

LYNZA / RESICARE MX

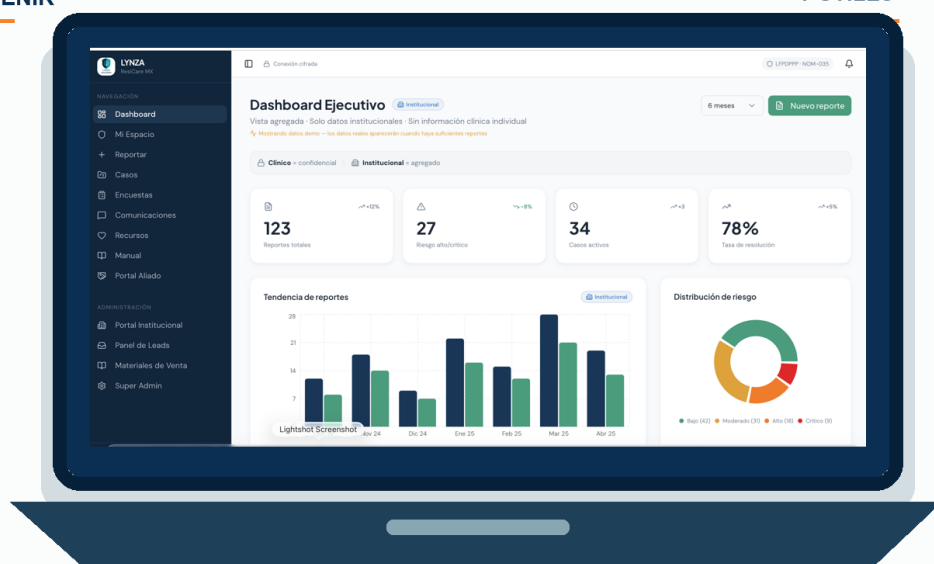
GUÍA FÁCIL

Paso a paso desde cero

Bienestar, prevención y gestión institucional
para hospitales, universidades y centros de formación

CUIDAR
ES
PREVENIR

DATOS
SEGUROS
Y ÚTILES



REPORTA



GESTIONA



ACOMPaña



CUIDA

MANUAL PRÁCTICO PARA PRINCIPIANTES

Laura Patricia Rosas Lara

Autora galardonada con el

Premio Mundial Águila de Oro 2026

Modalidades Literaria, Cultural y Empresarial

<https://resicaremx.com>

PARA QUIÉN ES Hospitales, enseñanza, comités de bienestar, profesionales externos y residentes.

EMPIEZA AQUÍ

Qué resuelve ResiCare

ResiCare permite recibir reportes, aplicar tamizajes, ordenar los casos y dejar trazabilidad de las acciones. El hospital consulta indicadores institucionales agregados; la información clínica individual permanece protegida.

IMPORTANTE La plataforma detecta, estructura y canaliza. No investiga ni sanciona, y no sustituye la atención profesional directa.

