



CATEDRÁTICA: Yesenia Guadalupe Ovando

ALUNMA: Estrellita gordillo

MATERIA: Administración y Evaluación de los Servicios de Enfermería

TRABAJO: Ensayo

PASIÓN POR EDUCAR

Mediante la administración los pueblos realizaban sus acuerdos comerciales, de construcción y en la forma en que vivían. Las civilizaciones antiguas de Egipto utilizaban la administración como un medio de control para las construcciones de sus pirámides, los recursos materiales y humanos que utilizaban, además del tiempo en que les llevaría la construcción.

Esto también ayudo a civilizaciones como Babilonia el cual la utilizaban para tratar temas como ventas, préstamos, contratos, sociedades y pagares. En China utilizaban la administración para organizar, para funciones, cooperación, procedimiento para mejorar la eficiencia y técnica de control de las construcciones. Civilizaciones como Grecia, India y Roma utilizaban la administracion para compañías comerciales, la política, la economía del estado y las sociedades.

La revolución industrial marco el desarrollo de la administración, ya que en esta etapa se incorporó el uso de máquinas de vapor y energía hidráulica, que ayudo a los sistemas de producción, por lo que se necesitaban grandes cantidades de personal, nuevos sistemas de comercialización y capacitación, por lo que la administración fue una importante herramienta para el buen funcionamiento de estos procesos.

Hoy en días las instituciones de salud utilizan la administración para planificar, organizar, controlar sus recursos y para la dirección que los ayude a alcanzar sus objetivos, esto ayuda a que el personal trabaje de forma cooperativa, profesional, eficaz y eficiente, es decir que la administración ayuda a obtener los máximos beneficios posibles. La administración en los sistemas de salud requiere un conjunto de conocimientos, habilidades y técnicas que proporcione la preparación suficiente al directivo y le permita llevar a cabo una secuencia de acciones para alcanzar sus objetivos en la solución de problemas prioritarios, por lo que el administrador en salud debe tener una visión de los objetivos importantes y de sacar el mejor provecho posible.

UNIDAD I. CORRIENTES DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

¿Qué es la administración?

La administración es la forma más simple de cómo realizar y utilizar los recursos adecuadamente, compuesta de principios, técnicas y prácticas, que con el conjunto humano permite establecer un esfuerzo cooperativo para alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr. Es la coordinación de hombres y recursos materiales para la dirección hacia los objetivos, mediante técnicas y dentro de una organización. Es un proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos a través de herramientas y técnicas sistematizadas, el cual es importante para la efectividad de los esfuerzos humanos y el mejoramiento constante.

La administración trae consigo 7 características: Universalidad, esta se refiere que esta se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la jerarquía un objetivo con eficiencia y eficacia. Especificidad, esto se refiere a que el fenómeno administrativo es específico y distintos a los que acompaña.

Unidad temporal, aunque se distinguen etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, este es único por lo que en todo momento se están utilizando los elementos administrativos. Unidad jerárquica, es decir que los distintos grados y modalidades van desde los jefes hasta el último mayordomo. Valor instrumental, es decir que la administración es un medio para alcanzar un fin. Amplitud de ejercicio, se aplica en los niveles de un organismo formal. Interdisciplinaria, la administración hace uso de principios, procesos, procedimientos y métodos que se relacionan con la eficiencia del trabajo. Flexibilidad, esto quiere decir que la empresa adopta las diferentes necesidades.

La administración tiene 4 funciones: Planificar, es un proceso que comienza con la organización, definiendo los objetivos, estrategia y las políticas organizacionales. Organizar, en este proceso se define quien realizará las tareas, como se realizarán y en qué momento. Dirigir, esta es la influencia que se ejerce por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de

los objetivos fijados. Control, esta es la medición del desempeño de lo que se ejecuta, en base a los objetivos y metas fijados. La administración tiene relación con otras ciencias, tales como: Ciencias sociales, las cuales podemos encontrar la sociología, psicología, derecho, economía y antropología. Ciencias exactas, como las matemáticas. Disciplinas técnicas, como la ingeniería industrial, la contabilidad, la ergonomía, la cibernética

También en la administración podemos encontrar tres roles: Roles interpersonales, estos son aquellos en los que los administradores empuñen funciones que tiene una naturaleza ceremonial y simbólica, rol de líder y rol de agrupamiento interpersonal de enlace. Roles de información, todos los administradores reciben información de organizaciones fuera de la suya y que se conoce como rol de seguimiento y vigilancia, es decir que los administradores también funcionan como un conducto para transmitir información a los integrantes de la organización que se conoce como rol de voceros. Roles decisionales, en este se identifican cuatro roles que giran alrededor de la toma de decisiones, como emprendedores, los administradores inician y supervisan nuevos proyectos y como manejadores de disturbios como toma de acciones correctivas.

