

Administración de los servicios de enfermería.

CONTROL



6.1 Concepto.

- Características.
- Principios.

6.2 Sistema de control:

- Inventario.
- Auditorías médicas.
- Auditorías profesionales.
- Auditorías de Servicios.

6.3 Instrumentos de Control:

- Entrevista.
- Listas de cotejo.
- Listas de Verificación.
- Guías de Observación.
- Anecdotario.
- Estudios de Sombra.
- Sanciones.
- Evaluación del Desempeño.

6.4 Valoración del control y sus resultados.

P

R

O

G

R

A

CONCEPTO:

Apreciar el resultado de ejecutar los planes en relación con los objetivos previamente establecidos, conociendo las causas de las posibles desviaciones y las medidas

oportun



CARACTERISTICAS:



1.- **De equilibrio** - Verificar la congruencia entre resultados esperados y resultados obtenidos.

2.- **Normativo** - Las funciones delegadas tienen que estar contempladas en los documentos oficiales de la empresa.

3.- **Garantía del objetivo** - La función del control es asegurar el éxito de los planes a través de la detección oportuna de desviaciones.

4.- **De eficacia** - Los controles implantados deben detectar oportunamente desviaciones del plan, causas y fallas.

5.- **De economía** - La detección de efectos indeseables en comparación con el plan y que es realizada por el control, será con un mínimo de costos para la organización.

6.- **Principio de la armonía de planes** - Deben señalar con claridad los sistemas y técnicas de control a utilizar, así como el progreso entre acciones.

7.- **De jerarquía** - Los controles deben reflejar la responsabilidad por la acción para facilitar las correcciones.

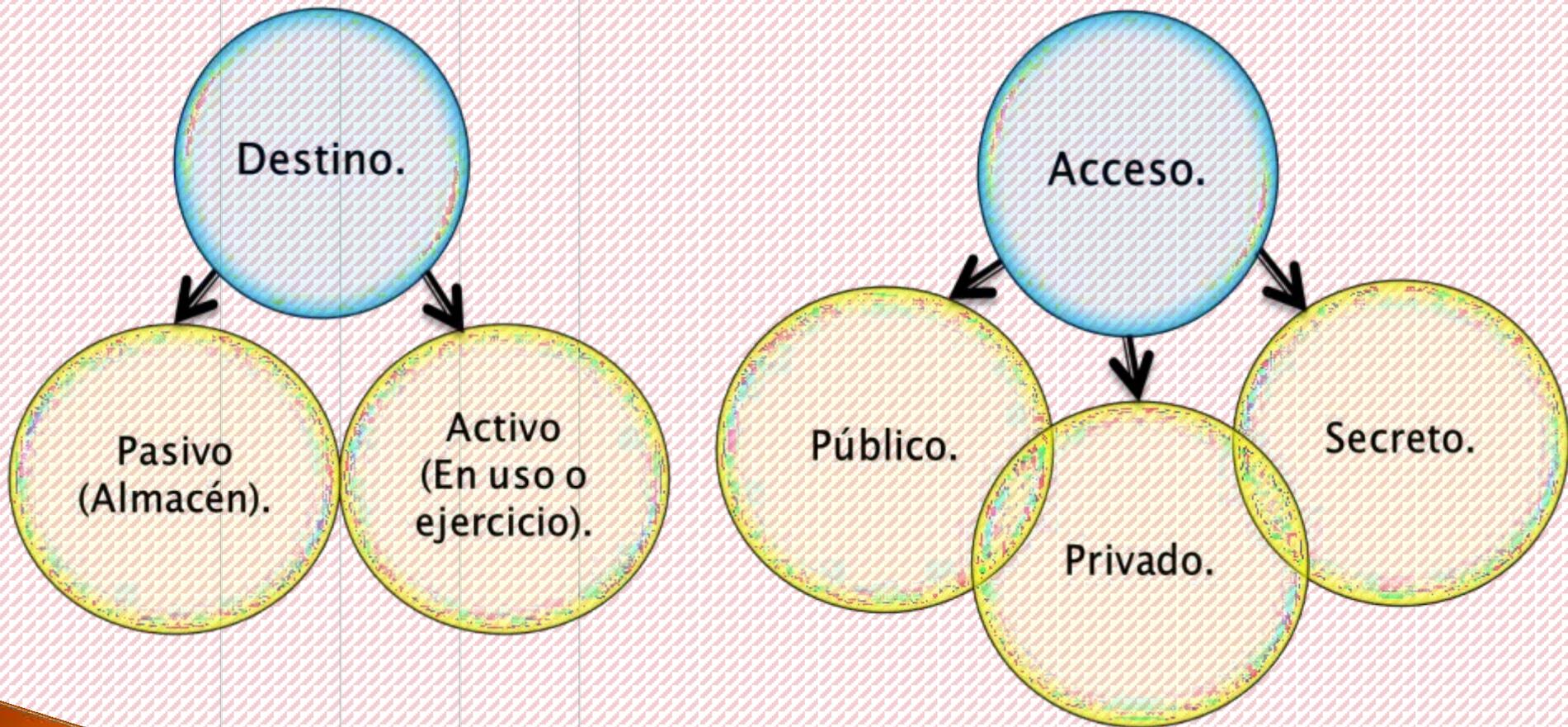
8.- **Control de punto crítico** - La atención del control en punto crítico se orienta a factores que pueden interferir con los planes o los objetivos.

