# DIAGRAMA DE FLUJO

## PT.AT.28. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL CENTRO DE ATENCIÓN E INTERVENCIÓN TEMPRANA (CAIT)

FUNDACIÓN ASPRODISIS Plena inclusión Andalucía

**INICIO**

**1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE COMUNICACIÓN**

- Detectar qué información es necesaria compartir.
- Definir a quién va dirigida.
- Determinar el objetivo (informar, coordinar, orientar, derivar, resolver incidencias, etc.).
- Seleccionar el canal más adecuado.

**2 COMUNICACIÓN EXTERNA** (Según destinatario)

- Con las familias.
- Con recursos externos (sanitarios, educativos, sociales, comunitarios, asociaciones, etc.).
- Información general (web, redes sociales).

**2.1 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

- Información clara, accesible y adaptada.
- Orientación y acompañamiento.
- Participación activa de la familia.
- Canales: entrevistas, teléfono, correo, Alborada/Pangea, web y redes sociales.

**2.2 COMUNICACIÓN CON RECURSOS EXTERNOS**

- Intercambio de información relevante.
- Coordinación para favorecer la atención integral.
- Derivación y seguimiento.
- Respeto a la confidencialidad y normativa de protección de datos.

**3 COMUNICACIÓN INTERNA**

- Entre profesionales del CAIT.
- Reuniones de coordinación.
- Comunicación asistencial.
- Canales corporativos: WhatsApp, intranet y correo electrónico.
- Comunicación organizativa e incidencias.

**3.1 REUNIONES DE COORDINACIÓN**

- Equipo interdisciplinar.
- Planificación, revisión y evaluación.
- Compartir información relevante.
- Toma de decisiones consensuadas.

**3.2 CANALES CORPORATIVOS**

- WhatsApp (uso profesional).
- Intranet corporativa.
- Correo electrónico corporativo.
- Comunicación de incidencias.
- Difusión de información organizativa.

**4 COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO ASISTENCIAL**

**4.1 ACOGIDA**

- Información inicial sobre el servicio.
- Canales de contacto.
- Documentación necesaria.

**4.2 VALORACIÓN**

- Explicación del proceso.
- Compartir resultados.
- Resolver dudas.

**4.3 INTERVENCIÓN**

- Información continua sobre la evolución.
- Orientaciones a la familia.
- Coordinación con otros agentes.

**4.4 REVISIONES**

- Compartir avances.
- Revisar objetivos.
- Acordar siguientes pasos.

**4.5 ALTA**

- Comunicar finalización de la intervención.
- Informar sobre recursos de apoyo.
- Orientaciones para el seguimiento.

**5 REGISTRO Y SEGUIMIENTO**

- Registrar las comunicaciones relevantes en el expediente digital.
- Realizar seguimiento de las acciones (derivaciones, coordinaciones, incidencias, etc.).

**6 CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

- Cumplir la normativa vigente.
- Compartir solo la información necesaria.
- Utilizar canales seguros.
- Solicitar consentimiento cuando proceda.

**7 EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

- Revisar periódicamente la eficacia de los canales y procedimientos.
- Identificar dificultades.
- Proponer mejoras.

**FIN**