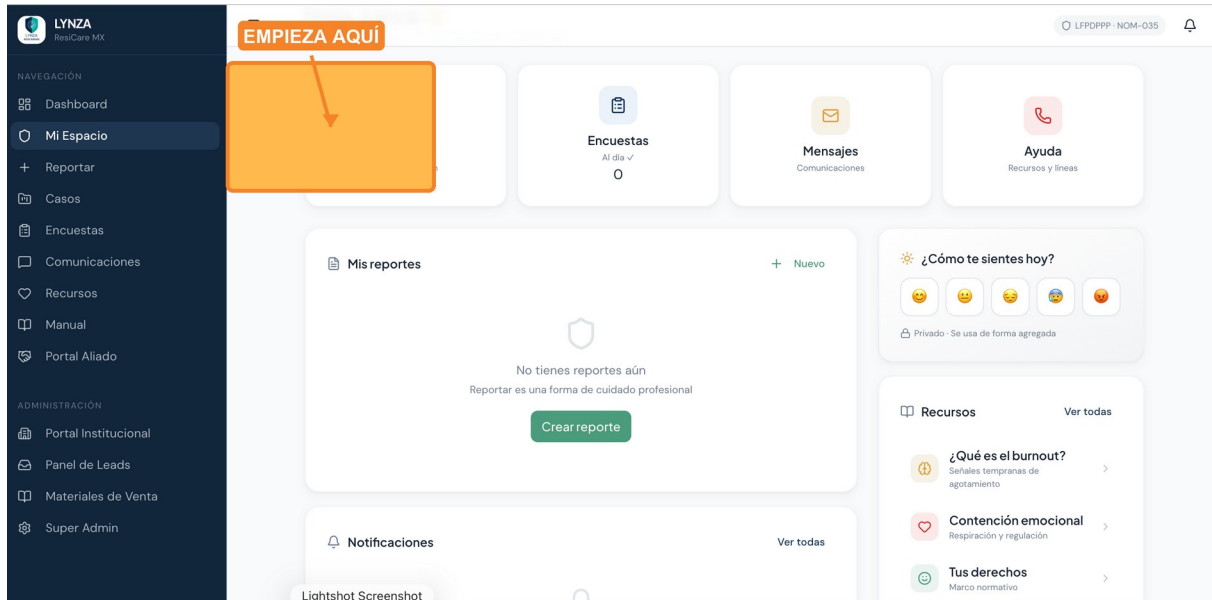
Ruta rápida para el hospital

1. Entra al Dashboard para revisar indicadores, riesgos y casos recientes.
2. Configura la forma en que tu institución atenderá reportes y asignará responsables.
3. Activa encuestas de burnout, clima formativo o violencia percibida.
4. Revisa Casos y utiliza los estados para dar seguimiento sin perder trazabilidad.
5. Cuando exista una necesidad clínica, canaliza al profesional externo correspondiente.
6. Consulta reportes institucionales y evidencia agregada para la toma de decisiones.

PRIVACIDAD El hospital no debe usar el Dashboard para buscar detalles clínicos o identidades de residentes. La vista institucional es agregada.

Mi Espacio

Ruta visual 0: Mi Espacio del residente



Panel personal para reportar, responder pendientes y acceder a recursos.

EMPIEZA AQUÍ: Entra a “Reportar” para iniciar una situación; revisa Encuestas y Mensajes; utiliza Ayuda cuando necesites recursos o líneas de apoyo.

Mi Espacio es el panel personal y confidencial del residente. Desde aquí puede reportar una situación, responder encuestas, consultar mensajes y acceder a recursos de apoyo.

Cómo enviar un reporte

7. En el menú lateral, selecciona Reportar.
8. Elige el modo: Anónimo, Confidencial o Identificado.
9. Selecciona el tipo de situación: maltrato, violencia académica, acoso, burnout, sobrecarga, discriminación u otro.
10. Indica la fecha aproximada, especialidad, nivel, sede o área si esos datos ayudan a explicar lo ocurrido.
11. Describe la situación con tus propias palabras y selecciona la gravedad percibida.
12. Adjunta evidencia sólo si la tienes y si es pertinente.
13. Lee el aviso de privacidad y el consentimiento informado. Marca la casilla y selecciona Enviar reporte de forma segura.

HAZ CLIC AQUÍ El botón Siguiente se habilita después de elegir el modo y el tipo de reporte.

ERROR FRECUENTE No confundas “anónimo” con “confidencial”. En anónimo nadie puede asociar el reporte contigo; en confidencial sólo el equipo de bienestar puede contactarte.

Después de enviar

Ruta visual 1: Reportar con seguridad

LYNZA ResiCare MX

Conexión estable

Volver a Mi Espacio

Buzón Confidencial
Reportar de una forma de cuidado profesional

1 Modo y tipo 2 Detalles 3 Enviar

ELIGE TU MODO Confidencial
Reportar de una forma de cuidado profesional. Nunca se te dará acceso a tu nombre ni a los datos personales.

¿Cómo quieres enviar tu reporte? *
Elige qué forma quieres que se le dé a ti. Puedes ser totalmente anónimo.

Identificado
para seguimiento

Tu identidad solo será visible para el Comité de Bienestar. El hospital y Enseñanza NO tendrán acceso a tu nombre.
Ejemplo: Quieres que te puedan contactar para darte seguimiento, pero que tu jefe no se entere.

¿Qué tipo de situación quieres reportar? *
Si no estás segura, elige el que más se acerque. No te preocupes por equivocarte.

☒ Maltrato
Gritos, humillaciones, trato degradante

☐ Violencia académica
Negarte enseñanza, exclusión, sabotaje formativo

☐ Acoso
Hostigamiento repetido, intimidación

☐ Bullying
Amenazas extremas, despersonalización, sin energía

☐ Sobrecarga
Más horas de las permitidas, sin descanso, guardias excesivas

Lightshot Screenshot

Paso 1 de 3: modo y tipo de reporte.