9.- **De acción.** - El control de acción indica la necesidad de actuar en el momento preciso, lo que lo hace un control efectivo.

10.- **De excepción.** - Los resultados manifiestos de alteraciones al plan implican un control por excepción.

-Inventario (Archivo):

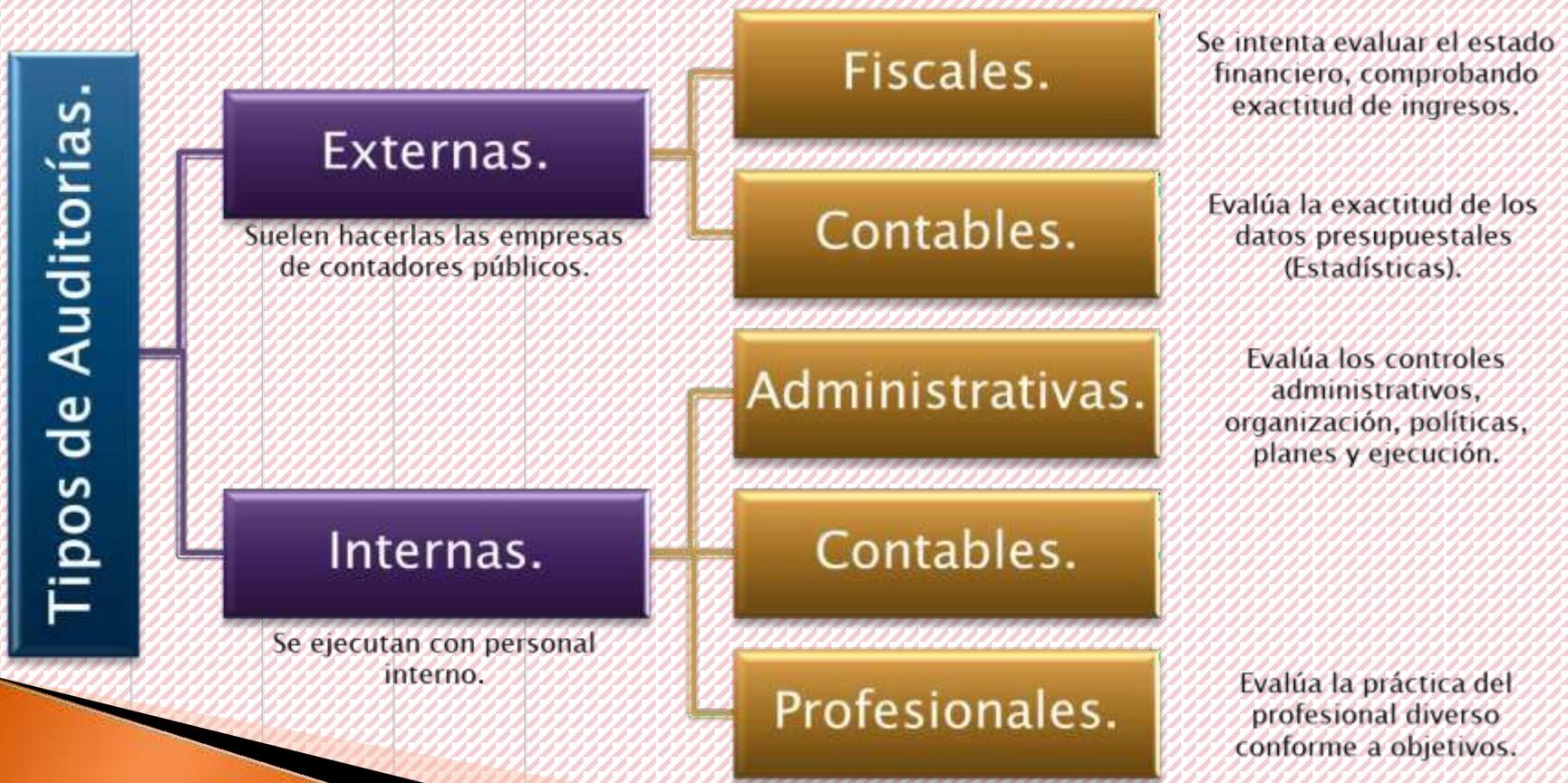
Conjunto de documentos debidamente clasificados y ordenados, que integran los datos históricos y la información esencial de una organización social.



