



**Carrera:** Lic. En enfermería

**Nombre de alumno:** Antonia Viridiana Pérez Jiménez.

**Nombre del profesor:** Sandra Guadalupe Hernández Hernández

**Nombre del trabajo:** "Súper Nota"

**Materia:** "Administración Y Evaluación De Los Servicios De Enfermería"

**Grado:** 9no Cuatrimestre.

**Grupo:** "B"

Comitán de Domínguez Chiapas a 4 De Julio del 2022.



# UNIDAD 1: CORRIENTES DEL PENSAMIENTO

## 1.1.- ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Es necesario conocer cómo se inició, desarrollo, adapto y estableció la administración debido a que puede mostrar la forma correcta de realizar las diferentes actividades en una empresa, en una escuela, en hospitales o incluso en

### ¿QUE ES?

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 comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales, (Jiménez, 1990).

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**, (Kast, 1990).

Es el proceso de *planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales*, (Chiavenato, 2006).

## 1.3 - PROCESO

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, este está compuesto por 4 etapas:

**1. PLANEACIÓN:** Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa, aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

**2. ORGANIZACIÓN:** La finalidad de la organización es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

**3. EJECUCIÓN:** En la ejecución se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz.

**4. CONTROL:** Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

### 1.3.1.- DIVERSOS MODELOS.

Adam Smith Economista escocés, padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las naciones" publicado en 1776, en el que hace énfasis en la división del trabajo que el mismo número de personas es capaz de hacer basándose en tres características:

1. El aumento en destreza de cada obrero en particular.
2. El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de una área a otra de trabajo.
3. La invención de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios.

**ROBERTO OWEN** → Empresario galés que, a principios del siglo XIX, se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral enfocándose en mejorar la administración del personal.

**RICHARD ARKWRIGHT** → Se le atribuye a este personaje el Know How, que preparo la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporciono una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y maquinan en la producción a gran escala, también fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal.

**CHARLES BABBAGE** → Matemático ingles que desarrollo el cálculo analítico y diferencial, creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, propuso la producción en procesos, por lo que estableció la técnica de costo por proceso.

### 1.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

#### 2.1 CIVILIZACIONES ANTIGUAS

La administración nace desde que los seres humanos debieron de incorporarse en grupos para lograr cubrir sus necesidades de supervivencia, por lo que se organizaron para complementar sus habilidades, definir reglas y cuidar sus recursos.

**2.2 SUMERIOS:** Los sumerios lograron la invención de la escritura y la conservación de registros para un control administrativo tributario.

**2.3 EGIPTO:** La aportación de los egipcios fueron las pirámides, puesto que ya manejaban habilidades administrativas y de organización, ya que debían de planificar la cantidad de bloques, de donde serían extraídos, cuántos hombres necesitarían y sobre todo el tiempo de construcción

**2.4 BABILONIA:** Hammurabi rey de Babilonia elaboro leyes de carácter mercantil, tratando temas como ventas, préstamos, contratos, sociedades, acuerdos y pagarés, además sus transacciones eran registradas en tablillas como un medio de control.

**2.5 CHINA:** En los 500 A.C., los escritos de Mencius y Chow denotan que los chinos estudiaban principios de comportamiento sobre organización, planificación, dirección y control.

**2.6 GRECIA:** En Grecia lograron tener la capacidad para administrar las operaciones de compañías comerciales, desarrollaron un gobierno democrático que contenía un proceso administrativo, es en esta civilización donde se encuentra el origen del método científico.

**2.7 INDIA:** Alrededor de 321 a. C. el Arthashastra de Kautilya, aportación que define a la ciencia de la política, social y económica del estado, donde se detallaban las obligaciones del rey, sus ministros y consejeros, sobre reuniones del consejo, temas de guerra y paz, donde además hacía referencia a la organización de los negocios, leyes, tribunales, gobierno municipal, costumbre sociales, matrimonio, divorcio, derechos de las mujeres, ingresos, impuestos, minas y factorías, mercados, entre otros.

**2.8 ROMA:** La mayor aportación que se les conoce es el de administrar una población de aproximadamente 50 millones de personas, por medio de estrategias de control y administración como la que se aplicó en el año 284 d. C

**2.9 LA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL:** Esta etapa está marcada por el desarrollo de máquinas de vapor y energía hidráulica, que dieron una gran ayuda a los sistemas de producción, de esta manera se empezó a necesitar grandes cantidades de personal, nuevos sistemas de comercialización y capitalización.



