

proceso de acreditación en **calidad** de la **AEEH**

Solicitud de acreditación por parte del Servicio/Unidad



El **impreso de solicitud** de acreditación podrá descargarse de la página Web: <http://mago.easp.es/aeehv2>.

Se cumplimentará y remitirá a la Secretaría Técnica del Comité de Acreditación a la siguiente dirección:

Begoña Isac.

Escuela Andaluza de Salud Pública

Cuesta del Observatorio,4

Ap. Correos 2070 Granada 18080

La solicitud de evaluación debe contener la firma del director de la Unidad y del director del centro al que pertenece la Unidad. Además, se debe informar sobre:

- Nombre del centro y de la Unidad.
- Dependencia/adscripción. Año de inicio de la actividad
- Dirección/ domicilio social
- Organigrama de la Unidad
- Nombre del responsable de la Unidad
- Recursos con los que cuenta la Unidad
- Número de profesionales adscritos
- Resumen de actividad del último año

La Secretaría Técnica:

- Remitirá al Servicio/Unidad una **clave de acceso** al apartado “**para Servicios-Unidades en proceso de acreditación**” de la Web. En este apartado podrá descargarse:
 - el Manual de Acreditación del Programa que corresponda,
 - el Listado de Comprobación (Cuaderno de Evaluación) y
 - la relación de la documentación necesaria.
- Si la solicitud está incompleta, solicitará la información que haya resultado insuficiente.
- Comprobará la adecuación de la documentación recibida y comunicará si se acepta o no.

Autoevaluación y cumplimentación

El Servicio/Unidad:

- abonará la cantidad estipulada para llevar a cabo el proceso. Esta información la facilitará la Secretaría Técnica.
- iniciará un **proceso de autoevaluación** para el que podrá emplear la herramienta de autoevaluación disponible en la Web. Para este proceso la Unidad dispondrá de un amplio plazo de 12 meses aproximadamente.
- cumplimentará el listado de comprobación y lo remitirá a la Secretaría Técnica.

La Secretaría designará al **Equipo de Evaluación**, nombrando a uno de los evaluadores **responsable**, y notificará al Servicio/Unidad la composición del Equipo. Si hay alguna objeción sobre los evaluadores, la remitirá por escrito en los 10 días siguientes a la comunicación a la Secretaría, que determinará la necesidad o no del cambio.

En 2 semanas tras su designación, el **responsable del Equipo** establecerá, junto con el del Servicio/Unidad, la **fecha y horario** en que se realizará la evaluación y lo notificará a la Secretaría Técnica.

Evaluación *in situ* del Equipo Evaluador

Durante la evaluación el **responsable** del Servicio/Unidad (o un miembro de su equipo designado) y el **personal clave** deberá estar disponible para responder a las preguntas, acompañar a los evaluadores y mostrar cualquier documento que se precise.

El **Equipo de Evaluación**:

- verificará el cumplimiento de todos los criterios incluidos en el listado de comprobación,
- completará la parte destinada al evaluador,
- solicitará a los responsables la documentación considerada como necesaria en dicho listado.

Terminada la evaluación, el equipo de evaluadores se reunirá con el responsable del Servicio/Unidad y el personal clave, y **presentará sus observaciones** de forma resumida. Se recogerán las opiniones y comentarios del responsable del Servicio/Unidad.

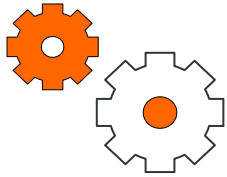
proceso de acreditación en **calidad** de la **AEEH**

Tras la visita de Evaluación

El **informe de evaluación** cumplimentado y firmado por el Equipo, será enviado a la Secretaría Técnica.

La decisión final sobre la acreditación de la Unidad corresponde al Comité de Acreditación.

Acreditación del Servicio/Unidad



El **Comité de Acreditación** revisará el informe remitido por el Equipo de Evaluación.

El **Comité de Acreditación** comunicará al Servicio/Unidad solicitante, una de las **3** posibles decisiones sobre la acreditación:

- **Acreditación por 3 años.** Se **cumplen todos los criterios** obligatorios y se alcanza el **nivel de puntos estipulado** para obtener la acreditación. Existe una recomendación expresa del equipo evaluador para que se otorgue.

El Comité de Acreditación enviará al responsable del Servicio/Unidad solicitante un **certificado** de la acreditación.

- **Acreditación provisional.** Se cumplen todos los criterios obligatorios, y se alcanza el nivel de puntos estipulado. No obstante, el Equipo Evaluador recomienda al Comité que deben **corregirse algunas deficiencias**. Ésta sólo se otorgará cuando se reciban las correcciones debidamente documentadas en los **30 días** siguientes a la notificación.