¿Qué es el proceso administrativo?

Un proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas para aprovechar al máximo los recursos de una empresa y que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz. El proceso administrativo se conforma en 4 etapas:

1.- Planeación 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.

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

3.- Ejecución 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.

4.- Control Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos. Evaluar y analizar los resultados obtenidos.

-Evolución de la teoría administrativa La administración ha sido estudiada a lo largo de la historia conforme a las necesidades del hombre que se han ajustado a las circunstancias que han llevado a su evolución, esta teoría surgió como respuesta a los problemas más importantes que enfrentaban las organizaciones en su tiempo y su momento.

-Enfoque clásico de la administración

Dos ingenieros estadounidenses entre ellos Frederick Winslow Taylor inicio la escuela de administración científica que buscaba aumentar la eficiencia de las empresas, por medios de métodos de administración entre las tareas del trabajador y la producción. 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. La escuela de administración científica se desarrolló gracias a Taylor, Henry Lawrence Gantt, Henry Ford y Frank Bunker Gilbreth. La escuela desarrollada en Francia tuvo como exponentes a James D. Mooney y Luther Gulick.

-Teoría científica Fue desarrollada principalmente por Taylor, la cual se enfocaba en encontrar una mejor forma de realizar cualquier trabajo. - Principios de la administración Taylor estableció 4 principios que era una forma de pronóstico, la cual servía para estandarizar y establecer normas de conductas para cualquier situación, son las siguientes:

1. Principio de planeación, la cual se sustituía el método improvisado por el método científico comprobado.

2. Principio de preparación, el cual seleccionaba por medio del método científico al mejor personal para entrenarlos y produzcan más y mejor.

3. Principio de control, el trabajo solo se realizaba por las normas establecidas y debía ser vigilado.

4. Principios de ejecución, el trabajo debía ser realizado conforme a sus responsabilidades. -Teoría clásica de la administración

Según Henry Fayol toda empresa debe cumplir con seis funciones básicas:

1. Técnicas: relacionadas a la producción.
2. Comerciales: referentes a la compra, venta o intercambio.
3. Financieras: hacer su mejor uso de los recursos disponibles.
4. Seguridad: protección de los bienes y las personas ante cualquier situación.
5. Contables: relacionado a los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.
6. Administrativas: las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa y están siempre por encima de ellas.

Además Fayol también identifico 14 principios básicos que debe tener una empresa:

1. División del trabajo: especialización de acuerdo a las tareas con las personas para cumplir con la eficiencia.
2. Autoridad y responsabilidad: dar órdenes y cumplirlas.
3. Disciplina: la obediencia, dedicación y respeto por las normas.
4. Unidad de mando: existe solo un supervisor para cada colaborador.
5. Unidad de dirección: Un sólo plan y un sólo jefe.
6. Subordinación del interés individual al interés general.
7. Remuneración: los salarios deben de ser justos para los empleados como para la organización.
8. Centralización: la autoridad se concentra en el más alto nivel de jerarquización.
9. Cadena escalar: la jerarquía.
10. Orden: material y humano.
11. Equidad: lealtad de una persona por medio de la amabilidad y la justicia.
12. Estabilidad del personal: disminuir la rotación, para que una persona permanezca en su cargo y sea positivo para la organización.
13. Iniciativa: visualizar proyectos y vigilar su éxito.
14. Espíritu de grupo: armonía y unión de la personas para realizar de mejor manera las actividades

UNIDAD II. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

La planeación de los servicios de enfermería La planeación es una estrategia que sirve para reforzar la respuesta del paciente, identificadas en el diagnóstico de enfermería.

La planeación comienza con el diagnóstico y termina con la documentación del plan de cuidados, durante esta fase se elaboran objetivos e intervenciones de enfermería.

-Objetivos del plan de cuidados

1. Promover la comunicación entre el personal de cuidado.
2. Dirigir los cuidados y la documentación.
3. Crear un registro que se utilice para la evaluación, investigación y propósitos legales.
4. Proporcionar documentación de las necesidades del plan de cuidados.

-Principales componentes del plan de cuidados La planificación del proceso de enfermería consta de cuatro etapas:

Objetivos, esto se refiere a que resultados se quieren conseguir y cuando esperar esos logros. Problemas reales y potenciales, el cual se debe contar con un plan de cuidados seguro y eficaz. Intervenciones específicas, en el cual se necesita conocer los principales problemas y qué hacer si se presentan. Documentación o registro, esta se refiere en la documentación del plan de cuidados donde debe estar registrado la evolución del paciente. Para establecer prioridades del paciente debemos preguntarnos qué problemas necesitan atención inmediata, identificar soluciones sencillas para estos problemas y acciones apropiadas para resolverlos y desarrollar un listado de los problemas, identificando problemas reales o potenciales, sus causas si se conocen y estudiar estos problemas, en cual se decide quienes se encargaran de estos problemas y así podremos determinar cómo se maneja cada problema.

