

Fechas y Horario

Lunes, 9 de octubre de 10 a 17 hs.

Lugar

Gobierno Vasco
Edificio Lakua
Salas 2 y 3
C/ Donostia-San Sebastián nº 1
Vitoria-Gasteiz 01010

Información e inscripción

Matricula: gratuita.

Para realizar la inscripción remita sus datos de contacto (nombre, apellidos, institución, CEIC y cargo, teléfono y correo electrónico) a secretaria@esolva.com o por fax al 91 711 11 13.

Dado el carácter limitado de las plazas la aceptación al curso se realizará según el orden de solicitud.

Fecha límite de inscripción:
5 de octubre de 2006.

Para recibir más información puede contactar con info@esolva.com o en el teléfono 91 711 48 37 en horario de 9 a 14 hs.

GIDEC es un desarrollo de:

 esolva.com

Formación patrocinada por:

En colaboración con:



Fundación AstraZeneca



OSASUN SAILA
DEPARTAMENTO DE SANIDAD

Taller práctico de GIDEC:

Una Herramienta
para la

GESTIÓN

INFORMATIZADA

DE

ENSAYOS Y

COMITÉS



Vitoria, 9 de Octubre de 2006
II Jornada de formación en el
manejo de GIDEC



Taller Práctico de GIDEC

Objetivo General

Proporcionar los conocimientos y habilidades para el manejo de GIDEC, herramienta informática adaptada a las necesidades específicas de los CEIC que facilita su trabajo diario y permite una gestión integral de los protocolos teniendo presente la normativa vigente.

Objetivos específicos

Conocer GIDEC y sus funcionalidades.

Realizar un entrenamiento en el manejo de la aplicación basado en casos prácticos.

Analizar las ventajas y oportunidades de mejora de una gestión informatizada en un CEIC.

Dirigido a

Miembros y personal administrativo de los Comités de Ética en Investigación Clínica.

Metodología docente

Breve exposición teórica y aplicación práctica de la herramienta informática a través de casos y supuestos. Un ordenador por cada 1 ó 2 asistentes.

Programa

10:00 – 11:30 Primeros pasos con GIDEC

- Gestión de procesos en un CEIC.
- Estructura y funciones de GIDEC.
- Instalación y seguridad.
- Configuración: Definición de usuarios y niveles de acceso, actualizaciones y copias de seguridad.
- Gestión de la composición del CEIC y del calendario de reuniones.
- Agenda electrónica y gestión de contactos.

11:30 – 12:00 Descanso

12:00 – 14:30 Evaluación y seguimiento de un ensayo clínico

- Registro de datos administrativos.
- Valoración del protocolo: datos técnicos y evaluación por parte de los ponentes.
- Evaluación, solicitud de aclaraciones y modificaciones de protocolos uni y multicéntricos con participación local y de referencia.
- Elaboración automática de dictámenes, convocatoria y acta.

- Seguimiento de un EECC: notificaciones (acontecimientos adversos y otras), sujetos en estudio y seguro.
- Control de evaluaciones, notificaciones y plazos.
- Avisos de tareas pendientes y alarmas.

14:00 – 15:30 Descanso

15:30 – 17:00 Gestión Integral y Evaluación de la actividad realizada

- Gestión económica: Memoria económica, elaboración automática del contrato, facturación y control de cobros.
- Gestión de farmacia: Dispensación de farmacia y gestión de stock.
- Memoria de actividad y exportación de datos.

Equipo Docente

Mireia Cantero.
Especialista Medicina Preventiva y Salud Pública. Técnico de Salud. Área 8 Atención Primaria.

Alejandro Pérez.
Ingeniero Informático.
Esolva.com