### 1.3.2 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

Estaba siendo desarrollada en estados unidos conformada además de **Taylor** por: **Henry Lawrence Gantt**, **Henry Ford**, **Frank Bunker Gilbreth**, **James D. Mooney**, **Luther Gulick**.

**TEORÍA CIENTÍFICA:** Fue desarrollada principalmente por **Frederick Winslow Taylor**, el principal pensamiento de esta teoría es el énfasis puesto en las tareas, ya que existe una mejor forma de realizar cualquier trabajo.

## 1.2 CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN.

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:** 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.

### 1.2.1 CARACTERÍSTICAS:

**1. UNIVERSALIDAD:** 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 y eficiente, mediante la planificación, organización, interacción de personal, dirección (liderazgo) y control.

**2. ESPECIFICIDAD:** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña.

**3. UNIDAD TEMPORAL:** Aunque se distinguen 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.

**4. UNIDAD JERÁRQUICA:** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración

**5. VALOR INSTRUMENTAL:** 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.

**6. AMPLITUD DE EJERCICIO:** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.

**7. INTERDISCIPLINARIEDAD:** La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo.

**8. FLEXIBILIDAD:** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

### 1.3.3 - PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA

Los establecidos por Taylor son los siguientes:

**1. Principio de planeación:** Sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados.

**2. Principio de preparación:** Seleccionar por medio de métodos científicos al mejor personal para entrenarlos y que produzcan más y mejor.

**3. Principio de Control:** El trabajo solo se realiza de acuerdo a las normas establecidas y este debe de ser vigilado para que se cumpla.

**4. Principio de ejecución:** El trabajo se realiza con disciplina de acuerdo a las responsabilidades que se tienen.

**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.

**FAYOL** identificó 14 principios básicos, dentro de los cuales especifica que pueden ser adaptables, medibles y universales a cualquier situación:

- 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:** En las actividades de la empresa como 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:** Reciprocidad, 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:** Conseguir la 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 persona para realizar de Manera las actividades.

### 1.2.2 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

• **PLANIFICAR:** Es el proceso que comienza con la visión del Nro. 1 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).

• **ORGANIZAR:** Responde a las preguntas de, ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar; mediante el diseño de Proceso de negocio

• **DIRIGIR:** Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.

• **CONTROLARLA:** Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos.

### 1.2.3 RELACIÓN CON OTRAS

**A) CIENCIAS SOCIALES:** Sociología: ciencia que trata de la constitución y de las sociedades humanas.

Psicología: ciencia que trata del alma, de los fenómenos de la conciencia. Carácter, modo de ser.

Derecho: estudio del conjunto de leyes y disposiciones a las cuales está sometida toda sociedad civil.

Economía: ciencia que se encarga del estudio de los mecanismos que regulan la producción, repartición y consumo de las riquezas.

Antropología: ciencia que trata del estudio del hombre.

**B) CIENCIAS EXACTAS:** Matemáticas: ciencia que se encarga del estudio de los sistemas abstractos (números, figuras geométricas, etc.)

**C) DISCIPLINAS TÉCNICAS:** Ingeniería industrial: aplicación de los conocimientos científicos a la investigación, perfeccionamiento y utilización de la técnica industrial en todas sus ramas.

Contabilidad: ciencia de llevar las cuentas.

Ergonomía: conocida también como ingeniería humana, diseño de los instrumentos, equipo e instalaciones de trabajo, conforme a las características anatómicas humanas incluyendo los aspectos psicológicos.

Cibernética: ciencia que estudia los mecanismos automáticos de las máquinas.

Roles del administrador

### 1.3.4- ELEMENTOS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

**PROCESO ADMINISTRATIVO** → 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:** Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa, aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo, Algunas de las actividades más importantes de la planeación son:

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.

