



Mi Universidad

Cuadros sinópticos

Nombre del Alumno: Rosa Angelica Rios Morales

Nombre de la Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Nombre del profesor: Guadalupe Cristel Rivera Arias

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: Noveno

Corrientes del pensamiento administrativo

Antecedentes de la administración

La administración nace desde que los seres humanos debieron de incorporarse en grupos para lograr cubrir sus necesidades de supervivencia.

Civilizaciones antiguas

- Sumerios
- Egipto
- Babilonia
- China
- Grecia
- India
- Roma
- Revolución industrial

Conceptos de administración

1. 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.
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.
3. Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.
4. 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 de la administración

Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

Características de la administración

1. Universalidad. El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social
2. Especificidad. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica.
3. Unidad temporal.
4. Unidad jerárquica.
5. Valor instrumental. La administración es un medio para alcanzar un fin.
6. Amplitud de ejercicio. Se aplica en todos los niveles de un organismo forma.
7. Interdisciplinaria. La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias.
8. Flexibilidad. Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

Funciones de la administración

- Planificación
- Organizar
- Dirigir
- Controlar

Relación con otras ciencias

Ciencias sociales: sociología, psicología, derecho, economía y antropología
Ciencias exactas: matemáticas
Disciplinas técnicas: ingeniería industrial, contabilidad, ergonomía, cibernética

Roles del administrador

- Roles interpersonales
- Roles de información
- Roles de decisoriales

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.

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.

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

1. Establecimiento de prioridades.
2. Elaboración de objetivos.
3. Desarrollo de intervenciones de enfermería.
4. Asegurarse de que el plan está adecuadamente anotado.

Departamentalización

Departamentalización: Es un proceso por medio del cual se forman grupos de trabajo, agrupando tareas, funciones o actividades similares y relacionadas. Que tiene como objetivos:

- 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

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.

Diagnóstico
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.

Niveles jerárquicos

Los Niveles Jerárquicos de una organización ayudan al correcto funcionamiento de esta distribuyendo las responsabilidades para lograr más eficacia. Esta división jerárquica permite que las diferentes responsabilidades necesarias para el correcto funcionamiento de una empresa se dividan.

Manuales de
organización

Sus objetivos son:

1. Proporcionar a las diversas áreas de la empresa los manuales Técnicos de Organización que respalden su operación, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
2. Desarrollar los sistemas de operación de las diversas áreas de la empresa.
3. Dotar de la infraestructura informática necesaria para la operación de las áreas de la empresa