

## Materiales Informativos y Educativos para la Salud

### Guía para su elaboración

#### Índice de contenidos

#### ¿Por dónde comenzar a la hora de considerar la elaboración de un material educativo?

-Selección del tema a tratar **Pág. 2**

-Los/as destinatarios/as del material pueden dividirse en dos grandes grupos **Pág. 2**

-¿Por qué es importante la elaboración de materiales informativos y educativos para nuestros pacientes, familias, cuidadores/as y para la comunidad en general? **Pág. 3**

#### ¿Cómo es el proceso de producción de materiales educativos en el Hospital Garrahan? **Pág. 3**

-¿Qué características debe tener el material producido? **Pág. 4**

-¿Cómo debe ser la redacción del material? **Pág. 4**

-“Guía para una comunicación con perspectiva de género” **Pág. 5**

-¿Dónde se encuentra disponible el material educativo? **Pág. 7**

#### Anexo

-Información sobre operaciones, tratamientos e investigaciones. **Pág 8**

-Información sobre condiciones y tratamientos. **Pág. 8**

-Información sobre medicamentos para pacientes. **Pág. 9**

## ¿Por dónde comenzar a la hora de considerar la elaboración de un material educativo?

Antes de producir un material debe existir una clara intencionalidad educativa o informativa, que surge del conocimiento de las necesidades de la comunidad en general y de los principales problemas de salud en particular de la población que asiste a nuestra institución. Esos objetivos permitirán decidir cuáles son los materiales más apropiados.

### El tema a tratar puede seleccionarse por:

- La observación de necesidades en la comunidad, grupos o programas
- Los grupos de pacientes ya constituidos, detectando las dudas y necesidades que expresan
- El equipo de salud al expresar sus necesidades de entrenamiento para el mejor desempeño de sus funciones.

### Los/as destinatarios/as del material pueden dividirse en dos grandes grupos:

- pacientes, familias, cuidadores/as o la comunidad.
- profesionales del equipo de salud

El material para pacientes, cuidadores/as y público en general se diseña e imprime para ser distribuido en las áreas que lo solicitaron y también se sube a nuestra web de modo que quede disponible para toda la comunidad. En general, el material para profesionales se diseña para el formato digital y no se imprime, sólo queda disponible en la web.

El Comité de Publicaciones, integrado por distintos/as profesionales del equipo de salud, hará la revisión del material para asegurarse que el material que producimos sea claro, conciso, relevante, preciso y en el caso que se destinen a pacientes, cuidadores/as o comunidad en general que tenga lenguaje cotidiano e inclusivo. También verifica que la información no entre en conflicto con otra información existente. En función de esto, en algunas ocasiones el Comité realiza comentarios o sugerencias al autor/a.

La versión consensuada entre autores/as y Comité pasa a diseño. El Comité le enviará el material diseñado para que usted lo evalúe y apruebe y una vez aprobado pasa a impresión en los casos que lo requiera.

Todos los materiales llevan el logo del hospital y el nombre del servicio que lo desarrolla. No llevan nombre de autores/as, pero cada uno/a tendrá una constancia de autoría y deberá firmar la cesión de derechos al hospital.

## ¿Por qué es importante la elaboración de materiales informativos y educativos para nuestros pacientes, familias, cuidadores/as y para la comunidad en general?

- Porque logramos que niñas, niños, adolescentes y sus familias sientan mayor confianza para mejorar su experiencia en nuestro hospital
- Porque si las familias se olvidan lo que se les dijo a causa del estrés o el lenguaje desconocido pueden recordarlo
- Para que las familias puedan contar con la información necesaria para la toma de decisiones, ya que les da tiempo para irse, leer la información y pensar
- Para que los/las pacientes lleguen adecuadamente preparados/as y con menor ansiedad para procedimientos u operaciones.

El material elaborado también puede:

- Concientizar sobre diversos aspectos de la salud
- Promover prácticas y hábitos saludables
- Proporcionar apoyo visual a campañas
- Informar sobre la disponibilidad de servicios que se ofrecen en el hospital y los horarios de atención.

**Es importante tener en cuenta que ningún material escrito puede reemplazar la conversación de la familia con el personal del equipo de salud. La información escrita no puede ser la única forma de comunicación, sino que complementa la información brindada. Debemos además tener presente que no todo el mundo puede ver, leer o comprender la información escrita.**

## ¿Cómo es el proceso de producción de materiales educativos en el Hospital Garrahan?

La publicación de un material informativo o educativo es el resultado de un proceso de elaboración, supervisión y coordinación.

El Comité de Publicaciones recibe las propuestas de los distintos servicios o áreas del hospital. **El material debe ser presentado a través del formulario web** que se encuentra en intranet > banco de recursos: <https://redcap.garrahan.gov.ar/surveys/?s=AJNTEEHYTHX839NR> adjuntando el material propuesto en **formato de Word**. El contenido debe estar aprobado internamente en el servicio o área donde se produce. Cuando se envían fotos o dibujos se tienen que adjuntar separadas en la mayor resolución posible, no insertarlas en un Word o ppt porque pierde calidad.

