

PLAN ESTABLECIDO PARA COMUNICAR LOS POSIBLES CAMBIOS EN LA NORMATIVA A LOS PROFESIONALES

En el **Manual de Acreditación para Centros de Salud IHAN-España, 2014**, se indica que "El CS debe tener previsto el mecanismo de difusión o alerta de las modificaciones que se puedan ir realizando en la *Normativa*, entre sus profesionales (intranet, reuniones periódicas de los equipos y otros)".

También añade que "el CS debe tener un responsable de dicha información, que preferiblemente será un miembro de la Comisión de lactancia del CS con plaza estable en el centro." Como ya se ha indicado en otros documentos de la carpeta Normativa, la responsable de dicha información es ***Maria Luisa García Oliva***, Coordinadora de Cuidados del Centro de Salud de Arcos y como tal, miembro de la Comisión de Lactancia de Arcos y con plaza estable en el Centro de Salud, que por su específica área de responsabilidad esta en las mejores condiciones para asumir esta función. La Coordinadora de Cuidados del CS dispone de un registro (en papel o Excel) de todos los profesionales que trabajan en el centro y de las nuevas incorporaciones, cuando están superan la semana de trabajo.

Del mismo modo que es necesario registrar la entrega de copias de la *Normativa* a los profesionales, es necesario **registrar los actos de información** a cada profesional, de manera que puedan ser auditados (aunque no es necesario disponer de dicha información en papel).

En cumplimiento de lo que antecede se planifica el siguiente sistema para comunicar los cambios que se produzcan en la *Normativa*:

Si la comunicación del cambio en la normativa se hace en una reunión periódica o extraordinaria de evaluación de la misma, el registro de firmas de dicha sesión constituirá registro suficiente de haber recibido la información. Para ello en la hoja de firmas debe constar "cambio en Normativa y detallar cual es el mismo"

Si la próxima reunión no estuviese prevista en una fecha próxima, la comunicación del cambio de la Normativa se haría a todo el personal por correo electrónico. Todos los profesionales del CS disponen de una dirección de correo electrónico corporativo xxx.sspa@juntadeandalucia.es que será también la vía de notificación de los cambios de la normativa a los profesionales que no hubiesen acudido a la reunión. El acuse de recibo de dicho mensaje será el registro de haber recibido la notificación del cambio de la normativa.

Muchos profesionales hacen escaso uso del correo corporativo, y en el CS se utiliza mucho más *distintos* grupos de mensajería por Whatsapp, desde uno de todo el Centro de Salud a grupos más específicos como uno de pediatras, otro de profesionales implicados en la atención a la madre lactante, etc. Estos grupos se utilizaran para instar a los profesionales que no hallan asistido a la reunión o a la totalidad de los mismos, si la próxima reunión no estuviese prevista en un plazo próximo, a que lean y contesten el e-mail donde se notifica el cambio de la Normativa.

Si tras varios intentos no fuese atendido el correo, se le citaría para notificarle personalmente el cambio, en cuyo caso firmaría hoja de registro similar al de la sesión de difusión de

normativa en la que se hace constar nombre, categoría y DNI del profesional que recibe al información, mismos datos de quien la transmite, la fecha y el objeto de la entrevista con detalle del cambio en la *Normativa* a que se refiere.