

Alumna:

Itzamaray Martinez Mauricio

Cuatrimestre: Noveno

Grupo: "A"

Docente:

Yesenia Guadalupe Ovando

Materia:

Administración y evaluación de los servicios
de enfermería

Ensayo

CORRIENTES DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.

El presente ensayo tiene como objetivo dar a conocer el concepto de administración y la importancia de esta, para que así podamos aprender a aprovechar cada uno de los recursos con los que se cuenta.

CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN.

La administración es un proceso que consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante las actividades de planeación, dirección y control. La importancia de la administración es mucha ya que ayuda a un mejoramiento, ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.

Características:

- 1.- Universalidad: Esto quiere decir que el fenómeno de administración se da en cualquier lugar donde exista un organismo social.
- 2.- Especificidad: El fenómeno administrativo es específico, esto quiere decir que la administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con ciencia o técnica.
- 3.- Unidad temporal: Esto quiere decir que en todo momento de la vida de una empresa se da el proceso administrativo.
- 4.- Unidad jerárquica. La empresa forma un mismo cuerpo administrativo. Todos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades de la misma administración.
- 5.- Valor instrumental: Esto significa que se utiliza en los organismos sociales para lograr de forma eficiente los objetivos establecidos.
- 6.- Amplitud de ejercicio: Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, ama de casa, supervisores, etc.
- 7.- Interdisciplinaridad: La administración hace uso de los procesos, principios, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia del trabajo.
- 8.- Flexibilidad: Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

Funciones de la administración:

- Planificar: fijar los objetivos, las estrategias y las políticas organizacionales que pueden ser a largo, mediano o corto plazo.
- Organizar: implica definir responsabilidades y organizaciones.
- Dirigir: es el liderazgo que se ejerce sobre los individuos para que se realicen los objetivos fijados.
- Controlar: el control se realiza a nivel estratégico. Se debe medir el desempeño de lo ejecutado, controlando los objetivos y las metas; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos.

PROCESO ADMINISTRATIVO.

El proceso administrativo es un conjunto de etapas o funciones administrativas que buscan aprovechar cada uno de los recursos que posee una empresa de forma correcta. El proceso administrativo se compone de cuatro funciones elementales:

1. Planeación: aquí es donde se definirán los objetivos y las metas que se quieren cumplir en la empresa y los métodos que se llevaran a cabo.
Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las actividades a realizar para así poderlas realizar.
2. Organización: en este paso se deberán distribuir las actividades a los diferentes grupos de trabajo que componen la empresa. Algunas de las actividades más importantes de la organización son: hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado, subdividir cada tarea en unidades operativa, proporcionar los materiales y recursos útiles a cada sector.
3. Ejecución: en este paso se busca dar el primer paso en la realización de las actividades asignadas a cada grupo de trabajo y que continúen realizando dichas actividades de manera eficaz. En este paso es necesario la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, insistir y ayudar a los diferentes sectores laborales.
4. Control: este último paso tiene la función de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

DIVERSOS MODELOS.

-Evolución de la teoría administrativa.

Cada teoría administrativa ha surgido como respuesta a las necesidades que se enfrentaban las organizaciones a su tiempo y su momento, las teorías que aún continúan existiendo son porque tuvieron éxito al presentar soluciones específicas para algún problema.

-Enfoque clásico de 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.

-Teoría científica

Frederick Winslow Taylor fue el principal desarrollador de esta teoría, el principal pensamiento de esta teoría es el énfasis puesto en las tareas, ya que existe una mejor forma de realizar cualquier trabajo.

-Principios de la administración científica.

- Principio de planificación: Sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados
- Principio de preparación: Seleccionar por medio de métodos científicos al mejor personal para entrenarlos y que produzcan más y mejor.
- Principio de Control: El trabajo solo se realiza de acuerdo a las normas establecidas y este debe de ser vigilado para que se cumpla.
- Principio de ejecución: El trabajo se realiza con disciplina de acuerdo a las responsabilidades que se tienen.

-Teoría clásica de la administración.

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.

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.

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.

-Objetivos del plan de cuidados.

- Promover la comunicación entre los cuidadores.
- Dirigir los cuidados y la documentación.
- Crear un registro que posteriormente pueda ser usado para la evaluación, investigación y propósitos legales.
- 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).

1.- Establecimiento de prioridades.

Determinar prioridades es una habilidad esencial del pensamiento crítico que requiere que sea capaz de decidir entre qué problema necesita atención inmediata y cuales pueden esperar, que problemas son su responsabilidad y cuales deben referir a otro personal, etc.

Para poder determinar las prioridades, necesita estar muy familiarizado con los principios fundamentales que se presentan a continuación:

1. Elija un método para fijar prioridades y utilícelo de forma sistemática.
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.
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.

-Pasos sugeridos para el establecimiento de prioridades

- Paso 1: Pregunte: “¿Qué problemas necesitan atención inmediata y qué pasaría si esperara hasta más tarde para atenderlos?”.
- Paso 2. Identifique los problemas que tienen soluciones sencillas e inicie las acciones apropiadas para solucionarlos.
- 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
- 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.
- Paso 6. Determine cómo se manejará cada problema.

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

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:

- Son la vara de medir del plan de cuidados.
- Dirigen las intervenciones
- Son factores de motivación

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.

Las categorías enfermeras pueden clasificarse en dos categorías

- 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.

4.- Asegurarse de que el plan se registra correctamente.

Las formas y métodos para registrar el plan de cuidados deberían hacerse para responder a las necesidades de las enfermeras y de los pacientes de cada institución.

Como personal de enfermería somos responsables de:

- Detectar cambios en el estado de salud del paciente que puedan contraindicar seguir con el plan.
- Use su buen juicio para determinar qué partes del plan son aplicables y cuáles no.
- Reconocer qué problemas no están cubiertos por el plan y buscar otras vías para abordarlos.
- Añada los requerimientos específicos de ese paciente (por ejemplo, el caminador) en el lugar apropiado.

-Conceptos básicos: departamento y servicios de enfermería

La departamentalización es un proceso por medio del cual se forman grupos de trabajo, agrupando tareas, funciones o actividades similares y relacionadas.

-Objetivos de la 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.

-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.

-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.

-Instrumentos de la planeación aplicados a los servicios de enfermería.

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 ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos, esto quiere decir que 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.

-Estructura formal del departamento de enfermería

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.

El departamento de Enfermería Tiene como propósito fundamental proporcionar servicios de enfermería basados en las ciencias del cuidado humano.

Las funciones administrativas del departamento de enfermería son: 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.

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 ordenes de otras oficinas.

-Descripción de puesto.

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 qué lo hace; plasmando en un escrito las tareas o atribuciones que conforman el puesto, imprimiéndole así su carácter distinciones respecto de los demás puestos de la empresa.

-Métodos y sistemas de trabajos.

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.

En conclusión, en este ensayo se pudo aprender mucho sobre administración, sobre el proceso administrativo, todo esto es muy importante ya que ayuda a cumplir los objetivos y las metas que se tienen, además, gracias a esto existe mejor calidad de los servicios y también sirve para tener un orden.

BIBLIOGRAFÍA

UDS. (Mayo Agosto). Administracion y evaluacion de los servicios de enfermeria . En *Antologia* (págs. 14-72).