## CONSEJO:

**Siempre es recomendable que el documento que se está elaborando pueda ser visto por más de una persona del equipo que lo presenta a los fines de sumar miradas y sugerencias.**

**En caso de tratarse de producciones de equipos interdisciplinarios, la participación en la elaboración del documento de varias personas del equipo enriquece el contenido por la complementación de saberes.**

## ¿Qué características debe tener el material producido?

Una vez que se haya escrito la información, se debe considerar cómo presentarla. Cuanto más claro, atractivo y de buena calidad sea, más probable es que la gente lo lea. Para ello el material debe cumplir con algunas condiciones:

- ¿Es el mensaje lo suficientemente atractivo o interesante como para despertar y mantener la atención del individuo o grupo?
- ¿Es el mensaje fácilmente entendido por quienes lo reciben? ¿Se presta a muchas interpretaciones o a interpretaciones erróneas?
- ¿Contiene el mensaje algo ofensivo a las normas culturales de algún grupo?
- ¿Es el mensaje lo suficientemente convincente para lograr los cambios de actitudes y conductas deseadas?

Cuando se escribe información para pacientes, se intenta escribir desde el punto de vista del/la paciente poniéndose en el lugar de alguien que puede tener conocimiento limitado del tema.

Es necesario evitar las instrucciones, no limitarse a decir “no realice actividad física por dos días”, sino explicar por qué, ayudando a las personas a tomar decisiones brindándoles datos sobre los riesgos y los beneficios.

Pueden resultar confusos los materiales si se desarrollan varios tratamientos y condiciones en el mismo documento. Es de utilidad informar a las personas qué otra información, recursos y apoyo están disponibles.

## ¿Cómo debe ser la redacción del material?

Para lograr un texto atractivo a la lectura es importante:

- Construir oraciones cortas, en general no más de 15 a 20 palabras.
- No usar párrafos largos, dividirlos usando encabezados y párrafos nuevos. Los espacios en blanco hacen que la información sea más fácil de leer.
- Para dividir el texto es útil un formato de preguntas y respuestas.
- Para dividir información complicada utilizar puntos con viñetas o números.
- Usar lenguaje cotidiano, sin siglas. Si es necesario el uso de alguna terminología médica, se recomienda dar una explicación sobre el término.
- Utilizar letras minúsculas, donde sea posible, ya que son más fáciles de leer.

- Usar tiempos presentes y activos, por ejemplo, “su control es el....” y no “su control ha sido concertado para...”.
- Evitar las letras mayúsculas, la cursiva y el subrayado, ya que dificultan la lectura del texto. La fuente grande en negrita enfatiza el texto.
- Los números del uno al nueve son más fáciles de leer si se escriben con palabras, y los números del 10 en adelante se pueden representar como números.
- Referir a nombres generales para los contactos, por ejemplo, “enfermería de cardiología”. Utilizar una persona nombrada, puede hacer que el material quede desactualizado si la persona cambia de sector.
- Los diagramas, dibujos y fotos son muy efectivos y ayudan a facilitar la lectura.
- Es necesario en las publicaciones evitar el uso del masculino como genérico. Es recomendable que **todas las comunicaciones contengan lenguaje inclusivo y que intentemos encontrar construcciones gramaticales que nos incluyan a todos, todas y todes.**

Les presentamos una serie de **buenas prácticas** de uso del lenguaje, desde formas ideales a alternativas discursivas, extraídas de la **“Guía para una comunicación con perspectiva de género”** del Ministerio de las Mujeres, Género y Diversidad.

Propuesta	Lo que hay que evitar	Se puede reemplazar por...
Utilizar términos genéricos, colectivos y abstractos	Ciudadanos Los argentinos	La ciudadanía La población argentina
Construcciones metonímicas	Los directores Los secretarios Los presidentes	Dirección Secretaría presidencia
Anteponer la palabra “persona”	Los usuarios del servicio Los licenciados	Las personas usuarias del servicio Las personas licenciadas
Aposiciones explicativas	El objetivo es proporcionar a los estudiantes una formación plena	El objetivo es proporcionar a los estudiantes varones, mujeres y LGBTI+ una formación plena
Desdoblar	Los diputados	Las diputadas y los diputados
Utilizar la X	Todos	Todxs

