

PAPELEO EN DIFERIDO

FECHA REVISIÓN	Marzo 2019
PRÓXIMA REVISIÓN	Marzo 2020
DESCRIPCIÓN	Consiste en la gestión de demandas administrativas sin presencia en consulta del interesado.
JUSTIFICACIÓN	Reducir la presión asistencial, evitando la realización de determinadas gestiones administrativas sin presencia del usuario en la consulta del médico, lo que suele provocar nuevas demandas de atención.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducir las consultas administrativas. ▪ Evitar esperas a los usuarios. ▪ Aumentar el tiempo de atención en consulta del médico. ▪ Aumentar la autonomía en la gestión administrativa del médico.
POBLACIÓN DIANA	<p>Usuarios que demanden los siguientes trámites de tipo administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Renovación de tratamiento crónico en receta electrónica. ▪ Solicitud de informes médicos y sociosanitarios. ▪ Partes de confirmación de baja (a criterio del facultativo)
PERSONAL QUE INTERVIENE	<p>Celadora Médico</p>
MATERIAL NECESARIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenador. ▪ Sistema Jara. ▪ “Cajetines”, uno para cada médico, para depositar tarjetas sanitarias, solicitudes e informes, con compartimentos diferenciados para entrega y recogida.
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	<p>Papeleo en diferido es una metáfora de la gestión administrativa sin presencia física del que realiza la demanda.</p>
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El horario para este servicio, tanto para la entrega como para la recogida es de 10:00 h. a 14:00 h. ▪ La celadora atiende al usuario, solicita su identificación y genera en el registro una “cita administrativa” en la agenda de su médico para el día siguiente. ▪ Recoge la tarjeta sanitaria del paciente, la solicitud de informe, etc. y lo guarda en los “cajetines”, en el espacio del médico de su cupo. ▪ La celadora traslada a la consulta de cada médico las tarjetas y solicitudes recogidas por la mañana para que éstos gestionen en su consulta dichas demandas en el momento en que decida cada uno. ▪ Los médicos devuelven a la celadora la documentación y tarjetas correspondientes. ▪ En todos los casos, si el médico lo considera necesario, indicará a la celadora que se informe de la necesidad de pedir cita con su médico, para que la gestión sea en consulta presencial.
EVALUACIÓN	Calcular el tiempo evitado en consulta presencial.
ANEXOS	ANEXO I. Diagrama de Flujo

PAPELEO EN DIFERIDO

