 fundación promi	<p style="text-align: center;">Innovación</p>	Código: F1-PE3
		Fecha: 01/05/2015
FICHA DE BUENAS PRÁCTICAS		Rev: 01

Datos identificativos	
Título	Informatización del parte de incidencias.
Centro	Juan Jiménez Fernández
Persona responsable	Rafaela Calvo Gómez
Fecha de la Buena Práctica	A partir del 1 de Octubre.
Resumen de la Buena Práctica	
<p>Se informatizará el formato F1-PO6 Parte de Incidencias que pertenece a nuestro proceso operativo 6, Evaluación y Seguimiento, con los objetivos que posteriormente se detallan. Se creará una carpeta en el ordenador de la sala de cuidadores donde se detallará el día y el turno correspondiente, y una vez cumplimentado se enviará por correo electrónico a la dirección y al equipo técnico del centro Juan Jiménez Fernández y al Centro Ocupacional, para potenciar la comunicación entre ellos. Supondrá un ahorro importante de papel, que contribuirá a nuestro compromiso con el medio ambiente.</p>	


Justificación:

Para no centrar todas las buenas prácticas en intervenciones terapéuticas y de ocio novedosas, hemos decidido implantar el parte de incidencias de manera electrónica por las siguientes razones:

- Compromiso con el medio ambiente. Hasta el momento nuestro parte de incidencias está en papel, y esta propuesta supondrá un importante ahorro mensual en folios.
- Formación de trabajadores en reformas que se harán en la fundación en un futuro próximo, con el objetivo de familiarizarse con el sistema, y detectar problemas y proponer soluciones a lo que pueda ir surgiendo.
- Funcionalidad en el trabajo. Como cada vez tenemos más procesos informatizados, en cada cambio de turno el personal de atención directa necesita acceder al ordenador para cumplimentar algunos registros. El parte se convertirá en uno más de ellos y se facilitará su trabajo.
- Este método proporcionará una información directa con la dirección del centro y con el equipo técnico (psicólogo), ya que se enviará mediante correo electrónico al ser cumplimentado.
- Mejorará la coordinación con el Centro Ocupacional. Habrá un intercambio de información más directo e inmediato con los compañeros del Taller sin necesidad de transportar el parte físicamente, y con el consiguiente ahorro de papel.

Resultados esperados:

1. Grado de satisfacción con la implantación de la buena práctica.
2. Mejora en la comunicación de incidencias.
3. Rapidez en la resolución de problemas.
4. Ahorro de papel mensualmente.

 fundación promi	<p style="text-align: center;">Innovación</p>	Código: F1-PE3
		Fecha: 01/05/2015
FICHA DE BUENAS PRÁCTICAS		Rev: 01

Enfoque:

Metodología: Al final de cada turno el cuidador responsable cumplimentará el parte de incidencias en el ordenador habilitado en la sala cuidadores.

El turno de noche enviará por correo electrónico a la dirección y al equipo técnico junto al formato específico que se mandará al taller.

Despliegue:

- Reunión informativa: Se explicará la metodología y la responsabilidad de cada turno en la reunión mensual con el personal de atención directa.
- Formación en documentos de texto: Se formará a los cuidadores del manejo del programa Word para facilitar y agilizar las acciones que deben realizar.
- Formación en correo electrónico: Se formará a los PAD del envío y lectura de los correos electrónicos que llegaran a su cuenta.
- Implantación: Comienzo de la buena práctica a partir del 1 de octubre de 2016
- Período de prueba (un mes): Durante el mes de octubre facilitaremos la implantación de esta metodología con el objetivo de identificar y solucionar los problemas que nos puedan surgir.
- Fase final: Durante los meses de noviembre y diciembre observaremos el impacto de esta buena práctica y se pasaran las encuestas de satisfacción oportuna.

Resultados alcanzados:

Resultado de las encuestas de satisfacción.

Revisión y mejora continua:

Encuestas de satisfacción.

Correos enviados de residencia a taller ocupacional y viceversa.

Número de incidencias y capacidad de respuesta.

Hemos comprobado la eficacia de adelantarnos a las mejoras que se van a ir implantando en nuestra fundación, previniendo los problemas que pueden ser consecuencia de la implantación de nuevos métodos de recogida de información, anticipándonos a ellos y planteando soluciones viables.

Familiarización con documentos de texto y envío de emails.

El objetivo principal en un futuro próximo es que cuando se implante este método en toda la fundación no aparezcan problemas en la cumplimentación del parte de incidencias, y tener los recursos necesarios para solucionarlos si fuese necesario.