

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES SOBRE COVID-19

1. La Unidad que vaya a elaborar algún tipo de documento/material sobre COVID-19 para ser publicado/distribuido debe solicitar autorización al Director/a General correspondiente (D.G. Asistencia Sanitaria o D.G. Recursos Humanos) enviándole un correo electrónico indicando el Asunto y las personas que lo van a elaborar.
2. Si la Dirección General correspondiente considera oportuna la elaboración del documento/material, remitirá a la Subdirección General de Calidad Asistencial, Seguridad y Evaluación (en adelante SGCASE) la propuesta recibida.
3. La SGCASE informará al solicitante de los requisitos que debe contener el documento/material.
4. El solicitante enviará el documento/material elaborado a la SGCASE para su revisión en el plazo acordado.
5. La SGCASE realizará la revisión, que puede suponer alguna modificación del documento original atendiendo a la normalización establecida, y preparará el documento/material para su difusión y publicación.
6. La SGCASE elevará el documento/material para la firma de la Dirección General correspondiente y establecerá los criterios para su publicación (dónde se publica, tipo de acceso, a quién va dirigido).
7. Publicación y difusión a todos los destinatarios.

El procedimiento entra en vigor el mismo día de su publicación.

Asensio López Santiago

Director Gerente del Servicio Murciano de Salud

