

Lista para mandos ante una ausencia

Identifica tus pasos, interlocutores y situaciones que requieren apoyo.

Modelo orientativo para adaptar a la organización. No constituye un protocolo legal universal ni sustituye procedimientos internos o asesoramiento técnico. No incorporar datos médicos ni casos personales.

Antes de actuar

Consultar el procedimiento aprobado de la empresa. Esta lista no crea obligaciones ni sustituye las instrucciones internas. No registrar detalles médicos ni hacer valoraciones sobre la persona.

Lista de comprobación

- ☐ He confirmado el canal y los pasos de comunicación.
- ☐ Conozco qué me corresponde hacer.
- ☐ Sé a quién pedir apoyo.
- ☐ He revisado la organización de tareas sin sobrecargar al equipo.
- ☐ He trasladado decisiones fuera de mis funciones.
- ☐ He confirmado el siguiente paso y, cuando corresponde, la revisión.

Si falta claridad

No improvisar instrucciones como si fueran un protocolo. Reunir las dudas y contrastarlas con RR. HH. o la persona responsable. Separar la existencia de una norma del conocimiento práctico del equipo.

Datos de referencia internos

Interlocutor aprobado: _____
Canal de comunicación: _____
Vía de escalado: _____
Fecha de revisión del circuito: _____

Revisión de uso

Ámbito / equipo: _____
Persona responsable de adaptar el modelo: _____
Fecha y versión interna: _____