



Mi Universidad

- **Super Nota**

Nombre del Alumno: José Rodolfo Santiago López

Nombre del tema: Proceso Administrativo

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: Noveno Cuatrimestre

¿QUE ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO?

es el conjunto de actividades y pasos que se siguen para planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos y esfuerzos de una organización para alcanzar sus objetivos y metas



FACES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo se puede dividir en varias fases o etapas que se siguen de manera secuencial para alcanzar los objetivos y metas de la organización. A continuación, te presento las fases del proceso administrativo:

Fase 1: Planificación

Análisis de la situación: evaluar la situación actual de la organización y identificar los problemas y oportunidades.



Fase 2: Organización

1. Estructuración
2. Asignación de recurso:
3. Establecimiento de políticas y procedimientos



Fase 3: Dirección

1. Liderazgo
2. Comunicación
3. Toma de decisiones



Fase 4: Control

1. Monitoreo
2. Evaluación
3. Ajustes y correcciones



Fase 5: Evaluación y mejora continua

1. Evaluación de la efectividad
2. Identificación de áreas de mejora
3. Implementación de cambios



VENTAJAS DE LA IMPLEMENTACION DEL METODO ADMINISTRATIVO EN LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

Mejora de la eficiencia y eficacia



Mejora de la gestión de recursos



Mejora de la satisfacción del paciente y del personal



Mejora de la seguridad del paciente

EJEMPLOS DE CUANDO IMPLEMENTAMOS EL METODO ADMINISTRATIVO EN ENFERMERIA

Planificación de la atención al paciente



Gestión de recursos en una unidad de cuidados intensivos



Gestión de la seguridad del paciente en una unidad de enfermería



Implementación de un programa de mejora de la calidad en una unidad de enfermería



Conclusión

Con respecto al proceso administrativo, debemos reconocer la importancia del nacimiento de una empresa, es decir la de materializar una idea empresarial, entonces nuestro enfoque será llegar a nuestro objetivo de la manera más eficaz, después de todo este es nuestro fin; por lo que respecta, lo más relevante para comenzar a operar de manera correcta es plantear los objetivos que una empresa sino desde un comienzo se debería incluir el personal parte del propósito, es decir se debe hacer un llamado de reflexión al activo más importante de la empresa: los empleados, para que contribuyan a la obtención de todos los procesos administrativos adecuando los pasos relacionados, para que los empleados lo busquen y puedan realizar una mejor tarea con eficacia y eficiencia. en una empresa debemos tener conocimientos actuales para afrontar cuestiones de realización empresarial se debería efectuar cursos de capacitación al personal, de forma tal que adquieran instrucciones sobre comunicación, procesos administrativos y comprendan la importancia que tienen dentro de la organismo, así como también la motivación se debe implantar. esto puede realizarse por medio de cursos, los cuales pueden darse a través de acuerdos, que orienten al personal preparado en el espacio, igualmente los cursos pueden ser implementados por personas con conocimientos en estos aspectos.