las decisiones de los administradores se alineen con la visión. La estrategia tiene en cuenta a los competidores y una estimación de la evolución del entorno organizacional en el futuro.

La planeación estratégica es un subproceso de la planeación que se enfoca en la creación de un plan estratégico, que es un documento que muestra medidas y acciones concretas que deben ser llevadas a cabo para lograr la visión y la misión.

La planeación estratégica es una actividad creativa que tiene en cuenta la información y opinión de todas las áreas de la empresa y también del entorno. Clientes, proveedores y especialistas en el mercado que opera la empresa, posibles cambios tecnológicos, regulaciones, competencia, etc.

La planeación estratégica toma elementos del análisis industrial, la teoría de juegos, el análisis macro y microeconómico, etc.

Planeación Operacional

Es de más corto plazo que la planeación estratégica, asume como establecidos los objetivos y metas y establece formas y procedimientos de corto plazo para lograrlos. Usualmente, la planeación operacional se refiere a un período de tiempo de un año o menos.

Beneficios de la Planeación Empresarial

Al fallar para preparar, está preparándose para fallar.

(Benjamin Franklin)

La planeación permite asignar los recursos eficientemente y enfocar los esfuerzos en aquellas actividades que son clave para el futuro organizacional.

La Planeación como un elemento del proceso administrativo

La planeación no se ejecuta solo una vez sino que es un proceso que se retroalimenta cíclicamente, principalmente del control o evaluación.

La planeación puede ser vista como un proceso constante dentro de las empresas, principalmente debido a la naturaleza cambiante del entorno dentro del cual se desenvuelve la organización y porque la estimación del futuro, por definición, puede desviarse de la observación.

Teniendo en cuenta los cambios tecnológicos acelerados y también la competencia, es de fundamental importancia que las empresas sean flexibles y ajusten los planes teniendo en cuenta el entorno cambiante. Una empresa que demora o falla en ajustar sus planes al entorno cambiante puede desaparecer debido a que las necesidades que satisface pueden ser satisfechas por otras empresas que logran aprovechar más rápidamente los adelantos tecnológicos y bien porque las necesidades y preferencias de los clientes cambian rápidamente.

Por esto, los planes a corto plazo (un año, por ejemplo) deben ser mucho más detallados que los planes a largo plazo (cinco años, por ejemplo).

Al mismo tiempo, hay que tener en cuenta el entorno donde se desenvuelve la empresa en cuestión, dado que hay entornos que cambian con mucha más facilidad que otros.

LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Cabe destacar que una organización sólo puede existir cuando hay personas que se comunican y están dispuestas a actuar en forma coordinada para lograr su misión. Las organizaciones funcionan mediante normas que han sido establecidas para el cumplimiento de los propósitos.

Asimismo es fundamental que para que esas organizaciones puedan realizar las tareas que se le han encomendado y para que puedan lograr los fines que se han marcado, es necesario que cuenten con una red de recursos. Entre ellos deben



incluirse los humanos, los tecnológicos, los económicos, los inmuebles, los naturales o los intangibles.

Las agrupaciones ciudadanas que son creadas para cubrir alguna necesidad social son denominadas organizaciones civiles. Los partidos políticos, los sindicatos, los clubes deportivos y las ONGs son organizaciones civiles.

En el caso de las ONG´s (Organizaciones No Gubernamentales) hay que subrayar el hecho de que existen multitud de ellas en todo el mundo. Se caracterizan porque no dependen de ningún gobierno y porque pretenden conseguir el bienestar del ser humano desde diversos puntos de vista.

Así, por ejemplo, nos encontramos con ONG´s que apuestan por mejorar las condiciones laborales, el medioambiente, la participación ciudadana y la investigación científica. Sin olvidarse tampoco de las que apuestan por la ayuda humanitaria, la protección de la infancia o la tercera edad.

En cambio, las organizaciones que son creadas por el Estado para desarrollar tareas sociales son conocidas como organizaciones gubernamentales. Las mismas son dirigidas desde el gobierno y se financian con fondos públicos.

No obstante, también pueden realizarse otras muchas clasificaciones de organizaciones en base a otros diferentes criterios. De esta manera, podemos catalogarlas por su localización (local, regional, nacional o internacional), su propiedad (privada y pública), su tamaño (pequeña, mediana o grande) e incluso por su finalidad (con ánimo de lucro y sin ánimo de lucro).

Por último podemos referirnos al término organización de empresas, que hace referencia a la estructura organizativa del trabajo en el ámbito empresarial. Existen varios elementos que son claves en esta estructura, como la burocracia, la especialización del empleo, la departamentalización, la cadena de mano, la descentralización y la formalización.

La forma en que se organizan las empresas es estudiada por una ciencia administrativa denominada administración de empresas, que estudia la forma en qué se gestionan los recursos y procesos. Esta administración es considerada como la base del funcionamiento de una empresa.

