

 GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE TALAVERA	Comisión de Comunicación. Grupo de Trabajo Agendas Comunes	 Fecha de Emisión: 09/2011
	PROTOCOLO GESTIÓN DE LA SALA DE JUNTAS	

PROMOTOR: Grupo de trabajo acción de mejora Agendas comunes. Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina

AUTORES

- M^a Pilar Fluriache García-Caro. Responsable de Comunicación
- Rosa Ana Dulanto Banda. Técnico de Salud
- M^a José Fernández Gallardo Cogolludo. Responsable Unidad Tecnologías de la Información
- Pilar Blázquez Sánchez. Secretaría de Dirección
- Carmen Herencias Novoa. Secretaría de Dirección
- Ana Gómez Gregorio. Secretaría de Formación

OBJETO: Optimizar la gestión de la sala de juntas.

ÁMBITO: Gerencia de Atención Primaria de Talavera.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA:

La sala de juntas, situada en la segunda planta del Centro de Salud Talavera-Centro, es un espacio multiusos en horario de 8.30 a 21.00 h. habilitado para:

- Reuniones organizativas (comisiones, comités, grupos de mejora, servicios etc.)
- Otras reuniones (sociales, organización de eventos, ruedas de prensa, etc.)
- Cursos
- Talleres
- Videoconferencias
- Biblioteca

Dotada de los siguientes recursos materiales:

- 7 mesas modulares
- 28 sillas
- Equipo de videoconferencia
- Ordenador
- Pizarra (tizas, borrador)
- Rotafolios (papel, rotuladores)
- Pantalla de proyección
- Tomas de Internet
- Fondo bibliográfico

Durante el último año 2010 han tenido lugar en la sala un total de 237 actividades y se ha utilizado para 101 reuniones 56 actividades de docencia, 32 videoconferencias, 26 sesiones clínicas, 14 comisiones, 7 concurso de contratación y 1 charla. De los 250 días laborales ha sido utilizada el 67,03% (169)

Ante la ausencia de instrucciones y pautas de utilización se ha visto la necesidad de protocolizar la gestión de la sala de juntas de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera.

Diseñado por: Grupo de Trabajo acción de mejora Agendas comunes	Vº Bº: Fdo:	Ref: D.... / GAPTA / INT. Página: 1 de 5
--	--------------------	---



GERENCIA DE
ATENCIÓN PRIMARIA
DE TALAVERA

Comisión de Comunicación. Grupo de
Trabajo Agendas Comunes

PROTOCOLO GESTIÓN DE LA SALA DE
JUNTAS



Fecha de Emisión:
09/2011

RECOMENDACIONES

- Incorporación de cañón fijo.
- Renovación sillas y persianas.
- Revisión equipo de televisión y vídeo.
- Climatización independiente.
- Disponibilidad de máquinas expendedoras de bebidas.
- Almacén de material fungible para sala de juntas

PROCEDIMIENTO

1. SOLICITUD

- Quienes tengan acceso a la visualización de la agenda electrónica deberán previamente, consultar la disponibilidad.
- La solicitud ser realizará preferentemente con una semana de anticipación.
- **Canales**
 - Profesionales de la UAG: E-mail, teléfono y verbal.
 - Profesionales fuera de la UAG (centros de salud y organizaciones que tengan alguna relación con la Gerencia): por e-mail adjuntando formulario web.

Datos de contacto: (pblazquez@sescam.jccm.es Tel. 925 821509 IP: 40010)

Enlace a la web:

La preparación de la sala no incluye cambios en la distribución del mobiliario.

2. RECEPCIÓN Y REVISIÓN

- Ante una solicitud de la UAG, si hay disponibilidad, se reserva en el momento, si no lo hubiera se valorará la prioridad según los criterios consensuados buscando en su caso sala, fecha u hora alternativa.
- Ante una solicitud de fuera de la UAG, previamente se solicitará autorización a la dirección correspondiente.

