

## Check List diari

Autors: Glòria Martínez Rodríguez, Montse Boix Nadeu, Olga Creus Gorriz, Rosa Comerma Panisello, Rut Luján Mas i Mónica Quintero Cazorla  
Lloc de treball: Eap Manlleu

### INTRODUCCIÓ

Estem en un CAP dividit en dos centres diferents (adults i pediatria), on treballem 12 administratiu en torns diferents de matí i tarda. A causa de l'alta demanda presencial d'usuaris i un alt nombre de trucades es decideix crear un Check List per dur a terme les tasques administratiu que cal revisar diàriament. En el seu moment moltes d'aquestes tasques o no es feien o es duplicaven.



### OBJECTIU

Crear una llista de comprovació on es detalli una seqüència de tasques o elements que s'han de comprovar per fer un seguiment diari. Això ens ha de permetre fer un control de tots els treballs que es generen al nostre centre, així com tenir constància de les incidències que es puguin produir al llarg de la jornada. Volem garantir la correcta realització de cada tasca i minimitzar l'aparició d'errors o omissions.

### MATERIAL I MÈTODE

Al nostre centre es treballa amb plantilla setmanal (full d'Excel) que reflecteix els horaris dels diferents professionals. Aquesta indica el responsable de fer el chek list segons el torn i dia de la setmana i si fa constar data, dia de la setmana, si està feta i qui ha fet la tasca. Aquesta llista es troba al taulell d'admissions, en una carpeta a l'abast de tots els administratiu i que ens facilita mirar les incidències al canvi de dia o de torn.

CHECK LIST DIARI						
DATA	DIA SETMANA	NUM	FET			REVISAT PER
MATÍ						
Preparar <b>ANALÍTQUES</b> del següent dia (8:00h)			<input type="checkbox"/>			
Comprovar si hi ha visites lliures a les <b>AGENDES DE METGES</b> (Avançar visites si s'han de perdre)			<input type="checkbox"/>	A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - SSB - XXX		
Reprogramar <b>CRIBATGES NO Presentats</b> (LLEV)			<input type="checkbox"/>			
Revisar <b>CHEK LIST</b> dia anterior			<input type="checkbox"/>			
<b>TEMPERATURA AIGUA</b> (Avisar -40°)			<input type="checkbox"/>	DIPOSIT 1:	DIPOSIT 2:	HORA:
<i>En cas d'incidència: abans de realitzar-la s'ha de estirar uns 10 segons i prémer la vàlvula i comprovar que el contador avanci</i>						
<b>TOTEM</b> Revisar amb agenda			<input type="checkbox"/>			
<b>SESSIONS</b> Preparar aula			<input type="checkbox"/>			
OBSERVACIONS I NOTES:						
TARDA - VESPRE						
<b>SOBRES ALTES/BAIXES</b>			<input type="checkbox"/>			
<b>CORREU</b> EAPMANLLEU			<input type="checkbox"/>			
Impressió llistat <b>ANALÍTQUES</b>			<input type="checkbox"/>			
Revisar <b>ETIQUETES Psico</b> i <b>Psic</b> (Es fa DILLUNS)			<input type="checkbox"/>			
<b>DOMICILIS pre-festius</b> (Divendres)			<input type="checkbox"/>			
Guardar <b>CARPESANS</b> (Divendres)			<input type="checkbox"/>			
DIVENDRES :						
<b>REVISAR UACS I TASQUES PENDENTS SETMANALS</b>			<input type="checkbox"/>	<b>SI HI HA TASQUES PENDENTS DEL DIA AVISAR A RESPONSABLES</b>		
OBSERVACIONS I NOTES:						

### RESULTATS

S'ha aconseguit resoldre i evitar incidències en tasques diàries d'una manera fàcil, ràpida i simple. El document s'ha anat modificant i adaptant a les necessitats diàries, ampliant-lo amb tasques noves que creiem calia incloure com la comprovació de l'accessibilitat dels metges, que ha permès una millora en la gestió de la demanda gràcies a l'obertura automàtica en diferents dies. Respecte al registre d'incidències ja sigui amb TSO, tòtem, temperatura de l'aigua i d'altres aparells ha evitat la duplicitat d'aquestes notificacions al lloc pertinent.



### CONCLUSIONS

Després d'uns mesos de la seva implantació els resultats obtinguts han sigut molt satisfactoris, la comunicació entre el personal del centre ha estat més fluida i les incidències s'han resolt de manera ordenada i sistemàtica per tot el personal administratiu. A mesura que anem afegint tasques anirem modificant el ckek list.