PROTOCOLO DE COORDINACIÓN SERVICIO DE HF/AT Y COLEGIO

-Fecha de publicación: 03 de 11 de 2016

-Fecha de modificación: 20 de 05 de 2021

includes Almendralejo

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN HF/AT Y COLEGIO

MOTIVO DEL PROTOCOLO

En base al creciente número de usuarios que reciben tratamiento en Colegio de Educación Especial San Marcos y Habilitación Funcional se realiza el siguiente protocolo con la finalidad de mejorar la coordinación entre profesionales de la entidad con el objetivo de mejorar la calidad de la atención a los usuarios y sus familiares.

ASPECTOS CONCRETADOS EN EL PROTOCOLO

1. <u>Coordinación entre profesionales:</u>

1.1. **Diario de comunicación drive:**

Existe un diario de comunicación de cada usuario en el cual se registran todos los temas relativos al usuario en cuestión: seguimiento, avances, temas familiares… etc que deban conocer profesionales de ambos servicios.

1.2. **Grupo whatssap**:

No existirá de manera general ningún grupo de whatsaap para coordinación entre profesionales de ambos servicios.

Serán los profesionales que trabajen con un usuario común, quienes decidan y creen un grupo de whatsaap si así lo consideran. Siendo utilizado el mismo únicamente para comunicaciones puntuales e información entre profesionales y nunca con intención de trasladar información del usuario en cuestión.

2. Reuniones entre profesionales de la entidad

Se establece una reunión con carácter fijo el primer viernes de septiembre. La finalidad de estas reuniones será la de transmitir la información relevante del usuario y establecer una intervención coordinada. También se informará sobre la intervención que se estará realizando con la familia en cada uno de los servicios teniendo en cuenta el nivel de transformación en el que se encuentran.

Dicha reunión constará de dos fases:

En la primera parte estarán presentes las coordinadoras de ambos servicios y todos los profesionales que trabajen con el usuario común, los puntos a tratar aquí serán: horario de las sesiones del usuario: se tratará en este punto si la sesión de HF/AT se dará en horario escolar o no, valorando cada caso en particular, entorno en el que se llevarán a cabo las sesiones y profesional de referencia en distintas áreas.

En la segunda parte de la reunión estarán únicamente los profesionales que trabajan con el usuario común y establecerán objetivos y necesidades a trabajar con el mismo.

En caso de que la intervención de los especialistas de HF/AT se realice en horario escolar y el entorno sea el centro educativo, porque así se detecte en las necesidades previas, se llevará a cabo una EBR específica para profesores y/o especialistas que trabajen con el alumno en el centro para analizar y justificar esa intervención en horario escolar.

OTRAS REUNIONES:

Se realizará una reunión con los profesionales que trabajan directamente con el usuario cuando llegue la derivación al segundo servicio y con anterioridad a la acogida, con la finalidad de coordinar el trabajo a realizar y el intercambio de expediente.

Para favorecer el envío de información por parte de las familias a la Entidad en general, se comprobarán los documentos existentes en el expediente del servicio de origen.

Además, los profesionales pueden solicitar una o varias reuniones con los profesionales del otro servicio cuando lo consideren necesario.

3. **Reuniones con profesionales externos a la entidad:**

Cuando se acuerde una reunión con profesionales externos a la entidad se deberá tener en cuenta la asistencia a la misma de los profesionales de ambos servicios, avisando con el tiempo suficiente de la misma, y siempre que sea posible antes de acordar la fecha y la hora, con la finalidad de facilitar la asistencia de todos los profesionales o de la mayoría.

Si se considera necesaria la asistencia de los trabajadores sociales a estas reuniones, (principalmente si se trata de usuarios con problemáticas o demandas a nivel familiar y/o social) se avisará a los mismos.

Cuando los temas a tratar en la reunión afecten a la modalidad de escolarización del usuario o a los apoyos necesarios del usuario para mantener escolaridad combinada en el centro Ordinario, se avisará también a la Directora de CEE para valorar su asistencia o la de otro miembro del Equipo Directivo.

4. **Envío de notas y cartas informativas**:

Cada nota o carta informativa que se dé a los usuarios ha de ir marcada en la parte superior con la procedencia de la misma (CEE o HF).

Las cartas o notas informativas procedentes del servicio de HF se la entregará el profesional de referencia a su tutor para que la guarde en la mochila. Las notas o cartas informativas que se envían desde la entidad (sin especificar el servicio de procedencia) serán entregadas por colegio, a excepción de que las mismas se entreguen en época no lectiva, encargándose en este caso de la entrega el servicio de HF.

Con la finalidad de que desde el Servicio de HF puedan organizar las sesiones de los días no lectivos en colegio, el calendario escolar estará en la intranet para que los compañeros puedan consultarlo y estar al día sobre el mismo.

5. **Documentos :**

Cuando se actualicen documentos en cualquiera de los dos servicios, los profesionales se coordinarán para que los mismos lleguen a ambos expedientes.

Para evitar la duplicidad de documentos se acuerda la firma común por parte de ambos servicios de los siguientes documentos:

· Política de privacidad. Se realizará copia del documento que la familia firmó en el servicio de procedencia. Si se realiza algún cambio en el documento, el servicio que se encargue de realizar la modificación informará al otro y le dará una copia del mismo.

7. Gestión de las derivaciones a HF :

Cuando se plantee la necesidad de que un usuario que está escolarizado en CEE reciba tratamiento de HF se gestionará de la siguiente manera: será la Directora del CEE quien informará sobre la demanda a la Trabajadora Social de CEE. Esta última se coordinará con el Trabajador Social de HF para valorar la compatibilidad de la misma. En caso de valorarse la compatibilidad del tratamiento, será el Trabajador Social de HF quien gestionará la demanda de

la solicitud. Se realizará un informe desde Cole expresando la necesidad de tratamiento para poder acompañarlo junto con la solicitud.

8. Demandas sociales a petición familiar

Cuando una familia realice una demanda social se le derivará al Trabajador Social del servicio en el que realiza la demanda, y en caso de que este no se encuentre disponible, al trabajador social del otro servicio.

Con posterioridad los trabajadores sociales se coordinarán entre ellos con la finalidad de mantenerse informados de las demandas y de las gestiones que se llevan a cabo.

Fdo: Teresa Barahona Peguero
Coordinadora HF/AT

Fdo. Pilar Gragero Núñez
Directora de Colegio