



| | | | | | | |
|---|--|---------------------------|----|-------------------------|---------------|--|
| Denominación | EQUIPOS DE MEJORA DE LA CALIDAD | | | | | |
| Línea estratégica (indicar)/necesidad sentida | Calidad Asistencial | | | | | |
| Destinatarios | Dirigido a personal sanitario y no sanitario que participan en proyectos de mejora de procesos asistenciales, de gestión o de soporte. | | | | | |
| N.º de ediciones | 1 | Participantes por edición | 25 | Total participantes | | |
| N.º horas por edición | 25 | Total horas | | Act. Acreditada (Sí/No) | Nº créd. | |
| Nombre Proveedor | Consultores M&TT, S.L. | | | | | |
| Metodología | Tipo ac. formativa | Curso | | Método | Teleformación | |

Calendario previsto:

Lugar de impartición:

Objetivos:

- Al finalizar el taller los asistentes serán capaces de:
- Utilizar la Metodología CADE de análisis de problemas y recogida de información.
- Aplicar herramientas de análisis causal y de recogida de datos pertinentes a la naturaleza del problema a resolver por el equipo.
- Utilizar herramientas de benchmarking de análisis de mejores prácticas en el sector.
- Apoyar metodológicamente a otros equipos de mejora creados en el Sector.
- Elaborar un Plan de Mejora del proyecto asignado.
- Diseñar un Proyecto de Mejora con altas probabilidades de éxito.

Contenido y horas de cada módulo:

| Unidad Temática | Objetivos | Contenidos | Tiempo previsto para la actividad |
|--|--|---|-----------------------------------|
| TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE MEJORA DE LOS PROCESOS | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar fuentes de oportunidades de mejora en los procesos. • Comprender el papel de los equipos de mejora en el control de los procesos. • Comprender el ciclo de mejora CADE | <ul style="list-style-type: none"> • Introducción: la mejora de los procesos asistenciales y no asistenciales. • Tipos de mejoras: calidad, costes y plazos. • El método CADE para el desarrollo de proyectos de mejora. | 3 horas |
| TEMA 2. FASE 1: CENTRAR EL PROBLEMA | <ul style="list-style-type: none"> • Generar una lista de problemas • Elegir un problema • Verificar y definir el problema | Herramientas para CENTRAR la mejora: <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming (tormenta de ideas) • Votación múltiple • Matriz de selección • Análisis de impacto • Declaración del problema | 5 horas |
| TEMA 3. FASE 2: ANALIZAR EL PROBLEMA | <ul style="list-style-type: none"> • Decidir qué se necesita saber • Recabar datos (líneas de base y patrones) • Identificar los factores más influyentes | Herramientas para ANALIZAR el punto de mejora: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación • Plan de recogida de datos • Muestreo/Encuesta • Plantilla de verificación • Análisis de Pareto | 8 horas |

| | | | |
|--|---|---|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de Ishikawa (espina de pez) • Flujograma | |
| TEMA 4. FASE 3: DESARROLLAR SOLUCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Generar una lista de soluciones prometedoras • Elegir una solución • Elaborar un plan de implantación | Herramientas para DESARROLLAR posibles soluciones de mejora: <ul style="list-style-type: none"> • Transferencia de innovación • Análisis coste-beneficio • Análisis del campo de fuerzas • Procedimiento operativo normal | 5 horas |
| TEMA 5. FASE 4: EJECUTAR LA SOLUCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Obtener compromisos • Ejecutar el plan • Realizar el seguimiento y evaluación | Herramientas para EJECUTAR las medidas de solución: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar apoyo individual • Presentación • Plan de acción • Medición y supervisión • Cuadros descriptivos básicos • Especificaciones de control | 4 horas |