Elaboración de objetivos o resultados esperados o metas con el cuidado

Los cuidados de enfermería se formulan como objetivos centrados en la persona cuidada, estos objetivos sirven para tres propósitos, son la variedad de medir el plan de cuidados, dirigen las intervenciones y son factores de motivación. Los objetivos que se esperan del paciente pueden ser a largo y a corto plazo y se desarrollan objetivos específicos para los problemas según la necesidad del paciente.

Intervención de enfermería

Las intervenciones son acciones llevadas a cabo por enfermería para controlar el estado de salud, reducir riesgos, resolver, prevenir o manejar un problema, facilitar la independencia o ayuda con las actividades de la vida diaria y promover la salud. Las intervenciones pueden ser directas o indirectas según lo requiera el paciente.

Asegurarse de que el plan de cuidados se registre correctamente

Para ello se necesita responsabilidad en los planes de cuidados, para hacerse con forme las necesidades de los enfermeros y de los pacientes de cada institución. El personal de enfermería es responsable de detectar cambios en el estado de salud del paciente, usar su buen juicio para determinar que partes del plan son aplicables y cuáles no y añadir los requerimientos específicos del paciente en el lugar apropiado

¿Qué es la departamentalización?

La departamentalización es un proceso por el cual se forman grupos de trabajo, agrupando tareas, funciones o actividades similares y relacionadas. La departamentalización tiene diversos objetivos dentro de una empresa tales como conocer y entender la división adecuada de las funciones, reducir y concretar las tareas asignadas, generar la especialización, ayuda a la mejor selección de los empleados para cada puesto, la división de tareas genera nuevos puestos, facilita la supervisión y control y permite el desarrollo de atribuciones específicas de un mismo nivel de la empresa.

La departamentalización tiene tipos los cuales son: Departamentalización por tipo de cliente, esto permite a satisfacer las necesidades del cliente.

Departamentalización por tiempo, que es la división de jornadas o turnos laborales. Departamentalización por territorio, este depende del sector de actividad que realice la empresa. Departamentalización por proyectos, este es manejado por un equipo diferente y cada unidad de trabajo reúne requisitos específicos según el cliente. Departamentalización por productos o servicios, se crean a partir de los productos o servicios que ofrece la empresa. Departamentalización por procesos, se incluyen la planificación y gestión de las tareas. Departamentalización por equipos, este facilita el trabajo con tecnología y herramientas adecuadas. Departamentalización por funciones, es la división de la empresa en base a las actividades desarrolladas en cada área. Departamentalización matricial, esta se refiere a la creación de departamentos combinando funciones con proyectos.

El plan de trabajo

Un plan de trabajo es un documento que brinda información específica acerca de los pasos que se realizarán al desarrollar un proyecto. Para realizar un plan de trabajo debemos identificar el objetivo y la finalidad, hacer una redacción de una introducción que explique las razones del porqué del trabajo y los antecedentes en los cuales se expondrán los resultados, establecer las metas y los objetivos, determinar las estrategias, identificar cuáles son las limitaciones, mencionar los procedimientos del proyecto, realizar la medición del proyecto, construir el plan y culminarlo. Diagnostico situacional

Un diagnostico situacional

es el conocimiento aproximado de las diversas problemáticas de una población objetiva, su propósito es identificar los problemas detectados en términos de naturaleza, magnitud y trascendencia. El diagnostico situacional de enfermería permite identificar las necesidades y/o problemas de salud de una comunidad o población. Un diagnostico situacional se realiza describiendo la situación, los antecedentes históricos de la localidad, la ubicación geográfica, sus límites, su fauna, flora e hidrografía, las amenazas y riesgos por la ubicación y la comunicación y vías de acceso, además de identificar la situación demográfica, la situación socioeconómica y educativa, los servicios de salud y los aspectos epidemiológicos

Los procedimientos incluidos en el plan y en la institución

La planeación se puede clasificar según las expectativas temporales, la amplitud y la especificidad como: Planeación estratégica, esta es utilizada por directivos de una empresa para analizar factores internos y externos y su repercusión en los objetivos de la compañía. Planeación táctica, esta se relaciona a la toma de decisiones a corto plazo para resolver crisis inesperadas. Planeación operativa, esta se refiere a la organización del recurso y del personal para resolver un problema. Planeación normativa, son reglas y normas que se crean para el buen funcionamiento de una empresa. Planeación interactiva, estas se basan en soluciones de problemas de un futuro ideal o sea a largo plazo.