IMPORTANTE: Selecciona Anónimo, Confidencial o Identificado. Completa fecha, contexto, descripción y gravedad; adjuntar evidencia es opcional. Marca privacidad y pulsa “Enviar reporte de forma segura”.

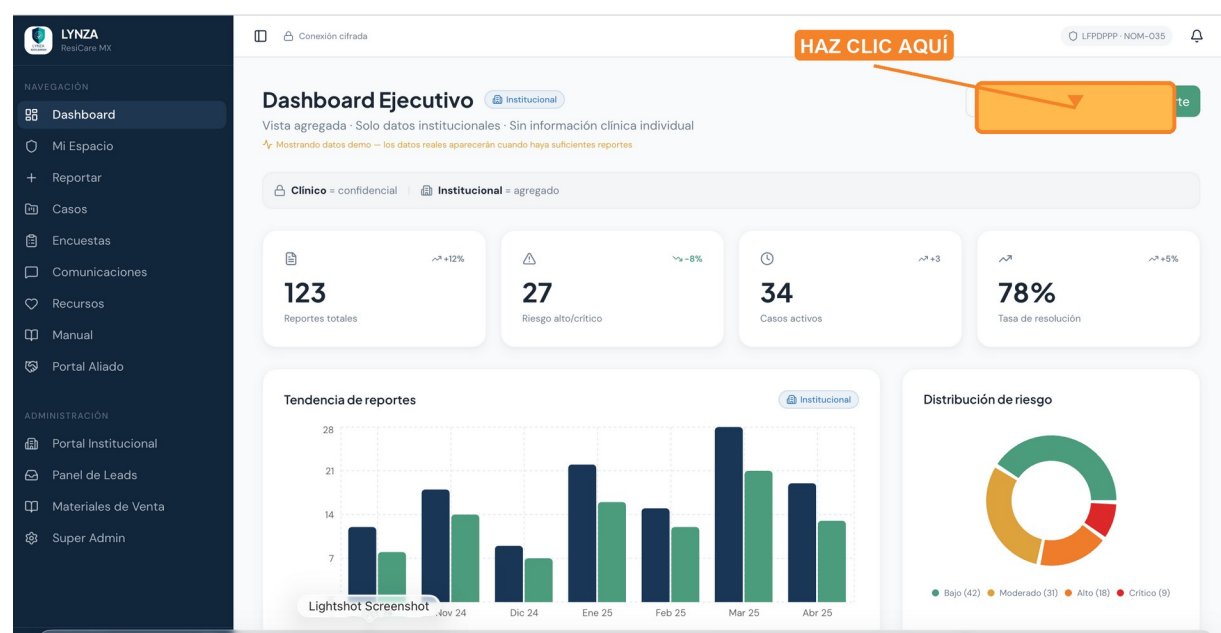
El sistema asigna un folio y clasifica el nivel de riesgo. Si el modo permite contacto, el residente puede seguir los cambios desde Mi Espacio o Comunicaciones.

Dashboard Ejecutivo

El Dashboard muestra una lectura institucional: reportes totales, riesgo alto o crítico, casos activos, tasa de resolución, tendencias, distribución de riesgo, clima formativo y comparativas por especialidad.

- Usa el selector de periodo para cambiar el intervalo visible.
- Revisa Casos recientes para ubicar folio, tipo, especialidad, modo, riesgo y estado.
- Da clic en Ver todos para abrir Gestión de Casos.
- Usa los indicadores como señal para intervenir y prevenir; no para identificar a personas.

Ruta visual 2: Leer el Dashboard Ejecutivo



Vista institucional: datos agregados para la toma de decisiones.

HAZ CLIC AQUÍ: Usa el periodo y “Nuevo reporte” cuando corresponda. Los indicadores ayudan a detectar tendencias; no se usan para identificar personas ni para ver información clínica individual.

IMPORTANTE Los datos del Dashboard son agregados. La información clínica individual no corresponde a Dirección ni a Enseñanza.

