



UNIVERSIDAD DEL SURESTE.

Asignatura:

Administración y Evaluación de los
Servicios de enfermería.

Alumna:

Zurisadai Pérez González.

Docente:

Jimenez Mendez Jessica del Carmen.

Cuatrimestre:

9No

Grupo:
"F"

Actividad:

Resumen de control de los servicios
de enfermería, control destacando los
siguientes puntos:

- Concepto de control
- Propósitos del control
- Sistemas del control
- Metodos del control
- Tecnicas del control más empleada
- Pasos del control
- Descripción del esquema de control
- Principios del control.

CONTROL

Se define el control como la apreciación del resultado en cuanto al logro de objetivos organizacionales.

CONCEPTO

"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 del objetivo.
- Prever desviaciones en la ejecución de planes y programas
- Optimizar la utilización de recursos
- Proponer y sugerir alternativas administrativas
- Establecer diagnóstico continuos
- Promover la creatividad e innovación.

SISTEMAS DE CONTROL

Se define como la etapa final del proceso administrativo en el cual se aprecia el resultado de la ejecución de los planes.

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

77 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.

>> EVALUACIÓN <<

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 DEL CONTROL

Para el control se aceptan como más adecuados dos métodos:

- El archivo
- La auditoria

» Archivo «

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 «

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

objetivo: descubrir deficiencias o irregularidades y plantear soluciones.

Utilidad: Ayuda a la dirección a lograr un control continuo y constructivo

Tipos de auditoría:

Externa (Fiscal y contable) [contadores públicos]

Interna (Administrativa, contable y profesional).

[personal de la organización].

TECNICAS DE CONTROL MA'S EMPLEADAS.

• Concepto. los Informes son documentos escritos en los cuales se presentan datos y cifras en forma ordenada y significativa que son utiles para evaluar volver a definir o tomar decisiones.

• Requisitos.

- Informes a tiempo
- Datos y cifras a la realidad y precisos.
- Aspectos a Informar deben ser Ampliamente detallados.
- Datos y cifras comprobados
- Aspectos a Informar importantes y congruentes.
- Presentar Información Sistemica y organizada.

• Objetivos

- 1.- Contruir la base para la toma de decisiones con información real, Integra, veraz y oportuna.
- 2.- Información con datos significativos para actualizar los planes y programas.
- 3.- Servir para coordinar esfuerzos a todos los niveles de autoridad
- 4.- Sintetizar Información Importante.
Ahorrar tiempo en el analisis de la organización

• Clasificación

Los Informes pueden organizarse segun el propósito el diseño y el contenido.

ESTRUCTURA DEL INFORME

1. Preliminares. Son los datos generales de presentación del informe que incluye 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 del texto del informe cualitativo.

5. Cuadros gráficos.

6. Conclusiones y sugerencias

7. Fuentes de información

8. Anexos.

PASOS DEL CONTROL

Los pasos del control son establecer parámetros de medición, aplicar los sistemas del control, evaluar los resultados. La evaluación permite comparar los logros y en relación con los objetivos planeados en la planeación.

Descripción del esquema de control.

A) Establecimiento del parámetro del control. Es importante determinar guías de medición objetivas, tanto cualitativas y cuantitativas.

B) Medición por sistemas. Implica la ejecución de la supervisión respecto a los logros, alcances y progreso de la ejecución en los planes de trabajo.

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 a quien se delega.
2. Principio del normativo. Las funciones delegadas tienen que estar completadas 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.

- Sistemas
Evaluación
Supervisión
- Métodos
Auditorias
Archivo
- Medios
Planes y programas
Informes
Estadísticas

4. Principios de eficiencia. Los controles implantados deben detectar desviaciones del plan, causas y fallas oportunamente.

5. Principios de economía. La detección de efectos indeseables en comparación con el plan y que es realizada por el control, sea con un mínimo de costo para la organización.

6. Principios 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 de acciones.

7. Principios de la jerarquía. Los controles deben reflejarse la responsabilidad por la acción para facilitar las correcciones.

8. Principios del control de 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 las alteraciones al plan implica un control por excepción.