Utilizar la barra (/)	Juez	Juez/a/x
Sustituir sustantivos por adjetivos	El equipo de directores	El equipo directivo
Palabras y pronombres sin marcas de género		Comunidad Especialista Cónyuge Agente Quien/quienes
En caso de conocer quien es la persona destinataria utilizar el término correspondiente al género de que se trate	Presidente	Presidenta (si es mujer)
Utilizar formas no personales	El candidato debe completar	Es necesario completar
Omisión del determinante	Podrán acceder al concurso los profesionales con las siguientes características	Podrán acceder al concurso profesionales
Estructuras con “se”	Cuando el ciudadano solicite la documentación	Cuando se solicite la documentación
Determinantes sin marcas de género	Se hará saber a todos los participantes	Se hará saber a cada participante
Preposición seguida de sustantivo	Habilitado Autorizado	Con habilitación Con autorización

Origen: “Guía para una comunicación con perspectiva de género” del Ministerio de las Mujeres, Género y diversidad

Además de evitar el uso del masculino como genérico, se recomienda el uso del sustantivo “varón” en vez de “hombre” toda vez que se trata de una palabra que huye de la discusión biologicista o esencialista de la apelación a “hombre” como sinónimo de la especie humana y permite establecer una relación no jerárquica con el sustantivo “mujer” y otros orientados a nombrar identidades no binarias.

Siempre que nos referimos a una condición, ya sea social, de discapacidad o de enfermedad es importante anteponer la palabra “persona”. Lo que viene después no nos define. Por eso decimos personas con discapacidad y no “discapacitados”. La idea se fundamenta en que la



discapacidad no define a la persona, sino que se trata de un atributo más y la personalidad no se agota en una característica.

### ¿Dónde se encuentra disponible el material educativo?

Todos los materiales educativos producidos por el Hospital se encuentran disponibles con libre acceso para la comunidad, en el sitio web del Hospital: <https://www.garrahan.gov.ar/pacientes-y-familias/promocion-de-la-salud>

o desde la intranet, en el banco de recursos para el equipo de salud.

## Anexo

Se adjuntan, a modo de **ejemplos, listas de verificación** para escribir información a pacientes en distintas circunstancias, traducidas de *Toolkit for producing patient information de NHS England*.

### 1. Información sobre operaciones, tratamientos e investigaciones

- ¿De qué trata el folleto y para quién es?
- ¿Cuál es el procedimiento?
- ¿En qué consiste el procedimiento? ¿Cuánto dura? ¿Cómo se siente?
- ¿Qué preparación necesitan o no necesitan?
- ¿Necesitan anestesia general, sedación o anestesia local?
- ¿Qué sucede cuando llegan al hospital y con quién se encontrarán?
- ¿Se les pedirá que firmen un formulario de consentimiento o se necesita un consentimiento verbal?
- ¿Qué sucede después del procedimiento? control del dolor, controles de enfermería, puntos de sutura.
- ¿Cuánto tiempo permanecerán en el hospital?
- ¿Necesitan algún equipo especial cuando van a casa?
- ¿Qué cuidados necesitan en casa?
- ¿Qué atención de seguimiento se necesita? ¿Necesitan visitar a su médico?
- ¿Qué puede salir mal, qué signos buscar y qué hacer si algo sale mal?
- ¿Cuándo pueden retomar sus actividades normales?
- ¿A quién pueden contactar si tienen más preguntas?
- Informar dónde pueden encontrar más información, por ejemplo, grupos de pacientes con la misma condición y sitios web.

### 2. Información sobre condiciones y tratamientos

- ¿De qué trata el folleto y para quién es?
- ¿Qué condición se está describiendo?
- ¿Cuál es la causa? O, si no se conoce la causa, decirlo.
- ¿Hay algo que aumente el riesgo, por ejemplo, la edad, o antecedentes familiares de la afección?

- ¿Cuáles son los signos y síntomas?
- ¿Se necesitan pruebas o exámenes para confirmar el diagnóstico?
- ¿Qué tratamientos hay disponibles? Dar breves descripciones.
- ¿Cuáles son los efectos secundarios y los riesgos de recibir o no recibir tratamiento?
- ¿A quién pueden contactar si tienen más preguntas?
- Informar dónde pueden encontrar más información, por ejemplo, grupos de pacientes con la misma condición y sitios web.

### 3. Información sobre medicamentos para pacientes

- ¿Qué medicamento está describiendo y para qué sirve?
- ¿Cómo se da (VO, IM, SC, EV, local)?
- ¿Con qué frecuencia se debe administrar?
- Lo que se debe evitar o agregar al tomar un medicamento en particular, por ejemplo, ciertos alimentos.
- ¿Cuáles son los efectos secundarios? Asegúrese de mencionar que las personas son diferentes, por lo que pueden reaccionar de manera diferente a los medicamentos.
- ¿Qué hacer si la medicación no se administra correctamente?
- Consejos sobre el almacenamiento de medicamentos por ej, en la heladera y fuera de la luz del sol. Y siempre fuera del alcance y la vista de los/as más pequeños/as.
- Circuito de prescripción de recetas y retiro de medicación para evitar discontinuidades en el tratamiento.