

PASOS PARA HACER UN PROTOCOLO DE ATENCIÓN/DERIVACIÓN EN GSL

¿Qué es un protocolo de atención/derivación GSL?

Es un acuerdo formal (idealmente actualizado anualmente) expresado en un documento que vincula a quienes lo suscriben y que regula el proceso de referencia (derivación de una persona) y contra referencia (información acerca del resultado de la referencia) entre uno o más componentes de la GSL, y entre alguno(s) de ellos y unidades municipales y no municipales que proveen beneficios o servicios.

Una vez completado el Catálogo Local de Beneficios y Servicios es necesario que las unidades antes mencionadas, tomen acuerdos específicos de trabajo conjunto que se expresarán en lo que hemos denominado Protocolos de Atención GSL.

A continuación se exponen los pasos necesarios para establecer acuerdos y traducirlos en el documento de protocolo.

1

DEFINIR LAS UNIDADES QUE TOMAN EL ACUERDO DE ATENCIÓN Y DERIVACIÓN

2

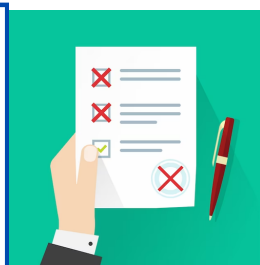
REVISAR EN CONJUNTO CÓMO REALIZAMOS ESTA TAREA ACTUALMENTE

Lo primero es ir a mirar cómo lo hacemos hoy.

¿La forma que tenemos hoy de derivarnos casos es efectiva?

¿Qué podríamos modificar para hacerlo de manera más eficiente?

¿Qué cosas podríamos mantener?



3

REVISAR LA CAPACIDAD DE CADA UNA DE LAS UNIDADES DE REALIZAR Y RECIBIR DERIVACIONES

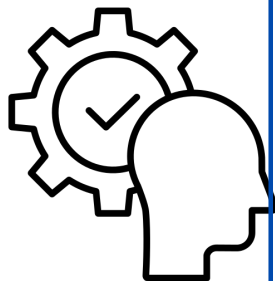
Es importante que transparentemos la capacidad real de cada Unidad de recepcionar casos derivados y de dar respuesta a la Unidad que nos deriva.

¿CUÁNTO Y CUÁNDO?

¿Con cuántos/as profesionales cuenta cada Unidad para recibir casos derivados?

¿Cuántas personas derivadas tenemos capacidad de atender?

¿En qué horarios y en qué plazos cada Unidad podrá atender casos que le sean derivados?



4

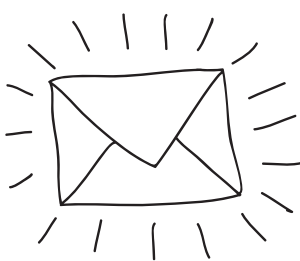
DEFINIR MECANISMOS ESPECÍFICOS DE DERIVACIÓN

Definamos los mecanismos de derivación y respuesta (referencia y contrarreferencia), que más nos acomoden de acuerdo a los recursos disponibles.

¿CÓMO?

Entre unidades GSL; ¿Qué indicará el comentario que se consigna en la plataforma GSL?

Entre unidades que no forman parte de GSL ¿Cuál será el mecanismo de derivación? (correo electrónico, documento de derivación, etc)



5

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y PERIODICIDAD QUE SE UTILIZARÁ PARA REPORTAR A LA GSL

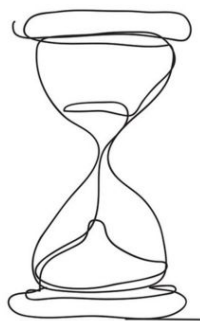
Comprometámonos con "acusar recibo" de las derivaciones que recibimos en respeto nuestros/as compañeros/as y a las personas derivadas. Además transparentemos nuestra capacidad (de tiempos), de dar respuesta de la gestión realizada.

TIEMPOS

¿En qué momento de la jornada cada unidad "acusa recibo" de las derivaciones recibidas?, (primer comentario en plataforma)

¿Con qué plazo cuenta cada unidad para dar cuenta de la gestión realizada con la persona derivada?

¿Quién/es se encargará(n) de hacer seguimiento a las derivaciones?, (casos sin finalizar, creados, en proceso, rechazados, etc)



6

MECANISMO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROTOCOLO

7

VIGENCIA DEL PROTOCOLO

Si tienes alguna consulta no dudes en contactarnos al correo
gsl@desarrollosocial.cl