-Auditoría:

Procedimiento que sirve para evaluar la marcha de un trabajo.

Objetivo: Descubrir deficiencias e irregularidades y plantear soluciones, ayudando a la dirección, logrando un control continuo y constructivo.



-Entrevistas:

Son unas de las técnicas más usuales en ciencias sociales; se le define como la relación que se establece entre el investigador y los sujetos de estudio. Puede ser Individual, Grupal, Libre o Dirigida.

OBJETIVOS:

- **Obtener información sobre el objeto de estudio**
- **Describir con objetividad, situaciones o fenómenos.**
- **Interpretar hallazgos.**
- **Plantear soluciones.**





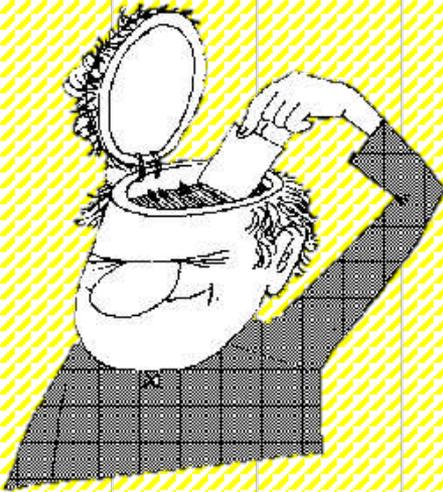
Actividad observada	Debate: exposición de grupo		
Indicadores	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Han preparado la exposición			
Todos los miembros exponen			
La presentación tiene un buen diseño y contenido			
Han planteado preguntas para debatir			
Han moderado adecuadamente el debate			

-Listas de cotejo:

Puede ser simple o compleja, se utiliza para concentrar información. Sus propósitos son:

- **Facilitar la concentración de datos.**
- **Registrar los eventos.**
- **Facilitar el análisis.**
- **Comparar el logro de objetivos de los proyectos de calidad.**

6.3 Instrumentos de Control.



-Anecdotario:

Conjunto de anécdotas sucedidas a una persona u ocurridas durante el desarrollo de una actividad o proceso.

-Estudios sombra:

- El observador se convierte en la sombra
- Registrar
- La observación se dirige a un numero limitado de casos

-Sanción:

Se denomina sanción a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma

- **Monetaria**
- **Suspensión**



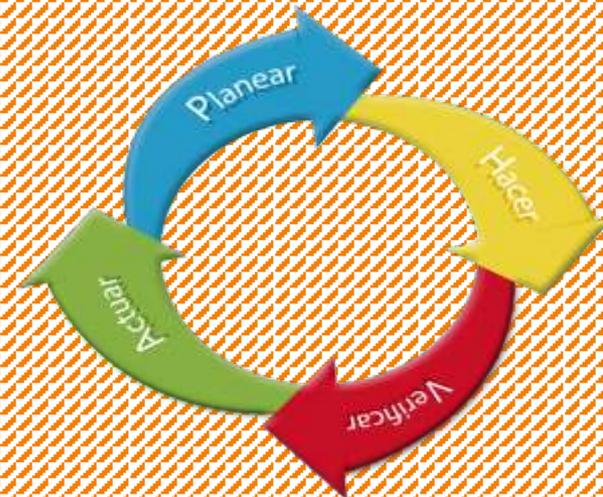
-Evaluación de desempeño:

Acción sistemática de evaluar la conducta y el trabajo de una persona con relación a sus responsabilidades. Se busca calidad y responsabilidad



6.4 Valoración del control y sus resultados.

El control es la última de las funciones administrativas y la que cierra el ciclo del proceso administrativo. Permite conocer los resultados de la ejecución en relación con el plan inicial.



Con controles adecuados, es posible determinar medidas correctivas o cambios necesarios para lograr los objetivos.

Las mejoras y correcciones se aplican en cuanto se descubre la desviación de los planes originales, de esa forma es posible corregir a tiempo el error o desviación.

