



RECOMANACIONS COMPLIMENTACIÓ FITXER DE DADES PER A LA COMUNICACIÓ DEL PERSONAL QUE COMPLEIX ELS REQUISITS PER ACCEDIR A L'ACREDITACIÓ DE LES INFERMERES I INFERMERS PER A L'EXERCICI DE LA INDICACIÓ, ÚS I AUTORITZACIÓ DE DISPENSACIÓ DE MEDICAMENTS I PRODUCTES SANITARIS D'ÚS HUMÀ

D'acord amb la normativa sectorial d'afectació, el procediment establert per a la tramitació de l'acreditació de les infermeres i infermers per a l'exercici de la indicació, ús i autorització de dispensació de medicaments i productes sanitaris d'ús humà s'ha de portar a terme a través de mitjans telemàtics.

L'Oficina de Gestió Empresarial (OGE) de la Generalitat de Catalunya és l'organisme que gestiona la recepció de la documentació, revisa el seu contingut i, si tot és correcte, gestiona l'emissió del document d'acreditació mitjançant les eines telemàtiques a disposició de Canal Empresa i de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya.

Per la seva banda, la Direcció General de Professionals de la Salut del Departament de Salut és l'òrgan competent en matèria d'acreditació de les infermeres i infermers per a l'exercici de la indicació, ús i autorització de dispensació de medicaments i productes sanitaris d'ús humà.

En aquest sentit, s'han elaborat les recomanacions següents per tal de facilitar la comprensió i l'emplenament del fitxer (format Excel) que els centres SISCAT han de formalitzar per donar compliment al procediment excepcional per a l'acreditació de les infermeres i infermers que acumulin una experiència professional mínima d'1 any en el centre en l'àmbit de cures que correspongui.

Així mateix, per qüestions relacionades amb el contingut del decret que regula el procediment d'acreditació s'ha posat a disposició la bústia de contacte següent: infermeria.salut@gencat.cat

RECOMANACIONS

- Identificar les infermeres i infermers que en l'actualitat estiguin prestant serveis en el centre SISCAT i acumulin una experiència mínima d'1 any com a infermera de cures generals o infermera de cures especialitzades en el mateix centre i en la data d'entrada en vigor del decret (previsiblement, el 31 d'agost de 2019).
- Informar a tot el personal identificat del procediment excepcional per a les infermeres i infermers de centres SISCAT per obtenir l'acreditació i dels requisits necessaris per obtenir-la, en particular de la necessitat d'obtenir el seu consentiment per tramitar la sol·licitud d'acreditació. Així mateix, demanar-los que no iniciïn el tràmit de manera personal per evitar duplicitats d'expedients.

** Els requisits per obtenir l'acreditació es troben especificats a l'article 3 del decret que regula el procediment d'acreditació.*

- Recollir el consentiment d'aquelles infermeres i infermers que hagin manifestat la voluntat de sol·licitar l'acreditació pel procediment excepcional.

** La Direcció General de Professionals de la Salut ha elaborat un model de consentiment que pot ser utilitzat o servir d'orientació per a la recollida del consentiment i que està disponible a la web [Canal Salut Professionals](#).*

- En cas de sol·licitar l'acreditació d'infermeres per a l'àmbit de cures especialitzades és requeriment indispensable que la infermera estigui en possessió del títol d'infermera o infermer especialista al què fa referència l'article 2.1 del [Reial decret 450/2005, de 22 d'abril, sobre especialitats en Infermeria](#) i que acumulin una experiència professional com infermera especialista d'un mínim d'1 any.

Un títol de màster en cap cas equival a la titulació en Formació Sanitària Especialitzada que requereix l'acreditació.

- Utilitzar el formulari normalitzat per trametre el fitxer de dades, disponible a [Canal Empresa](#). A l'apartat "Documentació annexa" s'hi troba el botó des d'on es pot descarregar el fitxer que cal emplenar. És important **descarregar un fitxer nou des del formulari cada vegada que es vulgui preparar una tramesa** de dades per tal de disposar sempre de la última versió del fitxer.
- Cada centre pot realitzar tantes trameses diferents com requereixi pel seu volum de personal afectat. **Es recomana no esperar a tenir un fitxer amb tot el personal** per realitzar el tràmit de tramesa, sinó fer-ho de manera progressiva mitjançant diferents fitxers per evitar esgotar el termini establert de 4 mesos.
- En cada tramesa només hi ha de constar el personal que es vol comunicar en aquella ocasió. No s'han de tornar a posar les dades d'infermeres que ja s'han comunicat en trameses anteriors. És molt **important evitar duplicitats o enviar la informació d'una mateixa persona varies vegades**.
- Les dades que cada centre incorporarà al fitxer es transcriuran de manera idèntica en tota la documentació relacionada amb el tràmit d'acreditació. En aquest sentit és important tenir en compte una **correcta transcripció de les paraules, evitar errors ortogràfics o qualsevol altre anomalia**, especialment en les caselles on hi consta el nom, cognoms, número de NIF i adreça de correu electrònic de les infermeres per les quals se sol·licita l'acreditació.
- Algunes caselles del fitxer incorporen un desplegable per escollir el contingut de la cel·la. En tots els casos, s'ha de seleccionar l'opció del desplegable en comptes d'escriure-la directament.

** Els desplegables es troben a les cel·les que hi ha a les columnes D, G, N i de la T a la AA.*

- Per tal que es pugui processar correctament el fitxer cal **trametre'l amb les dades obligatòries emplenades**. Les columnes i cel·les que obligatòriament cal emplenar són les que s'indiquen amb una asterisc vermell i que es reproduïxen a continuació:

Contingut	Ubicació en el fitxer
NIF del centre o unitat proveïdora	Columna B – Filera 3
Nom	Columna A – a partir filera 11
Primer cognom	Columna B – a partir filera 11
Tipus de document	Columna D – a partir filera 11
Número de document	Columna E – a partir filera 11
Tipus de via	Columna G – a partir filera 11
Nom de la via	Columna H – a partir filera 11
Número	Columna I – a partir filera 11
Municipi	Columna N – a partir filera 11
Codi postal	Columna O – a partir filera 11
Correu electrònic	Columna O – a partir filera 11
Àmbit o àmbits pels quals se sol·licita	Columnes de la T a AA – a partir filera 11