Qué significa cada estado de caso

Estado	Qué hacer
Recibido	Confirmar recepción y asignar revisión.
En revisión	Analizar el caso y definir acciones iniciales.
Canalizado	Registrar la referencia a atención especializada.
Seguimiento	Actualizar la línea de tiempo y verificar acciones.
Resuelto	Documentar el cierre y medidas adoptadas.
Cerrado	Conservar el historial institucional conforme a la

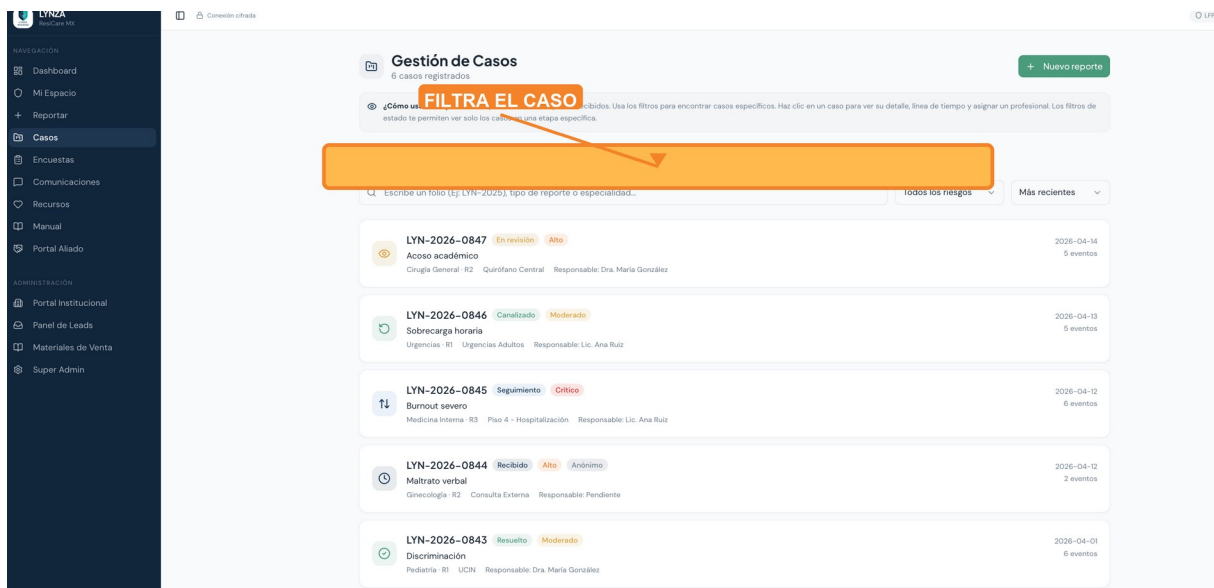
COMITÉ DE BIENESTAR

Gestión de Casos

La pantalla Casos reúne los reportes recibidos. Incluye filtros por estado, búsqueda por folio, tipo de reporte o especialidad, nivel de riesgo y orden cronológico.

14. Entra a Casos desde el menú lateral.
15. Elige una pestaña de estado: Todos, Recibido, En revisión, Canalizado, Seguimiento, Resuelto o Cerrado.
16. Usa la búsqueda para localizar un folio o especialidad.
17. Abre el detalle del caso sólo si tu rol tiene autorización clínica o de bienestar.
18. Asigna responsable, registra acciones y mantiene la línea de tiempo actualizada.
19. Canaliza a un profesional externo cuando el caso requiera acompañamiento especializado.

Ruta visual 3: Encontrar y dar seguimiento a un caso



Lista de casos con estados, búsqueda y filtros.

PASO A PASO: Elige un estado, busca por folio, tipo o especialidad, abre el detalle y registra el responsable y los avances. Canaliza cuando se requiera acompañamiento especializado.

ESTO VA A LA TRAZABILIDAD El responsable, las acciones, la canalización y los cambios de estado deben quedar registrados en el caso.

