

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CENTRO SANITARIO IHAN

PAUTAS GENERALES DE DOCUMENTACIÓN

Todos los documentos que deben ser remitidos a la IHAN para evaluación y la obtención del certificado de fase correspondiente están detallados al final del formulario de solicitud de cada fase. Estos documentos son la Normativa de lactancia, el plan de formación, las estadísticas de lactancia y los materiales de autoevaluación, los protocolos, guías y materiales de difusión para gestantes, madres y familias requeridos para apoyar y promover la lactancia materna de acuerdo a lo establecido por la IHAN. Esta documentación necesaria para la acreditación IHAN se encuentra en la página web de la IHAN, en las distintas carpetas de las correspondientes Fases en el caso de la acreditación de Hospitales y en la documentación detallada de Centros de Salud, Manual para la acreditación IHAN en AP 2018 en el caso de acreditación de Centros de Salud.

A continuación, se señalan unas pautas para facilitar la elaboración y estructuración de los documentos con el objetivo de facilitar su comprensión por el público al que va dirigido (profesionales de los centros médicos, madres, etc.) y su evaluación por parte de los evaluadores asignados para la obtención del certificado correspondiente.

1. Elaboración de documentos

Existen una serie de aspectos importantes a tener en cuenta antes de comenzar la elaboración de un documento:

- ✓ Inicialmente se debe considerar **cuál es el propósito del documento** (para qué va a servir) **y a quién va dirigido** (profesionales del centro o madres, gestantes y familia).
En concreto, los protocolos son documentos que describen qué hacer, cómo hacerlo, en qué momento y quién lo hace o el responsable. Estos documentos están dirigidos a los profesionales de los centros médicos (hospitales/centros de salud), por lo que se deben redactar tomando esto en consideración.
- ✓ Resaltar que todos los documentos **se deben redactar de forma clara, simple y concisa, evitando duplicidades con otros documentos**. Las duplicidades aumentan las posibilidades de error e incoherencias y requieren más tiempo para su actualización.
- ✓ Los documentos **no deben ser muy extensos**. Aunque no existe un número de páginas predeterminado, es importante ajustar el número de páginas a lo estrictamente necesario a fin de garantizar que los mensajes llegan a los destinatarios del documento y para facilitar su comprensión.
- ✓ **Las imágenes facilitan la lectura y comprensión de los documentos**. Se debe considerar, por tanto, si se incluye alguna imagen sin, por ello, aumentar la extensión del documento más de lo imprescindible.
- ✓ Todos los **aspectos que se consideren primordiales en el documento se pueden resaltar** (en otro color, en un recuadro o similar) de forma que facilite su comprensión por parte del destinatario final.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CENTRO SANITARIO IHAN

- ✓ Por último, **deben incluirse en los documentos pautas de control documental** (nombre del documento, nº de edición o versión, fecha de aprobación o entrada en vigor, responsables de aprobación y número de paginación), de forma que facilite su revisión, actualización y control.

2. Cómo organizar los documentos para su envío a la IHAN para la evaluación

Todos los documentos deben ser remitidos a la IHAN, según se indica en cada uno de los formularios de solicitud de acreditación, en carpetas claramente identificadas y evitando introducir un mismo documento en varias carpetas. Si bien esto depende del tipo de centro sanitario (hospital o centro de salud) y de la fase para la que el centro solicita la certificación, se indica a continuación un ejemplo.

Ejemplo:

Formulario de solicitud de certificado de la Fase 2D. (Fase de Desarrollo).

Hospitales – Maternidad. 2018. página 12/12.

LISTA DE COMPROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR JUNTO CON ESTE FORMULARIO

Resumen:

CARPETA NORMATIVA
Normativa Plan de difusión de la Normativa Plan de seguimiento de la Normativa Divulgación: - Versión resumida de la Normativa
CARPETA FORMACIÓN
Plan de formación -Profesionales a los que va dirigido. -Programa de los cursos -Profesorado -Programación de la formación -Mecanismos para garantizar la formación del personal
CARPETA COORDINACIÓN CON ATENCIÓN PRIMARIA Y GRUPOS DE APOYO
Coordinación con AP para la información a embarazadas. Plan de coordinación con AP y grupos de apoyo. Atención al alta. Grupos de apoyo. Divulgación (carteles, folletos).
CARPETA ESTADÍSTICAS DE LACTANCIA
Definición y recogida de datos estadísticos