

EL PAPER DINAMITZADOR DE L'ADMINISTRATIU EN UN GRUP DE TREBALL

Autors: Gemma Martí Martí, Begoña Balsera Garrido i Laura Batalla Peinado
Lloc de treball: Qualitat i Seguretat del Pacient de l'Hospital Universitari Arnau de Vilanova de Lleida (HUAV)

INTRODUCCIÓ

La figura del professional administratiu en un entorn sanitari pot aportar algunes competències vinculades a la gestió de projectes com poden ser:

- *Lideratge facilitador per gestionar equips de treball promovent una relació de confiança i generant un clima distès i acollidor entre els membres de diferents categories professionals.*
- *Planificació i organització amb la necessitat de tenir una visió global coneixedora de la situació a millorar per planificar i organitzar les accions a realitzar.*
- *Autonomia i capacitat de resolució, per tal de funcionar de forma independent i de gestionar eficaçment les situacions que es poden derivar en el treball.*
- *Coneixement i formació en gestió de projectes a nivell administratiu per a la millora assistencial.*

OBJECTIU

Amb la finalitat d'humanitzar la sala d'espera del Servei d'Urgències de l'Hospital, el mes d'abril del 2023 es crea un grup de treball que incorpora l'administratiu sanitari com a figura dinamitzadora assumint un paper similar al del project manager en un nivell bàsic.

MATERIAL I MÈTODE

S'ha creat un grup de treball interdisciplinari amb 13 professionals del Servei d'Urgències, Admissió, Unitat d'Atenció a la Ciutadania, Direcció Mèdica, Direcció de Sistemes d'Informació, Direcció de Serveis Generals i Unitat de Qualitat i Seguretat del Pacient.

La forma en què s'ha desenvolupat aquest grup de treball ha portat associada una manera d'organitzar les sessions mensuals i de poca durada per no afectar la feina dels membres de l'àmbit assistencial.

Les funcions de l'administratiu han estat les següents:

- Planificar i convocar les reunions de coordinació i seguiment del grup de treball, establint un calendari de reunions mensuals (5 reunions realitzades).
- Recollir en actes el contingut de les sessions del grup de treball.
- Analitzar i detectar les mancances del grup de treball i donar eines per a què pugui desenvolupar les seves tasques.
- Participar en el treball i en les decisions del grup.
- Fer el seguiment de les propostes de millora que el grup ha acordat, identificant les accions a realitzar (21 accions) i identificar també el membre responsable de fer l'acció, dins del cronograma establert.
- Emetre alarmes de recordatori de les accions a realitzar.
- Assumir la responsabilitat en alguna proposta de millora.

RESULTATS

1.- DADES IMPORTANTS: inici abril 2023 fins a gener 2024,

amb previsió de continuïtat
13 professionals de diferents categories
5 reunions realitzades
21 accions

CRONOGRAMA DEL PROJECTE D'HUMANITZACIÓ DE LA SALA D'ESPERA D'URGÈNCIES HUAV



Cronograma del projecte d'humanització de la sala d'espera d'urgències de l'HUAV

CONCLUSIONS

D'aquesta experiència, en resulta un nou rol de l'administratiu que pot esdevenir una peça clau en la gestió de projectes, assumint un paper protagonista com a impulsors d'iniciatives i el seu desenvolupament, acompanyant el grup de treball i administrant els recursos disponibles, des del seu inici fins a la consecució dels objectius, assegurant la qualitat durant tot el procés.