

ANEXO 1

HOSPITAL CLINICO QUIRURGICO "HERMANOS AMEJEIRAS"
Comisión para la Aplicación del Manual de Prácticas Médicas
(CAMPM)

NORMAS PARA CONFECCIONAR EL EXPEDIENTE DE CADA PROTOCOLO

Concepto

La CAMPM tiene como elemento básico al protocolo asistencial (PA) y la guía práctica (GP). Este protagonismo de cada uno de ellos motiva a recomendar que se conserven no solo el protocolo, versión escrita, sino todos los documentos que su confección, aplicación, evaluación, etc. ha generado.

Este conjunto de documentos reunidos o "expediente" facilita que podamos acceder al PA cada vez que necesitemos apoyarlo. Cada autor principal lo conservará y el Jefe de Servicio o de Departamento apoyará el cuidado de estos.

Ejemplo de un posible expediente

Confeccionar un expediente a cada protocolo puede tener muchas modalidades; exponemos un ejemplo que pudiera servir para ello:

Buena identificación

- *Título, Autor (autores), Servicio*
- *Fecha de confección y Fecha de revisión (si se ha hecho)*

Posibles documentos a conservar en forma de "expediente"

- *Protocolo impreso*
- *Un ejemplar de la Planilla de Recolección de Datos (PRD) si existe en versión escrita*
- *Información estadística disponible relacionada con los aspectos del protocolo*
- *Documentos sobre el empleo del contenido del PA en actividades docentes o investigativas*
- *Documentos sobre sus presentaciones, publicaciones, y otras formas de divulgación que haya tenido el contenido o los resultados del PA*
- *Documentos contentivo de los cortes evaluativos y los reconocimientos recibidos*
- *Cualquier otro documento escrito o en versión digital relacionado con el protocolo asistencial*

Este conjunto de documentos o "expediente" será conservado por el Autor

Debe estar siempre disponible al personal autorizado para su utilización.

El R'CAMPM en sus actividades comunes con el autor(es) tendrá acceso al expediente.

La Habana, Enero del 2009