

Control de los servicios de enfermería.

Asignatura:

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

Presenta

Mayra Janeth García De La Cruz

BAJO LA DIRECCIÓN DE:

Mtra. Jessica Del Carmen Jiménez Méndez

VILLAHERMOSA, TABASCO, MAYO DE 2020.

Control

El control es la apreciación del resultado de ejecutar los planes en relación con los objetivos previamente establecidos, determinando las causas de las posibles desviaciones y las medidas oportunas para su corrección.

Propósitos del control

- Evaluar el logro de objetivos
- Prever desviaciones en la ejecución de planes y programas
- Optimizar la utilización de recursos
- Proponer y sugerir alternativas administrativas
- Establecer diagnósticos continuos
- Promover la creatividad e innovación

Sistemas de control

Etapa final del proceso administrativo en el cual se aprecia el resultado de la ejecución de los planes, comparando ese resultado con los objetivos y estrategias planteados.

Se hace posible aplicando los sistemas, métodos y medios de control. Por lo que respecta a los sistemas, se consideran los siguientes:

- La supervisión
- La evaluación

Métodos de control

Para el control se aceptan como más adecuados dos métodos:

- El archivo
- La auditoría

Archivo

Se define el archivo como el conjunto de documentos debidamente clasificados y ordenados, que integran los datos históricos y la información esencial de una organización social.

El archivo se clasifica según su destino y el sistema de acceso:

Según el destino

- Pasivo o en almacén
- Activo o en ejercicio

Según el sistema de acceso

- Público
- Privado
- Secreto

Auditoría

La auditoría es un procedimiento técnico que sirve para evaluar la marcha de un trabajo.

Objetivo. Descubrir deficiencias e irregularidades y plantear soluciones.

Utilidad. Ayudar a la dirección a lograr un control continuo y constructivo.

Técnicas de control más empleadas

Algunas técnicas del control de uso frecuente son las señaladas a continuación:

- **Concepto.** Los informes son documentos escritos en los cuales se presentan datos y cifras

en forma ordenada y significativa, que son útiles para evaluar, volver a definir o tomar decisiones.

- **Requisitos.** Deben cumplirse los siguientes:

- Los informes deben presentarse a tiempo, es decir, ser oportunos
- Los datos y cifras deben corresponder a la realidad y ser precisos
- Los aspectos informados serán detallados y completos, es decir, íntegros
- Los datos y cifras deben ser comprobables
- Los aspectos a informar deben ser importantes y congruentes
- Presentar la información sistemática y organizada

• **Objetivos.** En general, los informes deben satisfacer los siguientes objetivos:

1. Constituir la base para la toma de decisiones con información real, íntegra, veraz y oportuna.
2. La información proporciona datos significativos para actualizar los planes y programas.
3. Servir para coordinar esfuerzos a todos los niveles de autoridad.
4. Sintetizar información importante.
5. Ahorrar tiempo en el análisis de la organización.

• **Clasificación.** Los informes pueden clasificarse según el propósito, el diseño, el contenido, etc., y los más comunes son:

• **Tipos de informes.**

- Cualitativos
- Cuantitativos
- De control
- De planeación
- Provocados
- Solicitados

Pasos del control

Los pasos del control son: establecer parámetros de medición, aplicar los sistemas del control y evaluar los resultados. La evaluación permite comparar los logros en relación con los objetivos planteados en la planeación. Si detectamos errores, desviaciones u objetivos sin lograr se aplican las medidas conducentes para enderezar el camino. Pueden aplicarse también correcciones y mejoras urgentes. Cuando se termina la evaluación, se reinicia el ciclo.

Descripción del esquema de control

- a) **Establecimiento de parámetros de control.** Es importante determinar guías de medición objetivas, tanto cuantitativas como cualitativas.
- b) **Medición por sistemas.** Implica la ejecución de la supervisión y la evaluación respecto a logros, alcances y progreso de la ejecución en los planes de trabajo.
- c) **Comparación.** Se realiza confrontando los alcances ya conocidos, a través de la supervisión y la evaluación respecto a los objetivos preestablecidos, detectando las causas de posibles desviaciones y emprendiendo medidas para su corrección.
- d) **Mejoras y correcciones.** De acuerdo con los resultados de la comparación se mejoran los planes si es necesario, o se corrige la ejecución.

El control permite conocer los resultados de la ejecución en relación con el plan inicial y establecer causas de posibles desviaciones, limitantes en la ejecución o en otras funciones administrativas.

Principios del control

1. **Principio del equilibrio.** Consiste en verificar la congruencia entre resultados esperados y resultados obtenidos. El equilibrio se logra cuando la autoridad

delegada es proporcional al tipo de decisiones que debe tomar aquel a quien se delega.

2. **Principio normativo.** Las funciones delegadas tienen que estar contempladas en los documentos oficiales de la empresa. Al mismo tiempo, los parámetros perfectamente determinados en los respectivos planes o en manuales, o en los reglamentos.
3. **De la garantía del objetivo.** La función del control es asegurar el éxito de los planes a través de la detección oportuna de desviaciones.
4. **Principio de eficiencia.** Los controles implantados deben detectar desviaciones del plan, causas y fallas oportunamente.
5. **Principio 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.** Los diferentes programas y planes de la organización deben señalar con claridad los sistemas y técnicas de control a utilizar, así como el progreso entre acciones.
7. **Principio de la jerarquía.** Los controles deben reflejar la responsabilidad por la acción para facilitar las correcciones.
8. **Principio del 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. **Principio de acción.** El control de acción indica la necesidad de actuar en el momento preciso, lo que hace un control efectivo.
10. **Principio de excepción.** Los resultados manifiestos de alteraciones al plan implican un control por excepción.