

Checklist de procedimientos

Revisa comunicación, gestión, apoyo y reincorporación.

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.

Cómo usar esta revisión

Marcar existe y se aplica, aplicación parcial, no definido o pendiente de contrastar. No confundir una respuesta desconocida con una práctica inexistente. Adaptar el resultado a la organización.

Aspectos que contrastar

- ☐ Comunicación: cuándo, cómo y a quién.
- ☐ Gestión: pasos y funciones de cada área.
- ☐ Apoyo: consulta, derivación y límites de actuación.
- ☐ Reincorporación: preparación, acogida y revisión cuando corresponde.
- ☐ Confidencialidad: información necesaria y acceso autorizado.
- ☐ Difusión: las personas conocen los pasos que les corresponden.
- ☐ Seguimiento: responsable, plazo y revisión del procedimiento.

Convertir dudas en acciones

Aspecto pendiente: _____

Con quién contrastarlo: _____

Decisión necesaria: _____

Primer paso y fecha: _____

Revisión de uso

Ámbito / equipo: _____

Persona responsable de adaptar el modelo: _____

Fecha y versión interna: _____