



**INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA  
NORMALIZACIÓN DE PROTOCOLOS  
INTRA O INTER SERVICIOS /  
UNIDADES**

**Código: IT CCGC**  
Fecha: 20/06/2021  
Edición/ Versión: 01

**1. OBJETO.**

Con esta instrucción se pretende que los Servicios y unidades de la GAIAB que elaboren un protocolo escrito de manera individual o conjuntamente con otros servicios/unidades, utilicen el formato que se adjunta a la presente nota de modo que queden garantizados los requerimientos de calidad, uniformidad y control de toda la documentación considerada importante para los objetivos de nuestra organización

**2. INSTRUCCIONES**

En el recuadro central del encabezado se indicará el o los servicios y unidades que realizan el protocolo.

En el recuadro lateral del encabezado tras el Código FMO CCGC 05, en la línea siguiente, se introducirá un subcódigo compuesto por la letra P más un campo de 4 caracteres alfanuméricos indicando el GFH del servicio / unidad promotor del protocolo añadiendo finalmente un ordinal de dos cifras para indicar el número de orden correspondiente

La fecha corresponde a la de la aprobación del protocolo, que normalmente coincidirá con la de la entrada en vigor

La versión o edición se añade para garantizar que cuando esté circulando el protocolo, todos los interesados dispongan de la misma versión.

	<p style="text-align: center;"><b>SERVICIO(S)</b></p> <hr/>	<p><b>Código: FMO-CCGC05</b> <b>P-AAA- XX</b> Fecha: XX/XX/ XXXX Edición/ Versión: 0X</p> <p>Página 1 de X</p>
--	---	--

En el primer recuadro del formulario se pondrá al nombre del Protocolo

En el control del documento en la firma se colocará la del J. Sº que autoriza los cambios. Los cambios significativos requieren la nueva aprobación del documento y el cambio de versión, así como su distribución a los interesados

Versión	Fecha Aprobación	Fecha próxima revisión	MODIFICACIONES SOBRE LA VERSION ANTERIOR	FIRMA
01		(SI PROCEDE)		



**INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA  
NORMALIZACIÓN DE PROTOCOLOS  
INTRA O INTER SERVICIOS /  
UNIDADES**

**Código: IT CCGC**  
Fecha: 20/06/2021  
Edición/ Versión: 01

En el alcance se debe hacer una relación de unidades/personas a las que se distribuye, haciendo mención a las copias, (si deben ser autorizadas o no)  
Ejemplos:

- Personal de las Direcciones Médicas, Enfermería y de Gestión.
- Personal del servicio propio / otros servicios.
- Personal Sanitario de la Gerencia de Atención Integrada de Albacete

Se aconseja en el índice poner hipervínculos.

### 3. TRAMITACIÓN

Una vez cumplimentado el Documento, se seguirán las recomendaciones encontradas en las "Normas y circuito de envío".