



Societat Catalana de Pneumologia (SOCAP)

Protocol normalitzat de treball (PNT) 1
Procediment normalitzat de treball per a l'elaboració de
Documents de Posicionament en Pneumologia

**PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL PER A
L'ELABORACIÓ DE DOCUMENTS DE POSICIONAMENT EN
PNEUMOLOGIA**

<u>Redacció</u>			
Nom	Responsabilitat	Signatura	Data
Ingrid Solanes	Vocal 1 ^a SOCAP		Maig de 2022

<u>Revisió</u>	Membres Junta SOCAP		
Nom	Responsabilitat	Signatura	Data
Carmen Monasterio	Presidenta		Juny de 2022
Julia Tárrega	Vicepresidenta		Juny de 2022
Laura Vigil	Secretària		Juny de 2022
Ignasi Garcia	Tresorer		Juny de 2022
Albert Sánchez	Vocal 2 ⁿ		Juny de 2022
Anna Ferran	Vocal infermeria fisioteràpia		Juny de 2022



Societat Catalana de Pneumologia (SOCAP)

Protocol normalitzat de treball (PNT) 1
Procediment normalitzat de treball per a l'elaboració de
Documents de Posicionament en Pneumologia

Índex del contingut:

1. Objectiu
2. Abast
3. Definicions
4. Responsabilitat
5. Procediments
6. Registre
7. Seguiment
8. Política de signatures



Aquest document té com a finalitat definir totes les passes a seguir, així com el personal implicat, per a l'elaboració d'un Document de Posicionament (DP), per part de la Societat Catalana de Pneumologia (SOCAP).

1. Objectiu

L'objectiu principal és establir el circuit i els responsables a l'hora de desenvolupar els DPs i concretar-ne les seves funcions i el temps que els professionals implicats accepten assumir per a l'entrega del document.

2. Abast

Aquest document s'aplica a l'elaboració de DP en l'àmbit de la Pneumologia de la SOCAP i implica als membres de la SOCAP així com els professionals implicats en l'elaboració del DP. Com a mínim el coordinador haurà de ser membre de la societat.

La secretaria tècnica de la SOCAP serà l'encarregada de realitzar les notificacions i recordatoris pertinents.

3. Definicions

Document de Posicionament (DP): L'informe de posicionament descriurà les recomanacions de la SOCAP al respecte de nous coneixements que puguin sorgir en el maneig de les malalties respiratòries. Per dur-ho a terme es revisarà la bibliografia pertinent i es donarà una orientació als professionals amb la finalitat d'aconseguir una uniformitat en el maneig del procés o de la malaltia.

Àrea d'investigació o àmbit del DP: Serà l'escenari en el que es considera que un DP pot ser necessari per tal d'uniformitzar el maneig de la malaltia o procés.

Coordinador del DP: Professional que, pel seu coneixement i reconeixement a la comunitat científica, en relació al tema fonamental del DP, és designat per part de la Junta Directiva (escollit per la mateixa o a proposta del comitè científic), com professional coordinador per organitzar amb independència i sota criteri propi el desenvolupament del document.

Col·laboradors del DP: Professionals escollits pel propi coordinador per col·laborar en la elaboració del DP. Les funcions de cadascú les establirà el coordinador.

4. Responsabilitat

La **Junta Directiva** i el **comitè científic** de la SOCAP seran els responsables d'identificar les àrees de coneixement en les que un DP sigui de gran valor pel maneig dels pacients. La iniciativa pot provenir de qualsevol membre de la societat i sol·licitar-ho a la Junta per a la seva avaluació.

La decisió de redactar el DP serà notificada per la presidenta de la SOCAP amb el vistiplau de la Junta i del comitè científic i se li proposarà a un coordinador per tal que ho dugui a terme.

Els membres que el **comitè científic** designi s'encarregaran de la primera revisió del DP i els membres de la Junta de la seva acceptació final.

El **coordinador** serà qui haurà acceptat la invitació per a l'elaboració del DP i haurà d'escollir, segons el seu criteri, els professionals col·laboradors per tal de fer-ne la seva redacció. Es pactaran amb la SOCAP els temps i dates d'entrega i n'informarà als col·laboradors.

