

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: SUS FUNCIONES EN LOS HOSPITALES

Autors: Patricia Barba Salas, Marta Barba Salas, Sheila Ruiz Salas
Eva Sánchez Foch, Laia Goye Escobedo, Inmaculada Vicente Remón

Lloc de treball: Hospital Universitario Valle Hebrón, Gerencia territorial Barcelona



INTRODUCCIÓ

El auxiliar administrativo desempeña un papel fundamental en el funcionamiento de los centros hospitalarios, desarrollando diversas tareas, que son esenciales para garantizar la buena atención a los pacientes.

Se requiere una combinación de formación específica en administración de salud, certificaciones relevantes y cualidades personales que permitan una comunicación efectiva y una gestión precisa en un entorno médico.



OBJECTIU

Administrar un registro detallado de los suministros médicos y colaborar con los sanitarios.
Coordinar las gestiones administrativas, mantener los historiales médicos de los pacientes.
Tramitar las reclamaciones de los usuarios.
Atender a los pacientes de manera íntegra.

MATERIAL I MÈTODE

Buscar en todas las fuentes posibles recopilando toda la información y reformulando para obtener mejor claridad y precisión, garantizando los procesos administrativos y la atención adecuada a los pacientes.



RESULTATS

Un administrativo tiene que tener educación, formación, capacidad para organizar y gestionar el tiempo, que sepa comunicarse de manera clara y efectiva, ser hábil con las tecnologías, resolver problemas eficientemente, saber atender al detalle y colaborar en equipo.

CONCLUSIONS

El auxiliar administrativo hace uno de los papeles más importantes en los centros hospitalarios:

- ☐ Promueve el desarrollo, la preparación y la motivación de los profesionales.
- ☐ Aporta innovación, flexibilidad y eficiencia a todas las gestiones
- ☐ Ajusta la gestión de las personas con los objetivos y la estrategia del hospital.