ESTRUCTURA FORMAL DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Parte integrante de una institución médica, sanitaria o asistencial, que presta un servicio de enfermería eficiente, eficaz y oportuna al paciente, familia y comunidad.



El Departamento de Enfermería es la estructura organizativa que tiene la responsabilidad de la administración de enfermería en todos los niveles de atención que se brinda al usuario. Se integra con todo el personal de Enfermería, profesional y auxiliar.

Es fuente de información y formación de profesionales de la salud; es el área donde se integran las acciones del equipo de salud, las cuales culminan en una proyección de la institución hacia los usuarios.

El Departamento de Enfermería colabora con la administración médica y hospitalaria en la dirección del hospital, determina y dirige sus propias funciones, trabaja conjuntamente con otros departamentos del hospital para mejorar la calidad de atención integral a los usuarios.

MISION:

Departamento de Enfermería Tiene como propósito fundamental proporcionar servicios de enfermería basados en las ciencias del cuidado humano, para ofrecer a los usuarios: pacientes Hospitalizados, familia y comunidad atención integral bajo un concepto holístico, haciendo énfasis en las estrategias de prevención, asistencia y restitución de la salud, sustentados en principios éticos de respeto, equidad y responsabilidad.

VISION:

Departamento de Enfermería • Ser el líder en atención del paciente, familia y comunidad basada en el proceso de atención e investigación de enfermería, distinguiéndose por su espíritu de responsabilidad y servicio, logrando la satisfacción total del cliente y comunidad, enmarcado en el ámbito de la calidad y competitividad.

FILOSOFIA:

Departamento de Enfermería Proporcionar atención de Enfermería de calidad al usuario, sin considerar raza, religión, sexo o nivel socioeconómico, proyectando un alto sentido de responsabilidad y de relaciones humanas por medio de un alto nivel académico, además desarrollando una triple función: asistencial, de investigación y de enseñanza, teniendo como claro objetivo obtener la excelencia, que se reflejará en el beneficio al paciente y su familia.

NORMAS ÉTICAS:

Departamento de Enfermería

La preservación de vida está por encima de intereses personales.

Ser siempre profesional en la atención a pacientes.



No ser cómplice de atención inadecuada o irresponsable por otros miembros del equipo multidisciplinario.

Brindar trato amable y considerado a usuarios y familiares.

Guardar siempre el secreto profesional y no divulgar información relacionada con los pacientes a personas no autorizadas.

Mantener la armonía, discreción, el respeto y la cooperación con los integrantes del equipo multidisciplinario de salud.

El personal de enfermería está obligado a respetar al paciente como persona única e indivisible en toda circunstancia

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

Departamento de Enfermería Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos en los que participe el personal de enfermería para que los cuidados de enfermería se proporcionen libres de riesgos, de manera continua, oportuna, humana y que satisfagan la demanda de atención.

NIVELES JERÁRQUICOS.

Los Niveles Jerárquicos de una organización ayudan al correcto funcionamiento de esta distribuyendo las responsabilidades para lograr más eficacia. La palabra jerarquía se define como el orden de algunos elementos de acuerdo a ciertas características. Este es un término que se utiliza para definir las posiciones de poder que se suceden dentro de un organigrama empresarial o institucionalidad.

Cuando se habla entonces de Niveles Jerárquicos hacemos referencia específicamente a cada uno de los niveles en los que la jerarquía se establece dentro de una organización. Esta división jerárquica permite que las diferentes responsabilidades necesarias para el correcto funcionamiento de una empresa se dividan.

Estos niveles pueden estar representados en el organigrama de una empresa o institución bien sea por personas o por los cargos que estas ocupan. Usualmente 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 o institución.

Los Niveles Jerárquicos generalmente se representan desde el superior, siendo este el dueño, presidente o gerente general definiendo cada cargo que se encuentra bajo la supervisión de este y de la misma manera los puestos o personas que se



encuentran bajo las órdenes de otras oficinas. Usualmente esto se representa como una pirámide u organigrama lineal

Esta división administrativa de las responsabilidades ha probado ser muy efectiva para el funcionamiento de las organizaciones porque permite establecer las responsabilidades propias de cada cargo y por ende de la persona que lo ocupa. Así, es posible llevar un control más estricto de las funciones de cada miembro de la organización.

División de Niveles

Básicamente se puede decir que la jerarquía de una organización está conformada por tres niveles:

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. Usualmente está conformado por el o los dueños y los accionistas.

Nivel Ejecutivo: este es el encargado del funcionamiento administrativo de la organización y su trabajo es el de coordinar las tareas de los niveles inferiores. Este es el que responde de manera directa al nivel directivo. Está conformado usualmente por 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.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Hoy en día se hace necesario que entendamos la importancia de cada uno de los procesos y registros establecidos en el área de recursos humanos, ya que mundialmente las economías han dado un giro significativo sobre sus áreas de interés, encontrándonos ante un entorno de constantes cambios y de alta competitividad, donde el proceso de globalización y apertura de mercados amenaza de forma arrastrante nuestros intereses nacionales.

