



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Keren Magaly Sánchez Antonio

Nombre del tema: Proceso administrativo

Parcial: I

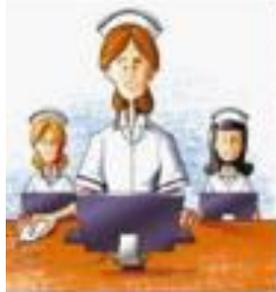
Nombre de la Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Nombre del profesor: María José Hernández Méndez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 9o C

PROCESO ADMINISTRATIVO



¿QUÉ ES?

Es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

FASES

1. **Planeación:** serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

2. **Organización:** distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

3. **Ejecución:** 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:** analiza los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.



VENTAJAS DE SU IMPLEMETACIÓN

- Mejora la calidad del servicio al paciente.
- Favorece la organización del personal.
- Facilita la toma de decisiones.
- Incrementa la eficiencia y seguridad en los procesos.
- Promueve el trabajo colaborativo y la comunicación.



EJEMPLOS

- Elaboración del Proceso de Atención de Enfermería.
- Distribución de áreas y tareas
- Gestión de los recursos materiales.
- Aplicar el proceso administrativo en la gestión del servicio de enfermería.
- Supervisar y evaluar la calidad del cuidado brindado a cada paciente.

CONCLUSIÓN

El proceso administrativo en enfermería es una herramienta muy importante que ayuda a organizar el trabajo y a brindar una mejor atención a los pacientes. A través de sus cuatro etapas –planeación, organización, dirección y control– se pueden tomar decisiones más acertadas, coordinar mejor al equipo de trabajo y lograr que los servicios de salud funcionen de manera más eficiente.

Este proceso no solo sirve para que las actividades del día a día se hagan correctamente, sino también para evitar errores, ahorrar tiempo y recursos, y mejorar el ambiente laboral. Cuando se trabaja de forma ordenada y con un buen plan, el personal de enfermería puede sentirse más tranquilo, seguro y motivado, lo que se refleja en un mejor trato a los pacientes.

Otra ventaja importante es que el proceso administrativo permite que el personal de enfermería desarrolle habilidades de liderazgo, ya que les da las bases para saber cómo dirigir a un grupo, cómo resolver problemas y cómo tomar decisiones en situaciones difíciles. Esto es muy útil en cualquier área, desde un hospital hasta una clínica pequeña o una campaña de salud en la comunidad.

También es importante decir que este proceso no solo es para los jefes o encargados. Todos los enfermeros y enfermeras, sin importar su puesto, pueden aplicar estos pasos en su trabajo diario. Por ejemplo, al hacer un plan de cuidados, organizar los turnos o supervisar que se usen bien los materiales. Todo esto forma parte de aplicar el proceso administrativo.

En resumen, el proceso administrativo ayuda a mejorar el trabajo en enfermería, hace que la atención a los pacientes sea más ordenada y de mayor calidad, y también ayuda a que el personal de salud trabaje mejor en equipo. Por eso es muy importante que se enseñe desde la escuela y que se aplique todos los días en los hospitales y centros de salud. Usar este proceso no solo mejora los resultados, sino que también hace que el trabajo de enfermería sea más valorado y profesional.