Els **col·laboradors** que acceptin participar en la redacció del DP, acceptaran les tasques concretes assignades així com els temps establerts d'entrega.

5. Procediments

La Junta directiva de la SOCAP assumeix valorar i consensuar la necessitat d'elaborar DP. De forma periòdica es revisaran els documents elaborats i es valorarà de fer-ne de nous.

Si algun soci detecta alguna àrea on el DP podria ser necessari ho notificarà a la Junta per a la seva consideració a través de la secretaria tècnica o d'algun dels seus membres.

Dins de l'àrea de coneixement específica s'escollirà un professional amb experiència i expertesa rellevant, així com reconeixement en relació al tema suggerit i se li proposarà la coordinació del document. En casos on es consideri podrà haver-hi 2 o més coordinadors del DP.

La presidenta de la Junta comunicarà al coordinador la seva elecció a través de la secretaria tècnica de la SOCAP. Si no accepta es buscarà el següent candidat més adequat.



Es proposarà un període màxim de 3-6 mesos, en funció de l'abast del document, per a presentar la primera versió del DP.

L'acceptació per part del coordinador suposa acceptar la selecció dels professionals col·laboradors sota criteri científic i acceptar els temps proposats, ajustant-se al procediment normalitzat de treball corresponent. El coordinador contactarà amb els col·laboradors i els explicarà la pertinença del DP, els criteris pels que han estat seleccionats i la invitació personal, així com les tasques concretes corresponents. Sol·licitarà que se li confirmi l'acceptació a participar en un termini no superior a dues setmanes, i es farà saber als convidats que la manca de resposta pot suposar derivar la invitació a un altre professional.

Un cop rebuda l'acceptació per part dels col·laboradors, notificarà a la Junta de la SOCAP la llista de persones col·laboradores, així com les tasques assignades.

La secretaria tècnica haurà de recordar al coordinador el temps restant d'enviament un mes abans del termini assignat de sis mesos i reclamar-lo en cas de no haver-lo rebut en aquest termini.

Un cop rebuda la primera versió del DP, el comitè científic de la SOCAP (o a la/es persona/es qui designi), s'encarregarà de la revisió del mateix i de fer tots els comentaris crítics i suggerir punts de millora que es puguin identificar, si n'hi ha.

El termini per part del comitè científic per revisar el primer esborrany serà, com a màxim, d'un mes, després del qual li remetrà els comentaris el coordinador.

El coordinador haurà de revisar el document. Contestarà personalment els comentaris o suggeriments referits o bé tornarà a sol·licitar la participació dels professionals col·laboradors, segons sigui necessari. Prepararà una nova versió que haurà de remetre de nou el comitè científic en el termini màxim de dos mesos.

Aquest nou document serà corregit, pel comitè científic, en el termini màxim de dues setmanes. Si encara es detecten punts de millora es tornarà a remetre els autors per la seva consideració i sinó es donarà per finalitzat.

6. Registre



La secretaria tècnica de la SOCAP registrarà la data en que es fa l'encàrrec del DP i hi farà constar: el títol, el personal implicat en l'elaboració (coordinador i col·laboradors), els temps establerts i les dates pactades d'entrega dels diferents DPs que es vagin generant, així com de les futures noves versions del documents si s'escau.

7. Seguiment

La Junta de la SOCAP i els membres del comitè científic faran un seguiment de l'elaboració del DP.

La secretaria tècnica de la SOCAP farà un recordatori al coordinador del DP un mes abans de la data pactada d'entrega.

El coordinador haurà de respondre amb la data prevista d'entrega a la secretaria de la SOCAP que ho traslladarà a la Junta.

L'incompliment del termini per presentar el DP, després d'un temps de pròrroga raonable (1 mes) pot suposar un canvi de coordinador, ja sigui per un dels col·laboradors o per un altre persona que es consideri més adequada.

8. Política de signatures

El coordinador signarà el DP en primer lloc. El darrer lloc, o posició sènior, serà per el/la President/a de la SOCAP, com a màxim representant de la societat. Els col·laboradors i revisors del DP aniran en l'ordre que el coordinador consideri en funció de les tasques dutes a terme durant el procés. La correspondència amb la SOCAP serà assignada al coordinador.