



Mi Universidad

Nombre del Alumno

Margarita del Carmen Gómez Morales

Nombre del tema

Teorías que soportan la calidad

Parcial

I

Nombre de la Materia

Calidad en los servicios de enfermería

Nombre del profesor

Sandra Yazmin Ruíz

Nombre de la Licenciatura

Enfermería

Cuatrimestre

8vo

Teoría administrativa científica de Taylor Frederick W. Taylor (1856-1915). Se le conoce como el “padre de la administración científica” y es la persona que ha ejercido mayor impacto en el desarrollo inicial de la administración.

Su enfoque fue aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración, sin perder de vista que los principales métodos científicos son la observación y la medición, con los que desarrolló la administración científica

Teorías que soportan el trabajo de calidad.

Principios de la administración científica de Taylor
Desde el punto de vista de Taylor, la dirección obtuvo nuevas asignaciones de funciones y responsabilidades descritas por los cuatro principios siguientes

Principio de planeamiento

Sustituir en el trabajo del operador el criterio individual, la improvisación y la actuación empírico-práctica por los métodos basados en procedimientos científicos.

Principio de la preparación

La selección científica de trabajadores de modo que a cada uno se le asigne la responsabilidad específica de una tarea para la cual sea más apto.

Principio del control

Controlar el trabajo para verificar que está siendo bien ejecutado según el plan previsto.

Principio de la ejecución

Distribuir el trabajo y las responsabilidades para que la ejecución del trabajo sea disciplinada.

Teorías que soportan el trabajo de calidad.

Aportaciones

Universalidad de la administración

Demuestra que es una actividad común a todas las organizaciones; en donde haya una organización debe existir una administración (hogar, escuela, empresa, etc.). Áreas funcionales. Fayol concibe seis áreas funcionales dentro de la empresa que están relacionadas entre sí.

Técnica: producción y fabricación de productos.

Comercial: compra de materias primas y venta de productos.

Financiera: adquisición y uso del capital.

Seguridad: protección de los empleados y bienes de la empresa.

Administrativa: uso adecuado de los recursos.

Contable: se encarga de balances, inventarios y costos.

Funciones administrativas modelo del proceso administrativo Fayol estipuló que dentro de la empresa deben existir ciertas etapas para poder desarrollar cualquier tipo de trabajo o actividad administrativa; dentro de ellas se encuentran las siguientes.

Previsión

Examinar el futuro, calcular el porvenir y prepararlo por medio de un programa de acción.

Organización

Proveer a la empresa de todo lo que es útil para su funcionamiento, es decir, materiales, herramientas, personal y capital.

Dirección

Hacer funcionar los planes y sacar el mejor partido posible de los agentes que componen la unidad de trabajo en interés de la empresa.

Coordinación

Armonizar todas las actividades organizacionales con objeto de facilitar su funcionamiento y éxito.

Control

Verificar los resultados y comprobar que todo ocurra conforme al programa establecido, las órdenes dadas y los principios admitidos.

Ventajas del modelo burocrático

Racionalidad: Está relacionada de forma directa con el logro de los objetivos de la organización.

Precisión en la definición del cargo y la operación: Por el conocimiento de los deberes.

Rapidez en las decisiones: Si cada miembro de la organización conoce lo que debe hacerse, cuándo y cómo hacerlo, los papeles y las órdenes se tramitan a través de canales preestablecidos.

Univocidad de interpretación: Garantizada por la reglamentación específica y escrita.

Uniformidad de rutinas y procedimientos: Favorece la estandarización y la reducción de costos y errores.

Disfunciones de la burocracia

Impersonalidad: Mismo que se observa en las relaciones establecidas entre los miembros de la organización, porque se tratan como ocupantes de cargos y no como personas.

Directrices convertidas en fines: Las normas y los reglamentos adquieren valor propio y dejan de ser medios para convertirse en objetivos absolutos, ya que el empleado se preocupa más por las reglas y los reglamentos de la organización que por su trabajo.

Exceso de formalismo y papeleo: La tendencia de documentar y formalizar todas las comunicaciones lleva al exceso de trámites, lo que perjudica el funcionamiento de la organización.

Resistencia a los cambios: Los empleados se sienten seguros al realizar tareas que dominan y cualquier cambio amenaza su estabilidad, pues lo perciben como una intimidación o riesgo, por lo que para preservar su esquema actual se oponen a modificaciones de todo tipo.

Teorías que soportan el trabajo de calidad.

BIBLIOGRAFIA

| | | |
|--|--------|---|
| CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA | Libros | LIBRO DE CONSULTA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA |
|--|--------|---|