

Tarea administrativa

Las **tareas** administrativas en el ámbito de la **neurocirugía** son esenciales para garantizar una **atención** eficiente, segura y de alta **calidad** a los pacientes. Aunque varían según el centro y la región, suelen incluir:

—

1. Gestión de listas de espera quirúrgica - Organización y priorización de pacientes según criterios médicos (urgencia, gravedad, patologías). - Coordinación de agendas quirúrgicas para optimizar recursos (quirófanos, personal). - Comunicación con los pacientes sobre fechas y procedimientos quirúrgicos.

—

2. Coordinación de consultas externas - Asignación de citas para consultas prequirúrgicas y seguimiento postquirúrgico. - Gestión de prioridades para pacientes derivados de otros servicios o de urgencias. - Supervisión del flujo de pacientes en consulta para minimizar tiempos de espera.

—

3. Documentación médica - Supervisión y archivo de historiales médicos, informes quirúrgicos y resultados de pruebas. - Elaboración de consentimientos informados y documentación requerida para cirugías. - Garantizar la correcta codificación de diagnósticos y procedimientos para facturación y estadísticas.

—

4. Gestión de recursos humanos - Organización de turnos y guardias para neurocirujanos y residentes. - Evaluación de necesidades de formación y asignación de actividades educativas. - Supervisión del cumplimiento de normas y protocolos por parte del personal.

—

5. Coordinación con otros servicios - Colaboración con radiología, anestesiología, UCI, fisioterapia y neurología para la planificación del manejo integral del paciente. - Participación en comités interdisciplinarios (neurooncología, traumatología, etc.). - Gestión de interconsultas y derivaciones.

—

6. Revisión y auditoría de actividades - Análisis de indicadores de calidad y resultados clínicos. - Revisión de complicaciones quirúrgicas e implementación de mejoras. - Participación en auditorías internas o externas y acreditaciones hospitalarias.

—

7. Implementación de tecnología y protocolos - Supervisión de la integración de nuevas tecnologías (navegadores quirúrgicos, sistemas de monitoreo). - Desarrollo y actualización de protocolos quirúrgicos y de manejo postoperatorio. - Gestión de sistemas informáticos para registro de datos clínicos y quirúrgicos.

—

8. Formación y docencia - Organización de sesiones clínicas, conferencias y talleres para el personal. - Gestión de la formación de residentes y estudiantes de medicina. - Elaboración de programas educativos para personal sanitario.

—

9. Relación con los pacientes y familiares - Explicación de procedimientos y resolución de dudas o quejas. - Gestión de documentación legal y administrativa en casos complejos. - Apoyo en trámites administrativos relacionados con seguros y solicitudes de segundas opiniones.

—

10. Supervisión de infraestructura y equipos - Verificación del mantenimiento de equipos quirúrgicos y material médico. - Control de stock de material quirúrgico y su reposición. - Supervisión de la correcta disposición del área quirúrgica y su limpieza.

—

Estas tareas requieren habilidades organizativas, conocimientos médicos, manejo de tecnología y un enfoque centrado en la calidad y seguridad del paciente. ¿Hay alguna de estas áreas en las que necesites más detalle o ayuda? □

From:

<https://neurosurgerywiki.com/wiki/> - **Neurosurgery Wiki**

Permanent link:

https://neurosurgerywiki.com/wiki/doku.php?id=tarea_administrativa

Last update: **2025/03/10 14:55**