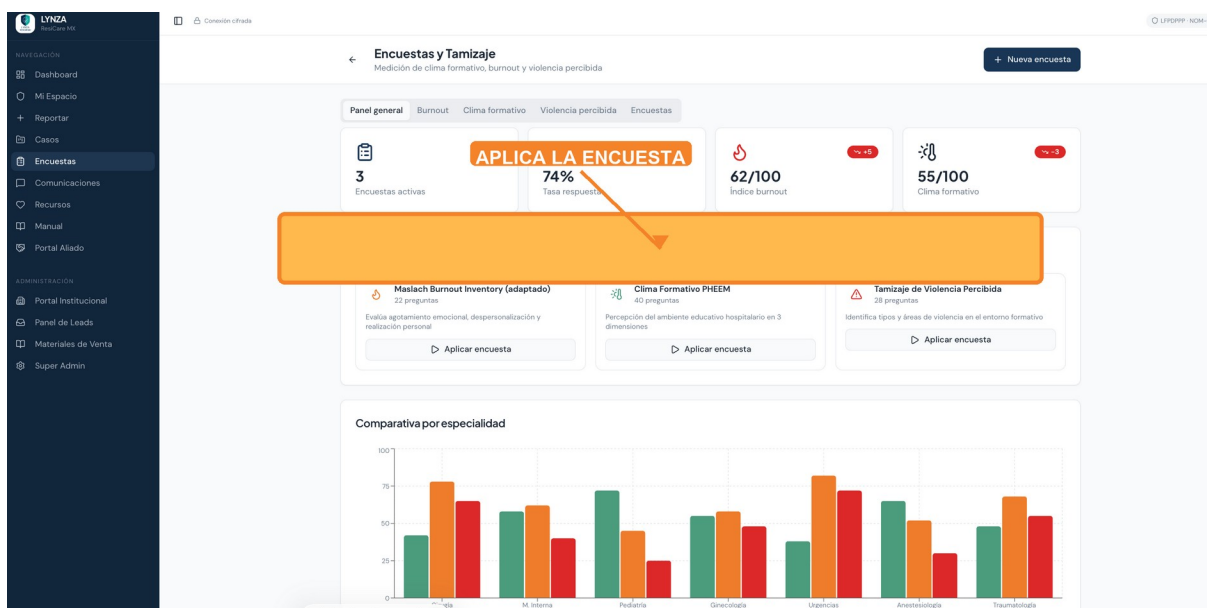
ERROR FRECUENTE No intentes atender un caso clínico desde el Dashboard institucional. El seguimiento se gestiona desde Casos y con los permisos adecuados.

Encuestas y Tamizaje

El módulo reúne instrumentos para medir burnout, clima formativo y violencia percibida. El panel general muestra encuestas activas, tasa de respuesta e índices institucionales.

20. Selecciona Encuestas en el menú lateral.
21. Revisa los instrumentos disponibles: Maslach Burnout Inventory adaptado, Clima Formativo PHEEM y Tamizaje de Violencia Percibida.
22. Da clic en Aplicar encuesta junto al instrumento que corresponda.
23. Define la población, periodo y comunicación de invitación conforme a tu protocolo.
24. Da seguimiento a la tasa de respuesta y revisa los resultados agregados por especialidad.

Ruta visual 4: Aplicar un tamizaje



Instrumentos disponibles para burnout, clima formativo y violencia percibida.

HAZ CLIC AQUÍ: Pulsa “Aplicar encuesta” en el instrumento elegido. Después define población, periodo e invitación; revisa resultados agregados y tasa de respuesta.

IMPORTANTE Antes de aplicar un instrumento, comunica propósito, confidencialidad y canal de apoyo. Las encuestas no sustituyen la atención ante un caso urgente.

