

Universidad del Sur



Plantel Frontera Comalapa  
Maestría en Administración en Sistemas de Salud

Catedrático (a)  
Mstra. Andrea Pulido Arguello

Trabajo  
Super Nota (Unidad IV)

Presentado por  
Emelin Cristal Santiz Vázquez

A 06 de Diciembre del 2024. Viernes  
Frontera comalapa

# Proceso administrativo

Conjunto de actividades y decisiones interrelacionadas dentro de una organización

## Principal autor del proceso administrativo

Henri Fayol: Propuso las 14 reglas del management y definió cinco funciones principales: planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar.



## Fases del proceso administrativo

El proceso administrativo se divide en dos fases:

1. Fase mecánica; Planeación y Organización
2. Fases dinámica; Dirección y Control



## Planeación

Proceso de definición para los objetivos. Principios son : Claridad de objetivos, Flexibilidad, Anticipación y Coordinación. Etapas: Análisis de la situación, Definición de objetivos, Desarrollo de estrategias, Asignación de Recursos



## Organización

Estructuración de recursos humanos, materiales y financieros.

- Principios: División del trabajo, Unidad de mando y Jerarquía
- Etapas: Determinación de tareas, Asignación de responsabilidades y Estructuración de la autoridad



## Integración de Personal

Proceso de atraer, Seleccionar, Capacitar y motivar a los individuos.

- Principios: Selección adecuada, Capacitación continua y Motivación
- Etapas: Reclutamiento, Selección, Capacitación y Motivación



## Dirección

Proceso de guiar y motivar a los empleados.

- Principios: Comunicación efectiva, Liderazgo y Motivación
- Etapas: Establecimiento de objetivos, Motivación de los empleados, Comunicación y Toma de Decisiones



## Control

Proceso de asegurar que las actividades se realicen según lo planeado.

- Principios: Establecimientos de estándares, Evaluación continua y Corrección de desviaciones
- Técnica: Control presupuestario, Control de calidad e Indicadores de desempeño



## ¿Cómo Aplicar el Proceso Administrativo en el Área de una Clínica Particular?

Aplicar el proceso administrativo en una clínica particular sería de manera estructurada para garantizar un funcionamiento eficiente y la atención adecuada a los pacientes. Este proceso consta de cinco fases: planificación, organización, dirección, control y evaluación. Lo cual permitirá gestionar de manera eficiente los recursos, mejorar la calidad del servicio y lograr los objetivos organizacionales.

### 1. Planificación:

- Definir los objetivos y metas de la clínica (mejorar la calidad del servicio, ampliar la cobertura de atención, optimizar los costos).
- Establecer los recursos necesarios (humanos, tecnológicos, financieros).
- Desarrollar estrategias para alcanzar estos objetivos, como la implementación de nuevas tecnologías o la contratación de personal especializado.

### 2. Organización:

- Estructurar el personal y los recursos de la clínica. Por ejemplo, asignar roles y responsabilidades a médicos, enfermeras, personal administrativo, etc.
- Crear un flujo de trabajo eficiente que permita atender a los pacientes de manera oportuna, desde la recepción hasta el diagnóstico y tratamiento.
- +Organizar la infraestructura, como las salas de consulta, equipos médicos, y sistemas de registro de pacientes.

### 3. Dirección:

- Liderar y coordinar al equipo de trabajo (motivar al personal, comunicar las metas y asegurar que todos trabajen hacia los mismos objetivos).
- Supervisar que los procedimientos médicos y administrativos se lleven a cabo según los estándares establecidos.
- Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y positivo para mejorar la calidad del servicio.

#### 4. Control:

- Medir y verificar que los objetivos y actividades estén siendo cumplidos conforme al plan.
- Evaluar el desempeño del personal y la calidad de la atención al paciente a través de indicadores clave (como la satisfacción del paciente, tiempos de espera, etc.).
- Hacer ajustes cuando sea necesario, como corregir desviaciones en los procesos o en la asignación de recursos.

#### 5. Evaluación:

- Evaluar los resultados de los procesos administrativos y clínicos (la revisión de los costos, la eficiencia de los procesos y la efectividad del tratamiento proporcionado).
- Realizar encuestas de satisfacción a los pacientes para identificar áreas de mejora.
- Establecer planes de mejora continua basados en los resultados obtenidos.

#### Bibliografía:

Mstra. Andrea Pulido Arguello, Septiembre- Diciembre 2024, Dirección y Administración de Centros de Salud, Universidad del Sur...