

Trabajo: Resumen

“Control de los servicios de enfermería”

Nombre del alumno: Olivia Díaz Díaz

Grado: 9no cuatrimestre

Grupo: F

Materia: Administración y Evaluación de los Servicios de Enfermería

Asesor académico: Jessica del Carmen Jiménez Méndez

Villahermosa, tabasco a 2 de junio 2020.

Índice

Introducción.....	3
1. Conceptos de control.....	4
1.1. Propósitos de control.....	4
1.2. Sistemas de control.....	4
1.3. Métodos de control.....	5
1.4. Técnicas de control más empleados.....	6
1.5. Pasos de control.....	7
1.6. Descripción del esquema de control.....	8
1.7. Principios de control.....	8
Referencias bibliográficas.....	10

Introducción

En esta unidad abordaremos los procesos de control de servicios de enfermería, cuyo propósito es la medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlo se logren, y se relaciona estrechamente con la función de planear.

Conceptos de los servicios de enfermería

Conceptos de 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 de 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

El control se define como la 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.

Por lo que respecta a los sistemas, se consideran los siguientes:

- ❖ La supervisión
- ❖ La evaluación

Supervisión

La supervisión se concibe en concordancia con la teoría de las relaciones humanas o del comportamiento, ya que la teoría clásica de la administración ubica la supervisión como forma de control por excelencia. El enfoque humanista da connotación diferente a la supervisión y la ubica como parte de la dirección, enfoque que prevalece.

Objetivos de la supervisión:

- ❖ Desarrollo del personal subordinado, hacia el logro de la eficiencia

- ❖ Promover la calidad del servicio para los usuarios
- ❖ Proteger y apoyar el logro de objetivos organizacionales
- ❖ Aplicar medidas correctivas en las desviaciones

Principios de la supervisión:

- ❖ Principio de la planeación.
- ❖ Principio de liderazgo.
- ❖ Principio de enseñanza.
- ❖ Principio de comunicación.

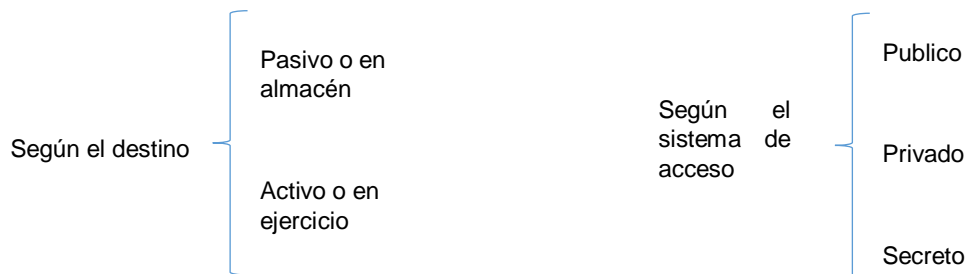
Métodos de control

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.



Auditoría

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

Tipos de auditoría

La auditoría puede ser externa (fiscal y contable) o interna (administrativa, contable y profesional).

Técnicas de control más empleados

❖ **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.**

- 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.**

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.**

- **Informes cualitativos.** Consisten en presentar datos relevantes en forma narrativa con inclusión o no de cifras o datos estadísticos.
- **Informes cuantitativos.** Son informes con datos numéricos organizados y presentados en forma estadística, cuya función es mostrar en forma gráfica y detallado aspecto específicos que requieren de acciones correctivas.
- **Informes de control.** Son aquellos que se realizan en forma rutinaria y previamente programada para medir los avances o para comparar el logro de metas en espacio y tiempo determinados.

- **Informes provocados.** Son aquellos informes especiales que se realizan cuando existen desviaciones en el logro de objetivos o metas.
- **Informes solicitados.** Sólo se incluye el hecho, actividad o función sobre la cual se desea conocer a fondo.
- ❖ **Periodicidad.** Según el propósito de los informes, éstos pueden ser: diario, semanal, mensual, semestral o anual.

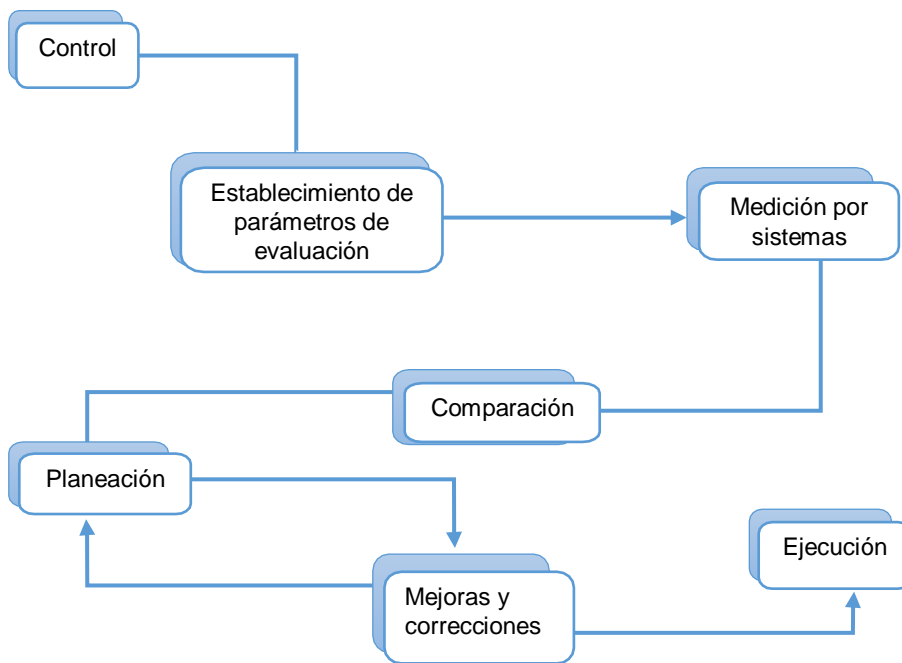
Estructura del informe

1. Preliminares
2. Introducción
3. Informe cualitativo
4. Informe cuantitativo
5. Cuadros y gráficos
6. Conclusiones y sugerencias
7. Fuentes de información
8. Anexos

Pasos de 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.

Figura: pasos de control



Descripción de esquemas 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. aspecto a logros, alcances y progreso de la ejecución en los planes de trabajo.

Principios de control

1. **Principio del equilibrio.** Consiste en verificar la congruencia entre resultados esperados y resultados obtenidos

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

Referencia bibliografía

Libro de administración 6ta edición subido por el docente en plataforma.