En este proceso de globalización en que vivimos nos urge apelar al manejo efectivo y eficaz de nuestros sistemas organizacionales y de la administración de nuestros recursos humanos (ARH).

Para los fines de este escrito, resaltaremos la gran relevancia que a nuestro juicio tiene el subsistema de aplicación de recursos humanos en lo referente:

Al análisis y descripción de puestos, ya que entendemos que representa una fuerza motora importante en el desarrollo productivo de las organizaciones en sentido general.

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

En cambio, 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; plasmando en un escrito las tareas o atribuciones que conforman el puesto, imprimiéndole así su carácter distintivo respecto de los demás puestos de la empresa.

Si el proceso del análisis de puesto está mal enfocado u obsoleto por falta de actualización o seguimiento, entonces nos atrevemos a predecir que los demás procesos que este alimenta (evaluación del desempeño, movimientos del personal, remuneraciones, capacitación, entre otros) estarán realizándose ineficazmente porque el proceso de actualización y seguimiento de las descripciones de puestos representa un soporte vital para lograr el desarrollo dinámico y productivo en la eficiencia del manejo del capital humano en las empresas.

Frecuentemente, muchos de nuestros empresarios y ejecutivos nativos reconocen en cuanto “a la forma” el valor que tienen los procesos de mejora del capital humano, pero “en el fondo” existe mucha ignorancia sobre que tanto nos puede ayudar a mejorar nuestros niveles productivos.

Es una pena que hoy en día escuchemos a empresarios y ejecutivos de grandes, medianas, pequeñas y por qué no de micro empresas, decir que su manual de descripción de puestos no les ha aportado nada.

Y que la empresa consultora” Fulano de tal” los indujo a gastar inútilmente su dinero, esto es común. O peor aún que no se necesita el manual de puestos ya que las personas que laboran (los trabajadores) saben con exactitud lo que deben hacer. Otro punto de vista común de aquellos es el, que la gente no le hace caso a eso y que por ello las descripciones de puestos resultan ser ineficaces, o que no son necesarias debido al poco personal que tiene su empresa, concluyendo con el mismo resultado (no son importantes ni necesarias).

¿Qué finalidad y objetivos tiene el Análisis de Puesto?

El acontecer de la vida productiva que presenta y refleja las empresas en México nos permite esclarecer el rumbo hacia donde se dirige el futuro de la compañía. Por lo cual es de suma importancia que, teniendo en consideración los cambios que tanto a nivel macro como en su entorno individual se presentan; como lo son la globalización de los mercados, la estrecha competencia de los mercados y otros factores como los tecnológicos, económicos y sociales que se presentan en la actualidad, generan una llamada de atención la cual nos indica que se presenta un cambio organizacional inevitable, de donde podemos destacar, que para que las empresas logren continuar e incrementar su nivel de ventas, rentabilidad y productividad, que les traería como resultado una consolidación en el mercado y mayor aceptación por sus clientes. Es indispensable contar con personal de muy alta calidad y con un elevado grado de compromiso con la empresa, es por ello, que para lograr abatir esta meta se debe contar con la persona ideal para cada puesto de trabajo y que cumpla con el perfil y los requerimientos necesarios tal como lo indica el análisis de puestos.

De esta manera podemos argumentar que es indispensable contar con el análisis de cada uno de los puestos, esto permitiría la posibilidad de contar con todas las características e información relativa a cada uno de los cargos. Y además el uso de esta información permitirá establecer la descripción y especificación de cada puesto, y a su vez a su futuro facilitará las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal al puesto requerido.

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 responsabilidades, evitar 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 operacionales.

Evitar repetir instrucciones.

MÉTODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO.

Los métodos de trabajo constituyen un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de Tecnología. Con este término me refiero a un conjunto de destrezas procedimentales, que son muy diversas entre sí, pero que en conjunto son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa con orden y asegurar el buen fin de la tarea.

La resolución de un problema es un proceso complejo y extenso en el tiempo, en el que se ponen en acción un conjunto de competencias muy diversas y difíciles de organizar y categorizar. No creo probable que se pueda enseñar la resolución de problemas en bloque, como si fuera una única destreza. Creo, en cambio, que se debe enseñar cada una de estas habilidades que he llamado métodos de trabajo que, alguna vez podrán aplicarse a situaciones concretas

La pretensión de enseñar a los alumnos la resolución metódica de problemas se enfrenta a la tendencia, impulsiva y propia de la adolescencia, de hacer caso a las apetencias, de actuar inmediatamente, de operar sobre lo concreto. Se trata de una fuerza difícil de domar, como el agua de un arroyo, pero que puede ser conducida para enseñarles la importancia del trabajo previo, la reflexión minuciosa, la elaboración de los detalles, la anticipación de las dificultades.