**ORGANIZACIÓN:** La finalidad de la organización es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

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
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector

**EJECUCIÓN:** En la ejecución se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz.

Algunas de las actividades más importantes de la ejecución son:

- 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

**CONTROL:** Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito, sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

Algunas de las actividades más importantes del control son:

- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes

#### Referencia bibliográfica.

Universidad del Sureste. Antología de Administración y evaluación de los servicios de enfermería. Pag.12-34. Obtenido de <https://plataformaeducativa.uds.mx/assets/docs/libro/LEN/37d5c3e8f47aff4e40d8854504c3d61c/IESTADISTICA%20ECONOMIA%20Y%20EVALUACION%20DE%20SERVICIOS%20DE%20ENFERMERIA%20Y%20EVALUACION%20DE%20SERVICIOS%20DE%20ENFERMERIA.pdf>



# UNIDAD II: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

## 2.1.- 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.*

1. Dirigir los cuidados y la documentación.
2. Crear un registro que posteriormente pueda ser usado para la evaluación, investigación y propósitos legales.
3. 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

*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).

#### 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:*

1. Son la vara de medir del plan de cuidados: usted mide el éxito del plan de cuidados determinando si se han conseguido los resultados deseados.
2. Dirigen las intervenciones: usted necesita saber qué pretende conseguir antes de poder decidir cómo lograrlo.
3. Son factores de motivación: tener un marco temporal específico para hacer las cosas pone a todos en marcha.

#### 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.

#### 4. ASEGURARSE DE QUE EL PLAN SE REGISTRA CORRECTAMENTE

*Las formas y métodos para registrar el plan de cuidados debería hacerse para responder a las necesidades de las enfermeras y de los pacientes de cada institución. Como enfermera usted es responsable 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.

## 2.1.5.- 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, Toda planeación consta de distintas etapas, ya que es un proceso que supone tomar decisiones sucesivas

*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.

• **PLANEACIÓN TÁCTICA:** suele relacionarse con la toma de decisiones a corto plazo, en general para sobrelevar una crisis inesperada.

• **PLANEACIÓN OPERATIVA:** se refiere a la organización de los recursos y del personal de una compañía para la resolución de problemas.

• **PLANEACIÓN NORMATIVA:** se trata de una serie de reglas y normas que se crean para el correcto funcionamiento de una empresa.

• **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.



## 2.1.1.- CONCEPTOS BÁSICOS. DEPARTAMENTO Y SERVICIOS DE ENFERMERÍA

**DEPARTAMENTALIZACIÓN** → Es un proceso por medio del cual se forman grupos de trabajo, agrupando tareas, funciones o actividades similares y relacionadas.

### 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.

*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.

## 2.1.6.- 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.

**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.

### BENEFICIOS DE LA PLANEACIÓN EMPRESARIAL

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

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.

La planeación como un proceso continuo puede significar una ventaja estratégica que logre posicionar a la empresa en una situación cercana a la visión desarrollada anteriormente.



## 2.2.3- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Se preocupa por el contenido del puesto, es decir, que hace el ocupante, como lo hace, cuando lo hace y por qué lo hace; plasmado en un escrito las tareas o atribuciones que conforman el puesto, imprimiéndole así su carácter distintivo respecto de los demás puestos de la empresa.

## 2.2.4- MÉTODOS Y SISTEMA DE TRABAJO

Los métodos de trabajo constituyen un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de Tecnología.

### TIPOS DE MÉTODOS

Los tipos de métodos se definen mediante la consideración de las características del estudio efectuado, el objetivo, la naturaleza de los datos recopilados, entre otros factores de importancia, y el desarrollo de cada uno de ellos, es la resultante de la necesidad de la adaptación de una metodología al estudio realizado.

**Método inductivo**

**Método deductivo**

**Método analítico**

**Método sintético**

**Método hipotético-deductivo**

**Método histórico-comparativo**

**Método dialéctico**

## 2.2.5- MANUALES DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS

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.

## 2.1.2.- 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.

**Conoce a continuación 4 sencillos pasos para crear un plan de trabajo efectivo y exitoso.**

**PASO 1:** El primer paso es crear un plano general de todo el proceso, en el cual deberán quedar sentadas de manera clara las bases sobre las cuales se sustentará el resto del proyecto.

**PASO 2:** El siguiente paso consiste en darle formato a tu plan de trabajo, conforme te acomode mejor, puedes hacerlo a manera de tabla, aunque también puede ser un cuadro o una gráfica, el objetivo es resumir los distintos puntos del proyecto de forma conjunta, y de esta manera buscar optimizar cada paso que se dé.

**PASO 3:** El plan tiene que ser realista, también tiene que ser sencillo de leer, pues es un documento que podría compartírles entre los miembros involucrados en el proyecto.