Comunicaciones y Recursos

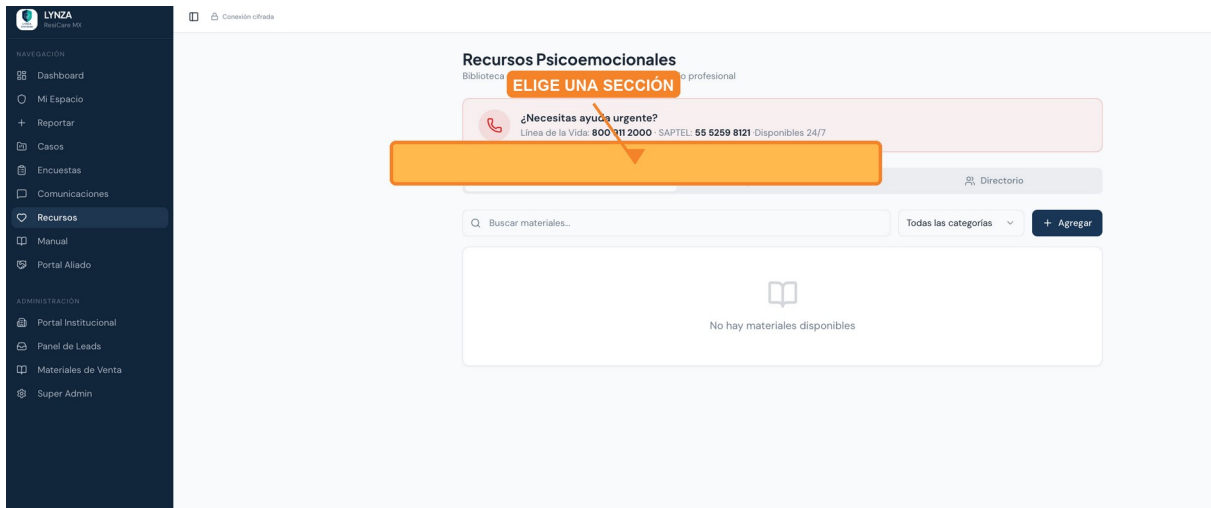
Comunicaciones

Esta área separa Notificaciones, Mensajes y Alertas. Las notificaciones avisan cambios en casos, encuestas nuevas o mensajes. Los mensajes permiten comunicación privada; las alertas son avisos institucionales.

Recursos Psicoemocionales

La biblioteca reúne materiales de apoyo. El módulo también incluye Líneas de Ayuda y Directorio profesional. En la DEMO aparecen Línea de la Vida y SAPTEL como apoyos disponibles 24/7.

Ruta visual 5: Recursos y líneas de ayuda



Biblioteca, líneas de ayuda y directorio profesional.

IMPORTANTE: Ante una urgencia, utiliza las líneas disponibles 24/7. La plataforma orienta y canaliza; no sustituye los servicios de emergencia.

IMPORTANTE Si existe una urgencia o riesgo inmediato, utiliza los canales de emergencia y atención directa. La plataforma no es un servicio de urgencias médicas o psiquiátricas.

Profesional Externo y Portal Aliado

El Portal Aliado permite revisar y atender casos que fueron canalizados. La institución debe conservar la separación entre indicadores institucionales y contenido clínico. El profesional externo documenta la atención dentro de los permisos de su rol.

- Trabaja sólo con los casos asignados.
- Registra avances y sesiones según el protocolo aplicable.
- Evita colocar información clínica sensible en comunicaciones institucionales generales.
- Cierra o devuelve el caso a seguimiento con una actualización clara para el Comité de Bienestar.

PRIVACIDAD La información clínica individual no se comparte con el hospital. La institución recibe únicamente indicadores y evidencia agregada para decisiones institucionales.

Cómo leer esta guía visual

Las capturas aparecen junto al proceso que explican. Los recuadros naranjas señalan dónde hacer clic; los recuadros verdes indican una acción importante.

Pantalla	Llamada principal	Texto de apoyo
Mi Espacio	Reportar nueva situación	Tu espacio privado.
Reportar - paso 1	Anónimo / Confidencial / Identificado	Elige el nivel de identidad.
Reportar - detalles	Enviar reporte de forma segura	Explica, adjunta si aplica y acepta consentimiento.
Dashboard Ejecutivo	Vista agregada	No contiene información clínica individual.
Gestión de Casos	Filtros por estado	Da seguimiento desde el estado correcto.
Encuestas y Tamizaje	Aplicar encuesta	Elige el instrumento y define población.
Comunicaciones	Notificaciones / Mensajes / Alertas	Cada canal tiene un propósito.
Recursos	Líneas de ayuda / Directorio	Comparte recursos antes de que haya crisis.
Portal Aliado	Caso canalizado	Uso exclusivo del profesional autorizado.

Preguntas que evitarán confusiones

¿El hospital puede ver mis datos clínicos?

No. El panel institucional se basa en datos agregados y la información clínica individual permanece protegida.

¿Puedo enviar un reporte sin revelar mi identidad?

Sí. Selecciona Anónimo. El reporte recibe un folio, pero no se vincula con tus datos personales.

¿Qué pasa si un caso es alto o crítico?

El sistema lo clasifica para que el equipo autorizado revise y canalice conforme al protocolo institucional.

¿Para qué sirven las encuestas?

Sirven para medir señales institucionales de burnout, clima formativo y violencia percibida; sus resultados se revisan de forma agregada.

¿La plataforma reemplaza atención de emergencia?

No. Ante una urgencia, se debe acudir a servicios de emergencia o líneas de atención directa.

SIGUIENTE PASO

Pon en marcha ResiCare

Comienza con la configuración institucional, comunica el canal seguro a residentes, activa el tamizaje que corresponda y revisa los indicadores con una rutina definida. La utilidad de la plataforma depende de que cada reporte, acción y seguimiento se registre de forma responsable.

SOLICITA UNA DEMOSTRACIÓN Conoce LYNZA ResiCare MX en resicaremx.com.