



## Contenido

Introducción	5
Primera parte: ¿Qué es administración?	
Capítulo 1	
Definiciones y principios	15
I Administración por objetivos	15
II Aprendiendo en la práctica	17
III División del trabajo	18
IV Sustitución de recursos	19
V Convergencia del trabajo	20
VI Las funciones determinan la estructura	21
VII Delegación	22
VIII Administración por excepción	23
Capítulo 2	
Las principales funciones de la administración	25
Capítulo 3	
La función de planificar	29
Capítulo 4	
La función de implantar	33
Capítulo 5	
La función de evaluación	39
Ejercicios	45

## Segunda parte: El trabajo con gente o el enfoque de la brigada de salud

### Introducción

#### Capítulo 1

¿Qué es una brigada de salud? 55

1.1 La brigada de salud, atención elemental a la salud y la participación de la comunidad 55

#### Capítulo 2

Cómo dirigir una brigada de salud 59

2.1. Determinar y compartir objetivos 59

2.2 Motivación 62

2.3. Delegar autoridad y responsabilidad 67

2.4. Usar diferentes estilos de supervisión 69

#### Capítulo 3

Organización de las actividades de una brigada de salud 73

3.1. Uso de la descripción de puestos 73

3.2. Coordinación de actividades 73

3.3. Comunicación con la gente 77

3.4. Dirigir reuniones 81

3.5. Entrenamiento de personal 83

#### Capítulo 4

Control y evaluación del trabajo 95

4.1. Mantener las normas de trabajo 95

4.2. Evaluación del desempeño en el trabajo 98

4.3. Registros e informes 100

4.4. Tratar problemas y conflictos 103

Ejercicios 107

## Tercera parte: Administración de recursos

Introducción 123

#### Capítulo 1

Administración de equipo 125

1.1. Ordenar equipo	127
1.2. Almacenamiento de equipo	129
1.3. Envío de equipo	130
1.4. Control y mantenimiento del equipo	131
 Capítulo 2	
Administración de medicamentos	135
2.1. Propósito de la administración de medicamentos	137
2.2. Preparar una lista normal de medicamentos	139
2.3. Estimación de necesidades de medicamentos: solicitud y almacenamiento	142
2.4. Envío y control del uso de medicamentos	147
 Capítulo 3	
Administración de dinero	153
3.1. Llevar un libro de asignaciones (o gastar dinero "invisible")	153
3.2. Utilización de un sistema de fondo fijo de caja chica (o gastar el dinero visible)	155
 Capítulo 4	
4.1. Averiguar cómo se utiliza el tiempo	159
4.2. Preparación del horario de una unidad de salud	161
4.3. Preparación de los programas de la unidad de salud	164
4.4. Preparación de listas de obligaciones	166
4.5. Preparación de un diagrama de programa	168
4.6. Preparación de un calendario anual	170
 Capítulo 5	
Administración del espacio	173
5.1. Disposición del espacio de trabajo	173
5.2. Disposición del flujo de trabajo	174
5.3. Identificación del área de captación	177
5.4. Utilización de mapas en el trabajo de salud de distrito	178
5.5. Elaboración del diagrama del mapa de un distrito de salud	180
 Capítulo 6	
Administración del trabajo de oficina	183
6.1. Las funciones de una oficina en un centro de salud	183
6.2. Cómo redactar cartas oficiales	185

6.3. Establecimiento de un sistema de archivo	188
Ejercicios	193
Cuarta parte: Administración de los servicios de atención elemental a la salud	
Introducción	225
Capítulo 1	
Planificación de las actividades de salud	229
1.1. Paso 1: Observación de la situación	230
1.2. Paso 2: Selección de problemas importantes	238
1.3. Paso 3: Determinación de objetivos	243
1.4. Paso 4: Revisión de obstáculos y limitaciones	248
1.5. Paso 5: Formulación del plan	251
Capítulo 2	
Implantación de las actividades de salud	265
2.1. Coordinación del trabajo de la brigada de salud	265
2.2. Control y redirección de un programa	271
2.3. Supervisión en acción	276
Capítulo 3	
Evaluación de las actividades de salud	281
3.1. Cómo evaluar lo realizado	281
3.2. Cómo evaluar el progreso del trabajo	284
3.3. Evaluación del desempeño del personal	288
3.4. Evaluación del uso de los recursos	292
3.5. La auditoría administrativa	295
Ejercicios	299
Glosario	315