Criterios de priorización:

1. Curso programado y con reserva de sala
2. Videoconferencia.
3. Reuniones. Se les dará prioridad a las reuniones de la unidad de apoyo a gerencia, primando las del equipo directivo, teniendo en cuenta el número de personas convocadas.
4. Otros

3. RESPUESTA

Diseñado por: Grupo de Trabajo acción de mejora Agendas comunes	Vº Bº: Fdo:	Ref: D.... / GAPTA / INT. Página: 2 de 5
--	--------------------	---



GERENCIA DE
ATENCIÓN PRIMARIA
DE TALAVERA

Comisión de Comunicación. Grupo de
Trabajo Agendas Comunes

PROTOCOLO GESTIÓN DE LA SALA DE
JUNTAS



Fecha de Emisión:
09/2011

- Solicitud escrita: plazo de respuesta 2 días a través de correo electrónico.
- Solicitud por teléfono o verbal: plazo de respuesta inmediata.
- La respuesta contendrá:
 - o En caso de confirmación: fecha, hora e instrucciones de uso y preparación de la sala.
 - o En caso de denegación de la reserva se indicará el motivo.

4. RESERVA

- Se registrará en la aplicación informática quién efectúa la reserva, motivo y franja horaria.

5. ANULACIONES

Se comunicará a la Secretaría de Dirección la anulación de la reserva con el fin de que pueda ser ocupado por otra cita con la mayor antelación posible.

6. PREPARACIÓN DE LA SALA

Se incluye apertura y cierre, la desactivación y activación de alarma, comprobación antes y después del estado de la sala

Responsables:

- o Actividades relacionadas con docencia: Secretaría de Formación
- o Resto de actividades: Secretaría de Dirección
- o En horario de tarde (15.00 a 21.00 h) la apertura y cierre de la sala será responsabilidad de quien esté a cargo de la actividad programada. La recogida y devolución de la llave se realizará en el Servicio de Gestión de Personal.

La preparación de la sala no incluye cambios en la distribución del mobiliario.

Se avisará del fin de la actividad a los servicios responsables de la sala.

7. CONSULTA DE LA AGENDA

Podrá consulta la agenda cualquier profesional de la UAG que lo solicite.

8. DIFUSIÓN:

Una vez que el Director Gerente haya aprobado este protocolo, será incluido en la página web de la Gerencia en profesionales/documentos de interés/procedimientos/protocolos

http://gaptalavera.sescam.jccm.es/web1/gaptrProfHome.do?main=/gaptalavera/prof_publicaciones/publicaciones_enlaces.html y en el apartado de unidades administrativas http://gaptalavera.sescam.jccm.es/web1/gaptrProfHome.do?main=/gaptalavera/prof_UnidadAdm/unidadadm_enlaces.jsp

Diseñado por: Grupo de Trabajo acción de mejora Agendas comunes	Vº Bº: Fdo:	Ref: D.... / GAPTA / INT. Página: 3 de 5
--	--------------------	---



GERENCIA DE
ATENCIÓN PRIMARIA
DE TALAVERA

Comisión de Comunicación. Grupo de
Trabajo Agendas Comunes

PROTOCOLO GESTIÓN DE LA SALA DE
JUNTAS



Fecha de Emisión:
09/2011

9. EVALUACIÓN:

Indicadores:

Matriz de Indicadores del Procedimiento de Gestión de la Sala de Juntas. GAPTA. V1.				
	% de incidencias en la reserva de la sala de juntas	% de servicios o unidades de la UAG que conoce el protocolo	% de usuarios satisfecho con el protocolo	% de servicios o unidades que han solicitado acceso al calendario
FÓRMULA: Cuando procede, cómo se calcula el indicador	(Nº incidencias registradas/Nº de reservas) x 100	(Nº de servicios-unidades de la UAG que conoce el protocolo/Nº de servicios-unidades de la UAG) x 100	(Nº de encuestados satisfechos o muy satisfechos/Nº de encuestados)x1000	(Nº de servicios o unidades con acceso/Nº de servicios-unidades de la UAG)x100
MÉTODO DE MEDICIÓN: fuente de los valores del indicador (formato, software, muestreo...)	Base de reserva de sala de juntas, GoogleCalendar. INCIDENCIA: Incumplimiento de al menos dos aspectos del protocolo (plazo, forma, uso adecuado) y/o errores de comunicación	Se encuestará a una persona de cada uno de los servicios que reservaron el año anterior a la implantación del protocolo. Llamada telefónica o aprovechar la siguiente reserva. Revisar registro y GoogleCalendar	Se encuestará a quienes respondan conocer el protocolo en la encuesta anterior. Escala: Nada, Poco, Algo, Muy satisfecho. Llamada telefónica o aprovechar la siguiente reserva. Revisar registro y GoogleCalendar	Se revisará el número de servicios - unidades que tienen acceso (al menos un correo por servicio) en el GoogleCalendar. Solo se contará a quienes han hecho al menos 1 reserva el año anterior, y trass implantación general de calendarios compartidos.
VALOR INICIAL: valor de referencia. Se puede tomar el del año anterior o un histórico.	No medido?? 25%??	5%	0%	0%
OBJETIVO o ESTÁNDAR: Meta hasta donde se quiere llegar.	<=10%	>=80%	>=60%	>=70%
VALOR TOLERABLE: máximo o mínimo permitido. No llegar a ese límite indica será necesario llevar a cabo acciones correctivas.	20%	60%	45%	50%
FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO: periodo de medición (diario, semanal, mensual, etc), esto es "cada cuanto tiempo mido"/ ANÁLISIS: cuándo analizo los datos.	Mensual/Semestral	Mensual/Semestral	Trimestral/Semestral	Semestral/Anual
RESPONSABLE: de obtener el indicador y pasarlo al propietario del proceso	Secretaría de Dirección	Secretaría de Dirección	Secretaría de Dirección	Gestora del GoogleCalendar de la Sala de Juntas
TÉCNICA DE REPRESENTACIÓN: de medición o de representación gráfica de los resultados.	Histograma	Histograma	Histograma	Histograma

El responsable del grupo de trabajo AGENDAS es el encargado de mantener actualizada esta matriz Y comunicar los resultados a la Comisión de Comunicación Interna

Matriz disponible en ordenador compartido de OCAU: Z:\CALIDAD\ComComunic\ACCIONES DE MEJORA_2010\9.AGENDAS . v1 septiembre 2011

Diseñado por: Grupo de Trabajo acción de mejora Agendas comunes	Vº Bº: Fdo:	Ref: D.... / GAPTA / INT. Página: 4 de 5
--	--------------------	---



GERENCIA DE
ATENCIÓN PRIMARIA
DE TALAVERA

Comisión de Comunicación. Grupo de
Trabajo Agendas Comunes

PROTOCOLO GESTIÓN DE LA SALA DE
JUNTAS



Fecha de Emisión:
09/2011

10. REVISIÓN

El presente procedimiento tendrá una vigencia de **3 años**, durante los cuales se incorporarán las modificaciones que se consideren necesarias, registrando las distintas versiones en el anexo I.

Si de manera excepcional la necesidad de cambios detectados fuera considerada de gran impacto y se diera antes de cumplida la vigencia establecida, el responsable del procedimiento propondrá y coordinará los cambios.

REFERENTE NORMATIVO O DOCUMENTAL:

Plan de Comunicación GAP TALAVERA 2010-2012
Estatuto Marco (eficiencia, la gestión...)

ANEXO I. REGISTRO DE VERSIONES Y MODIFICACIONES:

Nº DE VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	RESPONSABLE

DILIGENCIA DE CONFORMIDAD:

Evaluada la necesidad y visto que el presente procedimiento, se ha diseñado y aprobado de forma consensuada por el Área de comunicación y atención al usuario y considerando que además el mismo contribuye a mejorar los estándares de calidad que se persiguen para el sistema de Gestión que desea implantar esta Gerencia, doy mi conformidad para que desde el día hoy se implante el presente protocolo de actuación, autorizando su difusión a los interesados o afectados por el mismo.

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo: Fernando Gragera Gabardino

Diseñado por: Grupo de Trabajo acción de mejora Agendas comunes	Vº Bº: Fdo:	Ref: D.... / GAPTA / INT. Página: 5 de 5
--	--------------------	---