

Buena Práctica de
Planes de Emergencia



Mecanismos de Información Usuarios

Abril/2015

Descripción de la tarea

Anteriormente a la implantación de la utilización de software específico para el seguimiento de actividades en UPRL, la gestión y seguimiento de las mismas se realizaba mediante agenda de trabajo física (en formato papel) de modo que se programaban las tareas a realizar de forma anticipada, y posteriormente se modificaban por el método tradicional (tachar y volver a registrar cambios). Las actividades efectivamente realizadas se indicaban con distinto color (verde) y las no realizadas se tachaban en color rojo. Esto generaba que el análisis de datos (por ejemplo para cumplimentar la hoja de cálculo mensual a enviar a UCPRL) fuese tedioso y al complicado, amén de estar sujeto a errores de apreciación, olvidos en el registro de actividades, pérdida de datos (se podía perder la agenda si se olvidaba en algún sitio).

Solución adoptada

En la actualidad, la gestión y seguimiento de actividades se realiza mediante el uso de software específico: la programación de tareas se realiza mediante el uso de software específico de gestión de proyectos (como puede ser por ejemplo Microsoft Project) que nos permite la programación de tareas incluyendo aquellas que puedan ser repetitivas en secuencias temporales concretas, y al mismo tiempo también permite la modificación en tiempo real de las mismas y la inclusión de información en relación a las efectivamente realizadas, de modo que en todo momento es posible determinar si la actividad realizada en la UPRL se corresponde en mayor o menor medida con la programación que se realizó (generalmente a primeros de año). El software permite la toma en consideración tanto de recursos materiales como personales disponibles, asignación de recursos a tareas específicas, supeditación de unas tareas a otras, establecimiento de tareas críticas sin las cuales no es posible desarrollar una actividad concreta, etc.

Paralelamente, se mantiene una base de datos con el registro específico de actividades realizadas por cada técnico de la UPRL, fecha de asignación, fecha de resolución, y enlace a documentación específica de dicha tarea, de modo que se puede analizar de forma individualizada la capacidad resolutoria de cada profesional y las cargas de trabajo asignadas en un periodo de tiempo determinado. De este modo se facilita la decisión en relación a la asignación de nuevas tareas en relación a la capacidad/cargas de trabajo de cada profesional, incluyendo el jefe de la unidad que también entra en el registro lógicamente.

Resultados o consecuencias de la implantación de la Buena Práctica

Actualmente implantada, permite el análisis de cargas de trabajo y facilita la programación de tareas de forma realista. (Se adecuan tareas programadas a recursos disponibles).

Existe software específico que puede ser más o menos adecuado en relación a las necesidades específicas de cada Unidad o Servicio.

Es importante recalcar la importancia de registrar la actividad específica en UPRL con un nivel de

detalle elevado, ya que esto permite demostrar las cargas de trabajo asumidas y el nivel de utilización de los recursos disponibles, poniendo en evidencia en su caso la necesidad de dotación de nuevos recursos tanto personales como materiales.

Estado en el que se encuentra la Buena práctica

Implementada y con carácter permanente

Autoría: JOSE ANTONIO GARRIDO MUÑOZ

Área de Gestión Sanitaria Sur de Córdoba

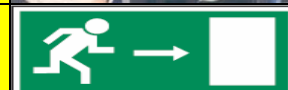


**¿Qué hacer en caso de evacuación?
NORMAS GENERALES PARA USUARIOS**

Si se decreta una evacuación parcial o general, es necesario que abandones el edificio, **sin prisa pero sin pausa**.



Sigue las indicaciones de las **señales de evacuación** y presta atención a las instrucciones que puedas recibir del personal del Centro.



Deja **cerradas las puertas** que vayas atravesando. Con esto evitarás que el humo pueda pasar detrás, inundando las zonas de evacuación. **Cierra las ventanas**, en su caso.



Mantén la calma. Inculca tranquilidad, **orden** y buena disposición.



Es importante la **ayuda** que podamos prestarnos unos a otros. Nuestro lado más solidario se agiganta en momentos como estos.



Colabora con el personal del centro, en la medida de tus posibilidades.



Traslada y **ayuda a las personas impedidas y/o discapacitadas**.

En todo caso, **sigue las instrucciones del personal del Centro**.

Comunica al personal del Centro cualquier incidencia que observes.

Si la vía de evacuación está inundada de humo, **“sellar” el acceso y esperar** las ayudas exteriores.



PROHIBICIONES

No corras, ni empujes a las personas que te preceden.



No te detengas, bajo ninguna circunstancia

Durante la evacuación, **nunca retrocedas** a las zonas ya evacuadas.



Evita el uso del ascensor, salvo que los Bomberos, así lo indiquen.

NO entorpecer, bajo ningún concepto, la labor de los equipos de emergencia, 112, Bomberos etc.

