

NORMAS DE ELABORACIÓN, ENVÍO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROTOCOLOS DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE ALBACETE

1. Los supervisores o coordinadores de enfermería de cada unidad/centro comunicarán a la Comisión de Cuidados y Planificación de Enfermería los protocolos, planes de cuidados y procedimientos que deseen elaborar y/o revisar a través de la Secretaría de Dirección (megarrido@sescam.jccm.es).
2. La Secretaría de Dirección facilitará a los autores el documento Word con los logotipos oficiales y formato de maquetación estandarizado (disponible en pdf <http://www.chospab.es/enfermeria/protocolos/protocolos.htm>)
3. La elaboración de protocolos/procedimientos/planes de cuidados será realizada por el personal de enfermería de la unidad/centro apoyándose en evidencia científica actualizada.
4. Una vez elaborado el documento, será presentado en sesión en la unidad/centro para su consenso.
5. El documento final será enviado a la secretaria de Dirección (megarrido@sescam.jccm.es), a la atención de la presidenta de la Comisión de Cuidados, Dña. Isabel Gualda Atienzar, adjuntando nombre, apellidos, dirección e-mail y teléfono de contacto de al menos uno de los autores.
6. La presidenta de la Comisión remitirá el documento a los miembros de la Comisión de Cuidados y Planificación de Enfermería.
7. El grupo de “Revisión de protocolos” revisará el documento y notificarán a los autores, en el plazo de 30 días desde la recepción del documento, las sugerencias oportunas.
8. Los autores, en el plazo de 20 días, deberán realizar las modificaciones sugeridas y reenviar el documento final a la persona de contacto del grupo de “Revisión de protocolos”.
9. El grupo de “Revisión de protocolos” presentará a la Comisión de Cuidados el documento final para su aprobación, dejándolo constar en el Acta de la reunión. En caso necesario, el resto de miembros de la Comisión de Cuidados podrán hacer las sugerencias de mejora que se consideren adecuadas, difiriéndose la aprobación hasta que se realicen las mismas.
10. La presidenta de la Comisión de Cuidados notificará la aprobación del documento a:
 - Secretaría de Dirección, para comunicar a los autores su aprobación y expedir certificado a los profesionales que lo soliciten.
 - Webmaster de la Gerencia, para su publicación a través de la web www.chospab.es, dentro de la sección “Protocolos” del Área de Enfermería (plazo 3 días desde su comunicación)
 - Supervisores y Coordinadores de la Gerencia para que tengan conocimiento del mismo y colaboren en la difusión en sus respectivos ámbitos.
11. Los autores se comprometerán a realizar talleres/cursos/sesiones clínicas sugeridas desde la Unidad de Docencia y Formación continuada para dar difusión al protocolo/procedimiento/plan de cuidados, si así se considerase oportuno.