



Funciones del administrativo en la implementación de un sistema de información sanitaria especializada “RESEVAL” en una Unidad de Docencia de un Hospital Universitario

Equipo: López López Encarna, Párraga Ramírez Manuel J., Sánchez Rodríguez Eva, Marín Sánchez Fuensanta, López Pérez Juana, Martínez López M^a Cruz.



Unidad de Docencia y Formación
Hospital Morales Meseguer. Murcia



Contexto de partida

El trabajo ha sido realizado por la Unidad de Docencia de un hospital universitario y las herramientas digitales de estudio han sido el aplicativo RESEVAL, TEAMS y CORREO CORPORATIVO.

Descripción

La Unidad de Docencia de los hospitales tiene como misión la planificación, gestión y evaluación de la formación especializada de los especialistas en formación.

El elevado número de documentos necesarios para el adecuado y optimo desarrollo de la labor docente por parte de las jefaturas de estudios, tutores, colaboradores docentes, residentes y personal administrativo hace necesario el uso de un sistema de información de la formación sanitaria especializada y de herramientas digitales.

Objetivos



- Describir las herramientas digitales que se utilizan en la Unidad de Docencia y su proceso de implementación.
- Analizar las funciones desarrolladas por el personal administrativos.



Material y métodos



- La Unidad de Desarrollo Profesional del SMS inicia en el año 2021 la implementación del aplicativo RESEVAL para la información y gestión de la evaluación de residentes:
 - Rotaciones
 - Plantillas de Rotación
 - Responsables de Rotación
 - Colaboradores Docentes
 - Tutores
 - Actividades Complementarias

Material y métodos



- La Unidad de Docencia implanta la utilización del aplicativo TEAMS para la comunicación con residentes, tutores y personal administrativo, así como repositorio de la documentación:
 - GIFT
 - PIRF
 - Protocolos de Supervisión
 - Documentación Rotaciones Externas
- La generalización de la utilización del correo corporativo CARM

Resultados obtenidos



- **El personal administrativo junto con el jefe de estudios:**
 - **IMPARTE** la formación a tutores y residentes en la actividad formativas FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS TUTORIALES EN APLICACIÓN RESEVAL.
 - **INFORMA y ASESORA** a los residentes en el manejo de RESEVAL Y TEAMS.
 - **FOMENTA** el uso del correo corporativo CARM.
 - **SOLVENTAR Y SOLUCIONAR** las incidencias que surgen en el día a día de dichas herramientas digitales (RESEVAL, TEAMS y correo corporativo)





Conclusiones

1. Es esencial la figura del administrativo para alcanzar el éxito en la implementación de herramientas digitales.
2. La resistencia a la utilización de las nuevas tecnologías dificulta el avance del trabajo. Actitud proactiva.
3. Las nuevas tecnologías favorecen y mejoran el trabajo del personal administrativo.
4. Los administrativos bien formados y cualificados, así como motivados e ilusionados, SUMAN VALOR a las instituciones mejorando las funciones que realizan a diario.



**¡GRACIAS
por vuestra atención!**

docenciahmm.sms@carm.es

