

PLAN DE DIFUSION DE LA NORMATIVA A LOS PROFESIONALES DEL CENTRO

En los criterios globales del **Manual de Acreditación para Centros de Salud IHAN-España, 2014**, se indica que “La *Normativa* es ampliamente difundida entre todos los profesionales del centro de salud. Todos los profesionales deben tener libre y fácil acceso a copias de la *Normativa* en su totalidad. El centro de salud dispondrá las medidas necesarias para su difusión continuada y asegurará que los profesionales la conozcan desde la primera semana de trabajo en el centro de salud.”

Igualmente se indica que “es necesario que todos los miembros del equipo conozcan la *Normativa* de lactancia materna y cuál es su función de acuerdo con la misma. Para la acreditación de la Fase 2D, se requiere que la *Normativa* sea conocida por todos los profesionales. Para verificar el grado de conocimiento de la *Normativa*, el CS debe realizar entrevistas individuales siempre que se produzcan nuevas incorporaciones al CS a partir de la Fase 2D o tras la acreditación.” Y que “La información sobre la *Normativa* durante el proceso de acreditación puede hacerse en grupo a los profesionales que comparten las mismas funciones.”

Una vez que todo el personal ha recibido la formación adecuada es más sencillo establecer grupos de trabajo que colaboren en las diferentes actividades de difusión de la *Normativa* en el centro de salud.

Los trabajadores deberán ser conocedores de la *Normativa* y se les deberá hacer entrega de una copia (digital o en papel). Las actividades de difusión a los trabajadores pueden ser individuales o en grupo.

La Comisión de lactancia debe diseñar un Plan que asegure la difusión efectiva y continuada de la *Normativa* a todos los trabajadores del centro. Este Plan debe contener, al menos:

El nombre del responsable de la *Difusión de la Normativa*. La Coordinadora de Cuidados del Centro de Salud de Arcos, **Maria Luisa García Oliva**, asumió ser la responsable de la *Difusión de la Normativa de Lactancia* a los profesionales. Por su específica área de responsabilidad es la que mejor conoce los cambios de personal del CS y tienen mayor facilidad para controlar las fechas de las nuevas incorporaciones y puede así cumplir con la información de las nuevas incorporaciones. También, por su especial área de responsabilidad, puede gestionar las agendas de los profesionales y convocarlos a las reuniones grupales de difusión o de evaluación de la *normativa*.

El *Plan de Actividades para la difusión de la Normativa a los profesionales*. Hasta ahora la *Normativa* ha sido difundida en al menos tres sesiones grupales de la totalidad del equipo de nuestro CS.

A partir de ahora se planea alternar estas sesiones grupales en las que se hará sobre todo la evaluación o monitorización de la *Normativa* (de modo simultaneo a su difusión), sesiones por grupos más reducidos de profesionales que compartan las mismas funciones, que por cuestiones prácticas, entendemos podrían ser reducidas a dos grupos: A) personal no sanitario (auxiliares administrativos, celadores y trabajador social); odontólogo, y auxiliares de clínica y B) resto profesionales sanitarios; con el fin de poder profundizar en el requerimiento de quede bien definida la función de cada profesional. Informando a cada categoría profesional de lo que no les corresponde hacer y lo que si deben hacer con información clara de todos los

pormenores de dicha actuación (quién, cómo y cuándo) debe atender la demanda de asesoría de cualquier madre. Además debe considerarse la difusión de forma individual o en grupos muy reducidos para las nuevas incorporaciones, lo que se describe en el documento correspondiente.

Hojas de Registro de asistencia y hojas de firma de entrega de la Normativa. En cada sesión de difusión o evaluación de la normativa se ha hecho entrega de una copia de la *Normativa*, completa a cada uno de los asistentes. Igualmente se ha procedido en las sesiones informativas a las nuevas incorporaciones. De cada una de estas entregas se conservará hoja de firmas de asistencia y recibí de la copia de la *Normativa*. El sistema de registro para garantizar que todo el personal recibe la información sobre la Normativa. Se detalla en documento “**nl2.1_registro_difusion_normativa.doc**”.

Plan de difusión a las nuevas incorporaciones en la primera semana de trabajo. La manera de proceder para comunicar a las nuevas incorporaciones su función respecto al cumplimiento de la Normativa, hacerle entrega de un ejemplar no resumido de la Normativa y el registro de dicha intervención se detallan en el documento “**nl2.3_normativa_nueva_incorporacion.doc**”.

Mecanismos para garantizar que cualquier cambio en la Normativa se informa eficazmente a todos los profesionales del CS. El mecanismo que garantice la información a todos los profesionales de los cambios en la *Normativa* y el sistema de registro de que dicha información se ha producido, se describe el documento “**nl2.4_comunicar_cambios_normativa.doc**” .

Hasta la fecha La difusión de la Normativa entre los profesionales se ha realizado en al menos tres sesiones formativas acerca de Normativa de Lactancia Materna, y Código de Comercialización de Sucedáneos de Leche Materna. Las sesiones de difusión de la Normativa realizadas hasta el momento han sido dirigidas a todo el equipo de profesionales del CS. En el futuro estas reuniones de todo el equipo se destinarán a monitorizar la Normativa y a informar de cambios en la misma, como se detalla en documento específico. La única excepción a lo que indicado en el párrafo anterior, es el personal de urgencias que por las específicas condiciones laborales de los Dispositivos de Cuidados Críticos y Urgencias (DCCU), tienen práctica imposibilidad de poder acudir a las sesiones. En cuyo caso se les entregara copia de la *Normativa*, con indicación específica de cuál es su función de acuerdo con la misma, en reuniones de dos profesionales aprovechando su cambio de guardia, con periodicidad bianual.

A partir de la aprobación del presente plan, la difusión de la normativa a los profesionales del Centro de Salud de Arcos (CSA) se hará de forma completa, adaptada a la función que a cada uno le corresponde en su cumplimiento, reiterada de forma periódica, en sesiones presenciales en que se ofrecerá un ejemplar de la misma, por vía e-mail en que se hará llegar a cada profesional copia de la misma y de forma continua al disponer el CSA de dos puntos en que profesionales y usuarios pueden conseguir ejemplar de la normativa.