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, iniciándose con un estudio individual de los hechos. Como resultado de su ejecución, se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. Pueden distinguirse cuatro pasos esenciales:

Observación de eventos y fenómenos, para su registro y consideración

Clasificación y estudio de la información obtenida, a fin facilitar el análisis.

La derivación inductiva, que a partir de los hechos unifica las ideas sueltas, resultando en una generación de nuevos paradigmas.

Contrastación, 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. La aplicación de este tipo de método está asociado a la inferencia de juicios basados en postulados y teoremas aceptados en forma universal, que, aunque no expresan en forma tácita su relación con nuestro estudio,

al analizar las características comunes podemos establecer un puente de unión entre ambas partes.

De manera formal, se puede decir que una deducción es la conclusión inferida de una secuencia finita de fórmulas

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. El método analítico 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. Como resultado de su aplicación se logra establecer, partiendo de esos componentes, un concepto general y resumido.

MÉTODO HIPOTÉTICO-DEDUCTIVO

Consiste en un procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsear tales hipótesis, deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos. Este método obliga al científico a combinar la reflexión racional, (mediante la formación de hipótesis y deducciones), con la observación de la realidad, denominada como momento empírico.

MÉTODO HISTÓRICO-COMPARATIVO

Este procedimiento está orientado al esclarecimiento de los fenómenos culturales, estableciendo la semejanza entre ellos, lo que se traduce en la inferencia de una conclusión acerca de su parentesco genético, es decir, de su origen común. Este es un método usualmente aplicado a eventos de naturaleza social, y está basado en una revisión documental a detalle, en el que la capacidad de análisis y deducción comparativa debe estar presente en todo momento.

MÉTODO DIALECTICO

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, de este análisis deriva la síntesis de un concepto. Este método se caracteriza por su universalidad, porque, en un modo general, es aplicable a todas las ciencias y a todo proceso de investigación. De manera más esquemática puede definirse la dialéctica como el discurso en el que se contraponen un concepto aceptado como real, entendido como tesis; y una muestra de los problemas y contradicciones, entendida como antítesis. De esta confrontación surge, en un tercer concepto

síntesis, una resolución o una nueva comprensión del problema. Se considera que, en este procedimiento, la tesis es puesta a prueba por los argumentos de naturaleza contradictoria, y como resultado de ello, se crea un nuevo paradigma en el que ambas partes estuvieron involucrados.

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 la infraestructura informática necesaria para la operación de las áreas de la empresa.

FUNCIONES:

1. Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos e informáticos de la empresa.
2. Mantener la operación de la empresa de acuerdo a la estructura orgánica autorizada e instrumentarla con las herramientas técnicas de organización que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de cada unidad administrativa.
3. Plantear el desarrollo informático de la empresa y dirigir su ejecución.
4. Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática y evaluar su aplicación en la empresa.
5. Dirigir, elaborar e implantar los sistemas administrativos e informáticos de carácter institucional y coordinar los sistemas específicos de las áreas sustantivas y de apoyo.
6. Promover la adquisición de los equipos de cómputo necesarios para soportar los sistemas.
7. Promover la capacitación informática en las áreas usuarias de la empresa.
8. Administrar los recursos de cómputo con que cuenta la empresa.



9. Representar al Empresa en los aspectos de informática ante los organismos externos.

10. Analizar la factibilidad de adquirir o contratar servicios informáticos que requieran las áreas usuarias de la empresa.

CONCLUSIÓN

En conclusión puedo mencionar que los temas aquí recabados son tan importantes, solo que algunos causan o generan un poquito más de interés personal.

Puedo hablar en general que la organización de los servicios de enfermería como un tema primordial y de mis favoritos debido a que es una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos pueden estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

Cabe mencionar que una organización sólo puede existir cuando hay personas que se comunican y están dispuestas a actuar en forma coordinada para lograr su misión. Las organizaciones funcionan mediante normas que han sido establecidas para el cumplimiento de los propósitos.

Asimismo es fundamental que para que esas organizaciones puedan realizar las tareas que se le han encomendado y para que puedan lograr los fines que se han marcado, es necesario que cuenten con una red de recursos. Entre ellos deben incluirse los humanos, los tecnológicos, los económicos, los inmuebles, los naturales o los intangibles.

En general puedo mencionar que todos los temas que hemos estudiado tienen cierta relación ya que si se realizan como son se pueden obtener los resultados como se han planeado.



BIBLIOGRAFÍA

Libro de Administración y Evaluación de los Servicios de Enfermería

Licenciatura en Enfermería

Noveno Cuatrimestre