

Título

PROBLEMÁTICA DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS A REALIZAR POR PERSONAL FACULTATIVO

Clasificación

20- Otros

Palabras clave: COSTE, IMPRESO

Autores

MARISA CASAL GALCIA., LORENA RECALDE MOLEDO, DORETEA ABELLA ABAD, JOSE LUIS CABANAS ZAFRA, RAMON DE ARTAZA GARCIA

INTRODUCCION

Hoy en día es impensable que cada facultativo del Sistema Sanitario tenga a su entera disposición un ATS y un administrativo para la realización de tareas administrativas y de trámite, por lo que se ven obligados a realizar ellos mismos algunas de estas tareas. Esto conlleva que la parcela de su tiempo que debería dedicar al paciente se vea reducido, y asimismo que el coste / hora de la realización de este tipo de tareas sea elevado.

MATERIAL Y METODOS

Hemos comprobado que el personal facultativo dedica una parte importante de su tiempo a cubrir impresos manualmente y/o hacerlo vía informática. Hemos detectado esta problemática está especialmente acentuada en Atención Primaria. Nos centraremos en tratar de reducir sustancialmente estos tiempos, para lo cual indagaremos en la manera de simplificar los impresos, así como los aplicativos informáticos.

CONCLUSIONES

RESULTADOS Actualmente buena parte de los impresos que se cubren a mano podrían realizarse utilizando los aplicativos informáticos.. De manera temporal y mientras que no se informatizan determinadas secciones se pueden simplificar estos impresos de forma que un mismo impreso autocopiable selectivo, supla a varios. En cuanto a los aplicativos informáticos señalar lo siguiente: 1-En general los programas han sido diseñados sin tener en cuenta la opinión de los usuarios. 2-La formación impartida al personal facultativo suele ser escasa, lo que impide un mejor aprovechamiento. 3-Diferentes programas no están enlazados para aprovechar datos ya grabados. **CONCLUSIONES** Proponemos la creación de una figura que se encargaría de: 1.Acudir al Area a mejorar, donde estaría en contacto directo con los usuarios viendo y analizando los inconvenientes y posibles problemas, así como recopilando las propuestas que se le hagan. 2.A continuación, elaboraría un informe de conclusiones para remitirlo a los responsables correspondientes, que darán el visto bueno o posibles modificaciones. 3.Será la encargada de trabajar en equipo con el personal informático para el desarrollo de las mejoras deseadas.