- **En proceso de acreditación.** Si se estima que **no cumple los requisitos suficientes** para la acreditación. Se podrá permanecer en esta situación un **máximo de 2 años**, tras los cuales se considerará como «*acreditación denegada*». En su informe, el Comité debe señalar el modo de reevaluar el Servicio o Unidad para comprobar la corrección de las deficiencias;

- mediante *presentación de la documentación* que se solicita y en el plazo correspondiente,
- *reevaluación focal* (si sólo hay un grupo de criterios deficitarios) o
- *reevaluación general*, si se detectaron múltiples áreas de mejora.

La **acreditación** tendrá una validez de **3 años**. Los Servicios o Unidades acreditados deberán notificar al Comité de Acreditación cualquier suceso o cambio importante que ocurra en el período de vigencia de la acreditación.

Apelación

El Servicio/Unidad puede enviar un escrito a la Secretaría Técnica, explicando las razones de su desacuerdo en cualquier apartado señalado como deficiencia o recomendación, en los **14 días** siguientes a la **recepción del informe resumen de la evaluación**.

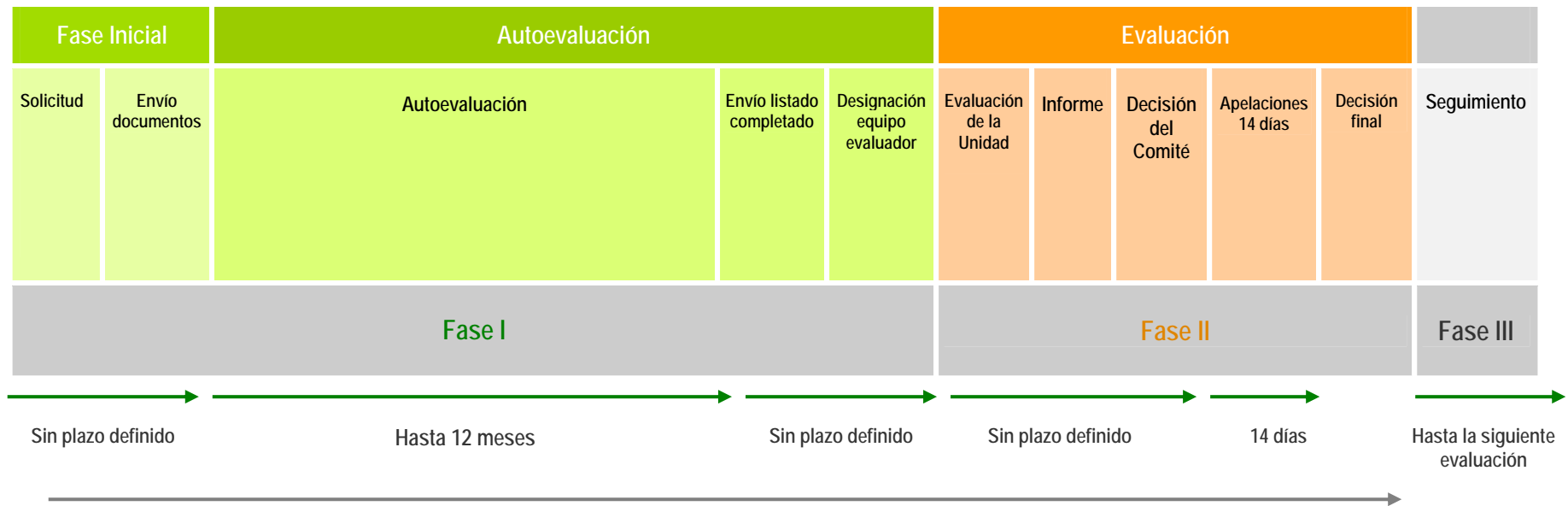
El **Comité de Acreditación**, analizará el informe de apelación, pudiendo *aceptar la apelación*, *denegarla*, o determinar una *nueva evaluación*. El informe que emita el Comité de Acreditación sobre una apelación determinada se considerará **definitivo**, no admitiéndose nuevas apelaciones sobre la misma cuestión.

Renovación de la acreditación

La Secretaría comunicará al Servicio/Unidad **6 meses antes** de la expiración de la anterior, la necesidad de renovación de la acreditación.

Para **más información** consulte el **Manual de Acreditación**.

Fases del Proceso de Acreditación del Servicio/Unidad



Desde que se la solicitud es aceptada la Unidad podrá permanecer un máximo de 2 años en **proceso de acreditación**