

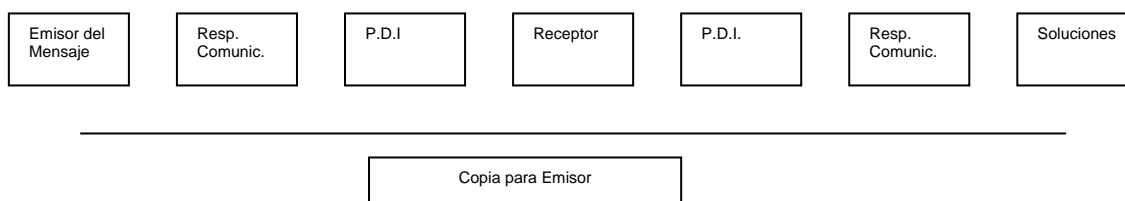
PROTOSCOLOS DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA AYUDAR A GESTIONAR LA INFORMACIÓN

Dirigido a: Personas con discapacidad intelectual con lectura adquirida, familias y trabajadores.

Con la creación de estos protocolos pretendemos ayudar a la mejora de la gestión de la información dentro de la Comunicación Interna, abriendo un canal entre trabajadores, usuarios y familias en Entidades que manejen un cierto volumen de información y un cierto volumen de personas atendidas.

PROTOSCOLO 1: *Comunicación con Trabajadores del Centro.*

- **Síntesis del Procedimiento:**



El Emisor comunica al Responsable de Comunicación la información que quiere transmitir, por ejemplo, los Delegados de Personal convocan a una reunión a los trabajadores de Residencia y Vivienda Tutelada

El Responsable de Comunicación recoge la información y la traslada al Registro (Anexo I). Este Registro pasa entonces a la Persona con Discapacidad Intelectual encargada de pasar el Registro a los trabajadores que previamente le han sido marcados por el Responsable de Comunicación (Residencia y Vivienda Tutelada).

El registro llega a los trabajadores, quienes firman dejando constancia de que han recibido esa información.

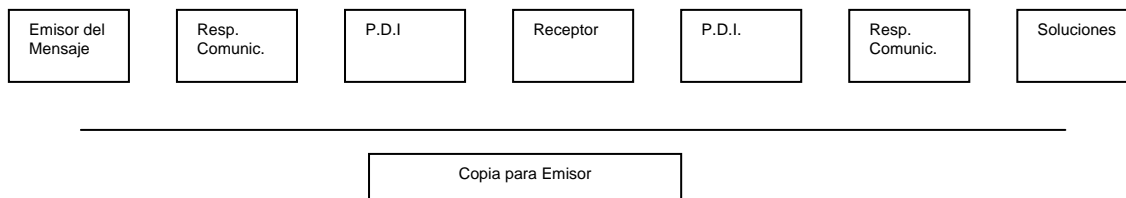
Una vez hecho esto, el Registro vuelve al Responsable de Comunicación quien revisa las firmas. Cuando una persona no ha firmado se apunta la incidencia (La causa por la que no ha firmado) y la solución (pasar al día siguiente si no estaba en el momento, llamada telefónica, carta escrita o fax si no va a venir en unos días, etc...).

Ahora que el registro está completo, se pasa copia al emisor del mensaje y se archiva el original.

- **Propietario del Protocolo:** El Responsable de Comunicación, él es quien se encargará del cumplimiento y revisión del proceso.
- **Obstáculos:** Es importante que haya dos personas con D.I. formadas en el proceso, por si falla alguna. También hay que prever qué va a pasar si no está el responsable de comunicación.

PROTOCOLO 2: *Comunicación con Usuarios y Familias*

- ***Síntesis del Procedimiento:***



El Emisor comunica al Responsable de Comunicación la información que quiere transmitir, por ejemplo, la Trabajadora Social informa a las familias a través de una carta de una Subvención.

(En este caso, entre los Conserjes y el Taller de Encuadernación se preparan las copias de las cartas necesarias, se pliegan y se meten en sobres en blanco. Cada Asociación tendrá aquí su propio mecanismo)

El Responsable de Comunicación recoge la información y la traslada al Registro (Anexo II). Este Registro, acompañado de una caja con las cartas, pasa entonces a la Persona con Discapacidad Intelectual encargada de pasarlo a los talleres.

El registro y las cartas llegan a los Monitores de Taller, quienes leen el registro y marcan las personas a su cargo a las que se les ha entregado carta, dejando constancia de que han recibido esa información.

Una vez hecho esto, el Registro vuelve al Responsable de Comunicación quien revisa las personas que han sido marcadas y en caso negativo se apunta la incidencia (La causa por la que no se ha marcado) y la solución (llamada telefónica a la familia, carta escrita, etc...).

Ahora que el registro está completo, se pasa copia al emisor del mensaje y se archiva el original.

- ***Propietario del Protocolo:*** El Responsable de Comunicación, él es quien se encargará del cumplimiento y revisión del proceso.
- ***Obstáculos:*** Es importante que haya dos personas con D.I. formadas en el proceso, por si falla alguna. También hay que prever qué va a pasar si no está el responsable de comunicación.
Tenemos que saber si a alguna persona no se le puede dar la carta, pues no la va a entregar en casa.

Anexo I



INFORMACIÓN COMUNICACIÓN INTERNA

ASUNTO:

Aquí va el asunto. P.Ej.: Estimado/a trabajador/a, El lunes 25 se convoca a Reunión de los Monitores de Taller con los Delegados de Personal para tratar temas de calendario laboral

Fecha: **Aquí la Fecha. Ej.:** 14/03/08

Nombre	Firma	Incidencia y actuación
Aquí los nombres de los Trabajadores	La Firma del Trabajador que recibe la información	Apuntamos por qué no ha firmado y cómo hemos conseguido que le llegue la información
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		
Nombre Trabajador		

OBSERVACIONES:

Aquí se indican las observaciones oportunas. Ej.: Firmar sólo los trabajadores de Residencia y Vivienda Tutelada

Anexo II



INFORMACIÓN COMUNICACIÓN INTERNA

ASUNTO:

Aquí va el asunto. P.Ej.: Estimado/a trabajador/a, adjunto a este Registro se acompaña carta informativa con información para las familias referente a subvención

Fecha: **Aquí la Fecha. Ej.:** 14/03/08

Aquí los usuarios del Centro	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	

MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	
MENGANITO	
FULANITO	
FULANITO	

TALLERES VISITADOS	
Aquí la P.D.I. apunta los talleres que visita	
Punto	
Carpintería	
Cestería	
Piel y corcho	
Encuadernación	
Manualidades	
Unidad de Día	
Jardinería I	
Jardinería II	
Mantenimiento	
Servicios Varios	

Medio Pensionistas
Vivienda Tutelada
Residencia S. Gil
Residencia CISPLA

OBSERVACIONES:

Aquí se indica alguna observación a los monitores. Ej.: Entregar sólo a Medio Pensionistas