

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*