Instrumento de la planeación aplicados a los servicios de enfermería

La planeación y la estrategia deben ser mejoradas y cambiadas a medida que la empresa adquiere más experiencia e información y a medida que el entorno se modifica. La planeación es un proceso continuo con ventajas estratégicas que logren posicionar una visión, una misión, las políticas, la planeación y estrategias, la planeación operacional, los beneficios de la planeación empresarial, la planeación tomada en cuenta como un elemento en el proceso administrativo y una retroalimentación de la planeación.

La organización de los servicios de enfermería

Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos, es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que busca alcanzar los objetivos deseados. La ciencia de administración de empresas es la base fundamental de una empresa, ya que esta gestiona los recursos y procesos que se llevan a cabo dentro de la institución.

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. El departamento de enfermería colabora con la administración médica y hospitalaria para la dirección del hospital, para

determinar y dirigir sus propias funciones. La misión del departamento de enfermería tiene como propósito fundamental proporcionar servicios de enfermería basados en las ciencias del cuidado humano y su visión es ser un líder en atención del paciente, familia ya comunidad basado en el proceso de atención e investigación de enfermería. -Normas éticas del departamento de enfermería: La preservación de vida está por encima de intereses personales. Ser siempre profesional en la atención a pacientes.

La jerarquía

es el orden de algunos elementos de acuerdo a ciertas características y dentro de una organización los niveles jerárquicos ayudan al correcto funcionamiento de la distribución de responsabilidades para lograr la eficiencia. La jerarquía de una organización conformada por tres niveles: Nivel ejecutivo, en este nivel se encuentran aquellas personas que toman las decisiones correspondientes para que la organización funcione (Dueños y accionistas). Nivel ejecutivo, en este nivel se encargan del funcionamiento administrativo de la organización y el trabajo según las tareas de los niveles inferiores (Presidentes o gerentes generales). Nivel operativo, en este nivel se encuentran los encargados de la operación directa de aquello que ofrece la empresa u organización.

Descripción de puesto

La descripción puestos se interesa por el contenido del puesto, es decir que hace el que ocupa el puesto, como lo hace, cuando lo hace y por qué lo hace. Esto se plasma en un escrito las actividades que conforman el puesto. -Análisis y descripción de puestos El análisis de puestos pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente. El análisis es plasmado en un escrito con las tareas o atribuciones que conforman el puesto, esto tiene como finalidad acontecer la vida productiva que presenta y refleja la empresa, así como de esclarecer el rumbo hacia donde se dirige el futuro de la compañía.

-Objetivos del análisis de puesto Permitirle a la empresa construir las bases de la técnica 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. Ayudar 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. Antes de realizar estos objetivos se deben realizar estudios anteriores como organigrama (calificación de puestos, determinar las principales características y realizar un cuestionario, con observación directa y/o entrevista con el empleado. Métodos y sistemas de trabajo Los métodos de trabajo son un conjunto de aprendizaje y destrezas en el área de tecnología, son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa

-Objetivos del análisis de puesto

Permitirle a la empresa construir las bases de la técnica 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. Ayudar 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. Antes de realizar estos objetivos se deben realizar estudios anteriores como organigrama (calificación de puestos, determinar las principales características y realizar un cuestionario, con observación directa y/o entrevista con el empleado.

El trabajo dentro de la empresa la persona encargada de la administración debe manejar correctamente los recursos materiales, humanos y financieros de la empresa a fin de lograr los objetivos que se han establecido, es decir que para dirigir los recursos y esfuerzos de la empresa hacia resultados económicamente positivos, el administrador debe no sólo analizar y evaluar, sino también actuar, decidir y participar, teniendo en si una buena preparación para realizar estas actividades.

Un administrador dentro de una empresa se encarga de diferentes actividades como por ejemplo establecer objetivos, organizar, motivar y medir resultados, establecer objetivos, fijar las metas para cada área o departamento de la empresa y definir cuáles son los pasos que se deben seguir para alcanzarlas.

La organización dentro de la empresa es muy importante ya que esta se encarga de analizar las actividades y decisiones necesarias para llevar adelante el proceso, clasificando y dividiendo el trabajo en actividades sencillas y entendibles, así mismo de seleccionar al personal que se desempeñara en las distintas áreas de trabajo.

La administración cumple un papel fundamental en el buen funcionamiento de una empresa de salud, ya que posee herramientas que aplicadas en los sistemas de salud pueden ayudar a desarrollar la visión de los sistemas, optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, para poder llevar a las instituciones de salud a un crecimiento y eficiencia.