



Universidad del sureste

Nombre de la Alumna

Alejandra Luna Pérez

Nombre del Docente

Jessica del Carmen Jiménez Méndez

Tema

Control de los servicios de enfermería

Materia

Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Grado

9°

Grupo

F

04 Junio 2020 Villahermosa Tabasco

Introducción

En el resumen presenta información acerca de los tipos técnicas propósitos, sistemas y métodos de control que se utilizan en el área de enfermería, se define el control como la apreciación del resultado en cuanto al logro de objetivos organizacionales.

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

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.

Lo anterior 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 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.

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
- La evaluación: Evaluación Se conceptúa la evaluación como un proceso sistemático de medición y comparación de resultados en relación con los objetivos. Se evalúan logros, objetivos, recursos y necesidades.

La evaluación es constante, dinámica, objetiva, oportuna y permanente. Tipos de evaluación:

- Directa: se aplica por medio de la investigación en el campo específico de trabajo. Como métodos se utilizan las entrevistas, las reuniones, la observación, el recorrido y la enseñanza, entre otros.
- Indirecta: se aplica por medio de la consulta de documentos, estadísticas y el propio plan de la empresa.

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

Objetivo. Descubrir deficiencias e irregularidades y plantear soluciones.

Técnicas de control más empleadas

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

Informes: 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

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.

Estructura del informe

1. Preliminares. Son los datos generales de presentación del informe que incluyen la portada, las referencias, los directorios y el contenido.
2. Introducción. Puede presentarse en forma convencional o con una justificación.
3. Informe cualitativo. Son los datos en forma narrativa que son señalados por temas, capítulos, títulos y subtítulos.
4. Informe cuantitativo. Puede presentarse en sección separada o integrado al texto del informe cualitativo.
5. Cuadros y gráficos.
6. Conclusiones y sugerencias.

7. Fuentes de información.

8. Anexos.

No todos los informes se presentan de la misma forma que la mencionada, ya que algunas organizaciones tienen formatos especiales en los cuales sólo se vacían los datos para el informe.

Independientemente de la estructura mencionada, que puede servir de apoyo a quienes inician a elaborar informes, es importante adquirir habilidad al realizarlos.

Deben reflejar el aprovechamiento de recursos, en relación con el logro de objetivos; su redacción debe incluir conclusiones y sugerencias.

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 es la última de las funciones administrativas y la que cierra el ciclo del proceso administrativo.

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.

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

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 manifestaron alteraciones al plan implican un control por excepción.

Conclusión

Al realizar este resumen sirve de mucho, el libro donde estamos sacando la información contiene mucha información importante, lo cual nos servirá de mucho aprendizaje para nuestra labor como enfermeros. En los principios de control se encarga de las funciones delegadas debe estar en documentos oficiales de dicha empresa y en los principios de equilibrio se trata de verificar los resultados esperados y obtenidos. La supervisión es una dirección democrática, cuyo principal interés es el hombre y su realización va en consonancia con los objetivos organizacionales.