

MODELO DE ENTREVISTA

Con el siguiente modelo o protocolo el médico reúne los datos que él va a manejar y son estrictamente clínicos.

1. Razones del ingreso:

- ¿Qué le pasa a su hijo?
- ¿Qué podemos hacer por él?

2. Historia clínica:

- Embarazo y parto.
- Desarrollo infantil: gateo, cuándo empezó a caminar, primeras palabras, etc.
- Aparición de los primeros síntomas.
- Evolución y tratamiento.

3. Informes médicos.

Si el médico lo considerase oportuno, pediría la realización de pruebas o análisis y, tras estudiar la conveniencia del ingreso, informaría de ello a la familia, concertando una segunda cita en la que se les comunicaría esta decisión, así como el funcionamiento de la Unidad en la que se va a hospitalizar al paciente, el funcionamiento del hospital en general y la documentación que deben aportar a tal fin.

Tras cumplimentar la documentación y formalizar el ingreso, la neuróloga derivará al paciente a los distintos servicios del hospital para su valoración y tratamiento. Entre estos servicios, está el departamento de Rehabilitación (psicológica, logopédica y fisioterapéutica).

MODELO DE ENTREVISTA CON LOS PADRES

En este encuentro, el Director Pedagógico trata de recoger las expectativas de la familia y el alumno. En ocasiones, habrá partes de la entrevista que realizará sólo con la familia, fundamentalmente cuando se refiera a la recogida de datos clínicos y escolares del alumno, así como información sobre la organización y características del centro; y otras

en las que incorporará al alumno, cuando se informe del funcionamiento del centro, las aulas y sus compañeros, etc.

1. Recogida de expectativas e la familia:
 - ¿Cómo han conocido nuestro Centro?, ¿por qué lo han elegido?, ¿qué esperan de nosotros?...
 2. Recogida de información (Ver hoja de recogida de datos adjunta):
 - Historia escolar del alumno
 3. Nivel académico
 3. Información general sobre el Centro Escolar:
 - Señas de Identidad (PEC)
 4. Organización y funcionamiento (PEC)
 5. Etapa, ciclo y aula que le correspondería a su hijo
 6. Programas Educativos (PEC)
 7. Espacios y horarios (PEC)
 8. Gastos
 9. Otros
4. El director entregará una serie de documentos que la familia deberá cumplimentar y entregar para formalizar la matrícula. Este segundo momento tendrá lugar en una segunda cita, que la familia suele solicitar en ese momento.

A la vista de los informes que el alumno trae, el director contactará con aquellos profesionales del Centro que crea conveniente para valorar y marcar un programa de intervención con el alumno. Si son del propio Centro, las citas las gestionará el Director Pedagógico y, si son externos al colegio, lo hará la familia.

HOJA DE RECOGIDA DE DATOS

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

- **Nombre y Apellidos:**
- **Fecha de nacimiento:**
- **Dirección completa:**
- **Nombre del padre, profesión y teléfono de contacto:**
- **Nombre de la madre, profesión y teléfono de contacto:**

DATOS MÉDICOS

- **Diagnóstico:**
- **Medicación actual:**
- **Evolución y estado actual:**
- **Aporta informes anteriores: Sí No**
- **Calendario de vacunación.**
- **Certificado médico de no padecer ninguna enfermedad infectocontagiosa.**

DATOS PSICOPEDAGÓGICOS

- **Características del alumno: Carácter, conducta...**
- **Centros en los que ha estado escolarizado.**
- **Nivel o curso último en el que ha estado escolarizado.**
- **Aportan informes anteriores: Sí No**

DATOS SOCIALES

- **Miembros que viven en el domicilio familiar, sean familia o no.**
- **Situación laboral de los padres: Activo, Desempleado**
- **Precisan algún tipo de ayuda: Ayuda de transporte, de comedor, otra.....**

SE LE PONE EN CONTACTO CON:

- **Profesional y fecha:.....**
- **Profesional y fecha:.....**
- **Profesional y fecha:.....**

PRÓXIMA CITA

