



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

CAMPUS OCOSINGO

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

ALUMNA:

LESLIE SANDOVAL GARCIA

DOCENTE:

LIC. ERIKA CEDILLO REYES

8° GRUPO "A"

OCOSINGO, CHIAPAS

03/07/2021

- Concepto y funciones del control

Las funciones del administrador son procesos que usan para poder asegurarse de que las actividades realizadas corresponden con los planes, el control también puede utilizarse para evaluar la eficacia del resto de las funciones administrativas;

- Planeación.
- Organización.
- Dirección.

Para poder tener un buen sistema de control primero se requiere de un supervisor, aquí el supervisor tiene como una de sus muchas actividades que debe poder realizar; y esta le permite que los procesos se cumplan en el hospital u otro lugar.

- Para esto el supervisor debe poder mejorar la manera en como se utilizan los discursos.
- Deben poder mejorar su productividad.
- Mejorar su método de trabajo.
- Incentivar el trabajo en equipo.
- Mejorar las interpretaciones del personal.

Los principios del control:

- Equilibrio: verifica la congruencia entre resultados esperados y resultados obtenidos.
- Normativo: las funciones delegadas tienen que estar contempladas en los documentos oficiales de la empresa.
- Garantí del objetivo: la función del control es asegurar el éxito de los planes a través de la detención oportuna de desviaciones.
- De eficacia: los controles implantados deben detectar oportunamente desviaciones del plan, causas y efectos.
- Economía: la detección de efectos deseables en comparación con el plan y que es realizada por el control, será con un mínimo de costos para la organización.

El papel principal de un directivo es dirigir los esfuerzos de otras personas hacia los objetivos de la organización. Una parte muy importante de la dirección consiste en planificar (establecer objetivos) y controlar (comparar los resultados con los objetivos que se habían establecido).

Fases del control:

- Determinación y planificación.
 - o Se marcan dichos objetivos que se desean alcanzar, cortos, medianos y a largo plazo, se fijan las reglas y el tipo de estrategia que van a tomar, así mismo se mide que tipo de herramientas van a usar y se elabora posteriormente sus planes estratégicos.
- Organización de los recursos.
 - o Se determina que tipo de recursos se destinaran para poder llevar a cabo su ejecución del trabajo, se seleccionan los equipos de trabajo y a quien le tocara su parte de las actividades que se realizará, por lo que es el momento perfecto para ver que pueden llegar a necesitar más adelante.
- Implementación.
 - o Se implementa el sistema de control y de determinar los recursos dados y actividades; las tareas que se asignaron deben de llevarse a cabo de manera eficaz, por lo que el equipo debe tomar decisiones y motivarse.
- Medición y control.
 - o Se mide que tanto de sus propósitos anteriormente planteados se están llevando a cabo de acuerdo a sus anteriores fases, por lo que es importante analizar qué puede estar afectado.
- Correcciones y ajustes.
 - o Al poder analizar cuáles son aquellas fallas y en qué se puede mejorar, se pueden realizar correcciones previas para poder aplicar medidas correctoras, y checar si realmente son los objetivos que

están siguiendo, de lo contrario es importante cambiarlos y de esta manera se pueda volver a restablecer todo.

Supervisión: es una de las actividades que se debe realizar y esta permite que los procesos y protocolos se cumplan en las instituciones.

Evaluación: permite medir y comparar los resultados obtenidos en relación con los esperados. Por lo que aquí se ayuda a corregir, mejorar, evaluar los objetivos, logros, necesidades y recursos.

METODOS DE CONTROL

Archivo: son documentos debidamente clasificados, donde existen varios datos pasados y la información esencial de una organización productiva y este se clasifica de acuerdo al sistema. (contenido).

Auditoria: proceso sistemático por el medio del cual se lleva a cabo la verificación de actividades previamente definidas y estandarizadas a partir de las técnicas especializadas como:

- Externa.
- Interna.
 - o Instruir.
 - o Asesorar.
 - o Corregir.
 - o Prevenir.
 - o Sugerir.

MEDIOS O TECNICAS DE CONTROL.

Informes: se reflejan los recursos en relación a sus objetivos.

- Preliminares.
- Cuero de informe.
- Sección técnica.
- Sección de referencias y apéndices.

Tipos de informes son 3:

- Informe provocado: corresponde a una necesidad de obtener información veraz y oportuna ante la presencia de un problema determinado. Uno de los propósitos es hacer notar la necesidad de entregar resultados.
- Informe solicitado: es aquel informe que, por indicaciones de un nivel jerárquico superior, debe entregarse en un lapso de tiempo determinado. Este solo incluye la información que ha sido requerida.
- Informe de rutina: se realiza como parte de las actividades que requieren de un control periódico. Sus características son que tienen una formalidad determinada, un periodo sistemático y que forman parte de las acciones planeadas.

Bibliografía

[https://www.ecured.cu/Control_\(Administraci%C3%B3n\)](https://www.ecured.cu/Control_(Administraci%C3%B3n))

<https://prezi.com/gie-dyeh37nu/control-en-enfermeria/>

<https://blog.euncet.es/5-fases-proceso-control-gestion/>

<https://es.slideshare.net/lauraas779/control-administracin-de-los-servicios-de-enfermera>

<https://es.slideshare.net/cabadiana1/5-control>