**PASO 4:** Piensa en el plan de trabajo como el mapa del tesoro de un pirata, no olvides el plan una vez que todo esté en marcha, de vez en cuando revisalo y revisa si tus objetivos se están cumpliendo al ritmo esperado, para que puedas girar el timón de ser necesario.

## 2.2.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

**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 o metas.

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.

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

### 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).

**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

**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.

### OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.

- Proporcionar atención de enfermería, con base en un método propio que permita la toma de decisiones constantes de acuerdo con la valoración diagnóstica y el tx. De enfermería. - Coordinar las acciones del equipo de salud que demande la atención médica que requiere el paciente. - Proporcionar al paciente y familia educación para el auto - Cuidado responsable de su salud. - Integrarse al equipo multidisciplinario para atender las demandas en materia de atención médica, con una actitud de respeto hacia el ser humano y una conducta profesional basada en principios éticos.

### DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

- **CONTROL DE ENFERMERIA**→ Es el área donde se organizan las acciones de Enfermería y que se encuentra en todos los servicios de hospitalización, debe tener la sig. Distribución:
- Zona de Operación. • Cuarto de Medicamentos. • Cuarto de Tratamientos Especiales. • Zona de Almacén. • Sala de Estudio. • Sala de Ropería.



## 2.2.2 - LOS NIVELES JERÁRQUICOS

Se utiliza para definir las posiciones de poder que se suceden dentro de un organigrama empresarial o institucionalidad.

### DIVISIÓN DE NIVELES

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.

## 2.1.4.- 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.

### SU PROPÓSITO

**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.

### 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 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 públicas, privadas, educativas, religiosas
7. Organizaciones de base

### SITUACION DEMOGRAFICA

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

### ASPECTOS EPIDEMIOLOGICOS

1. Indicadores positivos
2. Indicadores negativos
3. Problemas de salud según etapas de vida
4. Factores de riesgo

## 2.2.1.- ESTRUCTURA FORMAL DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** 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

**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.

**FLOSOFIA:** 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

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA CARACTERISTICAS:** Prestar servicio las 24 horas de los 365 días del año. Concentrar al personal que representa la mayoría del total. Por sus funciones, se requieren más enfermeras (o) que cualquier otro tipo de profesionales de la salud, integrar las acciones del equipo de salud para ser proporcionadas al paciente.

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA UBICACIÓN FISICA:** Por lo que se refiere a la planta física, en el área administrativa del Departamento de Enfermería se debe contar con oficinas para: Líder de Enfermeras. Sub líder de Enfermeras. Supervisoras. Subjefe de Enseñanza.

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA LA ATENCION DE ENFERMERIA:** Las teorías de Enfermería son nuestro marco conceptual para prestar el servicio con calidad. Sea cual sea la orientación de la práctica de Enfermería. Teoría de Patrones funcionales Teoría de Virginia Avenel Henderson Teoría del auto cuidado teoría del Cuidado Transcultural

### DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA SISTEMAS DE TRABAJO

Para brindar la atención de enfermería se utilizan los siguientes sistemas:  
→ Sistema de trabajo por paciente.  
→ Sistema de trabajo por funciones.  
→ Sistema de trabajo en equipo.

### DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA LIDERAZGO EN ENFERMERIA

- Teoría del gran hombre.
- Teoría del carisma.
- Teoría de los rasgos.
- Teoría de poder y autoridad.

### DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA EN ESTILOS DE LIDERAZGO.

- LIDERAZGO DIRECTIVO
- LIDERAZGO DE EQUIPO.

### DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA TIPOS DE LÍDERES

- + DEMOCRATA
- + AUTOCRATA
- + MATERNALISTA
- + FOLCLORICO
- + INDIFFERENTE

### DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA EN MANEJO DE CONFLICTOS.

El conflicto es la diferencia que existe entre las personas ante determinado hecho. Puede ser constructivo o destructivo.

#### FUENTES DEL CONFLICTO.

La diferencia de información.  
La diferencia de interpretación.  
La percepción de la importancia de los hechos.  
Metas y objetivos diferentes.  
Diferencia de valores.

#### Referencia bibliográfica.

Universidad del Sureste. Antología de Administración y evaluación de los servicios de enfermería, Pág 36-96. Obtenido de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/1/EN/37d5cd3e8147aff4c40d885450dcd3d6-1-C-LEN902%20ADMINISTRACION%20Y%20EVALUACION%20DE%20LOS%20SERVICIOS%20DE%20ENFERMERIA.pdf>