

Nombre de alumnos:
Marleny Rodas De La Cruz

Nombre del profesor:
Sandra Guadalupe Hernández Hernández

Nombre del trabajo:
Supernota

Materia:
Administración y evaluación de los servicios de enfermería

9no cuatrimestre grupo "B"

Licenciatura en enfermería

Corrientes del pensamiento

ADMINISTRATIVO

LA ADMINISTRACIÓN



¿Qué es?

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. 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.

Conceptos

- **Fayol** define el acto de administrar como un proceso y difunde la importancia de la gerencia para lograr los objetivos.
- **Isaac G. Valdivia** afirma que la administración es la ciencia de la dirección social.
- **Laris casillas** menciona que la administración es arte de saber tomar decisiones para guiar gente.
- **George Terry** se inclina por conceptos clásicos, "la administración consiste en lograr un objetivo predeterminado con el esfuerzo ajeno"

CARACTERÍSTICAS	ES UNIVERSAL	El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz (alcanzar un objetivo sin tener en cuenta los recursos utilizados) y eficiente (alcanzar un objetivo teniendo en cuenta los recursos utilizados), mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control.
	INTERDISCIPLINARIA	La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología, ciencia política.
	MEDIO PARA LOGRAR UN FIN	La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.
	SU APLICACIÓN ES AMPLIA	Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.
	TIENE UNIDAD TEMPORAL	Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos
	TIENE UNA JERARQUÍA	Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración.
	ES ESPECÍFICA	La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.
	ES FLEXIBLE	Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

Funciones administrativas

Planeación

¿Qué es?

Es el proceso que comienza con la visión de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA) La planificación abarca el largo plazo (de 5 años a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 años y 5 años) y corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente



Organización

¿Qué es?

Como función administrativa, la organización establece jerarquías, funciones, relaciones, coordinación, división del trabajo y formas de operar. CONCEPTO: El proceso de determinar las actividades y puestos necesarios de una empresa y distribuirlos de acuerdo con las mejores relaciones funcionales definiendo claramente la autoridad, responsabilidad. Los elementos de la organización formal son: División del trabajo, Definir funciones y actividades y Establecer jerarquías.

Ejecución

¿Qué es?

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción están dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

- ACTIVIDADES IMPORTANTES DE LA EJECUCIÓN.
- Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
 - Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
 - Motivar a los miembros.
 - Comunicar con efectividad.



Control

¿Qué es?

Control es valorar el resultado de la ejecución de los planes, lo cual se hace por y medios de control; es detectar oportunamente desviaciones en la acción y aplicar las medidas oportunas para corregirlas.

Propósitos del control

- Evaluar el logro de objetivos establecidos previamente.
- Prever desviaciones en la ejecución de planes y programas.
- Optimizar la utilización de recursos.
- Proponer y sugerir alternativas administrativas para corregir las desviaciones.
- Establecer diagnósticos continuos y permanentes. Promover la creatividad e innovación.

Bibliografía

Universidad Del Sureste. (09 de Julio de 2022). *Antología de Administración y evaluación de los Servicios de Enfermería*. Obtenido de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/37d5cd3e8f47aff4c40d8854504cd3d6-LC-LEN902%20ADMINISTRACION%20Y%20EVALUACION%20DE%20LOS%20SERVICIOS%20DE%20ENFERMERIA.pdf>

Administración estratégica de los servicios de enfermería

Departamento y servicios de enfermería

¿Qué Es?

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

- 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

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.

Tipos

Los tipos de departamentalización van a depender de la forma en cómo se conceptúen los departamentos de la empresa, pueden ser:

Por tipo de cliente

Se realiza en función hacia el cliente final. Este tipo de departamentalización permite a la empresa enfocarse en la mejor atención al cliente, sumando esfuerzos para satisfacer de manera eficiente las necesidades del mismo.

- Ejemplo: La departamentalización que tiene la banca, que tiene departamento dedicados a la atención de cliente en casos o circunstancias específicas, como lo sería un departamento de hipotecas, departamento de préstamos para empresas, etc.



Consiste en la creación de departamentos de acuerdo a la duración de las actividades que se desempeñan, en ocasiones se combina con otras clasificaciones. El caso más común es la división por jornada o turnos laborales.

Por tiempo

Por territorio

El criterio utilizado en esta creación de departamentos es la división geográfica, depende del sector de actividad que realiza la empresa y tienen gerencia propia por área.



Depende de la envergadura del proyecto, es práctico si cada proyecto es manejado por un equipo diferente y cada unidad de trabajo reúne una serie de requisitos específicos determinados por el cliente.

Por proyectos

Por productos o servicios

Consiste en la formación de departamentos por línea de producto o servicio, siempre y cuando la empresa no maneje demasiadas líneas.



Es una creación de departamentos muy útil si la empresa busca dinámicas que optimicen el trabajo y permita aplicar una mejora continua de los procesos de producción. Incluye la planificación y gestión de las tareas en busca de la máxima optimización de los recursos y rentabilidad de la inversión.

Por procesos

Por equipos

Está relacionada tanto con proyectos como procesos. Se enfoca en facilitar el trabajo con tecnología y herramientas adecuadas, con la finalidad de reducir costes y aprovechar los recursos.



Por funciones

Departamentalización matricial

Tiene como criterio para crear departamentos la combinación de funciones con proyectos. Los equipos de trabajo para cada proyecto se conforman por personas que desempeñan la misma función en distintos proyectos a la vez, optimizando los recursos y mejorando los tiempos.

Bibliografía

Universidad Del Sureste. (09 de Julio de 2022). *Antología de Administración y evaluación de los Servicios de Enfermería*. Obtenido de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/37d5cd3e8f47aff4c40d8854504cd3d6-LC-LEN902%20ADMINISTRACION%20Y%20EVALUACION%20DE%20LOS%20SERVICIOS%20DE%20ENFERMERIA.pdf>