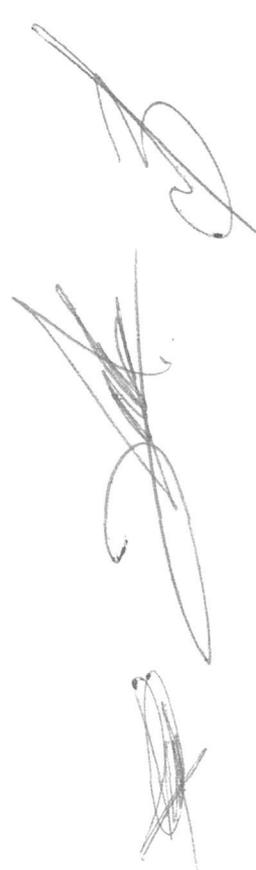
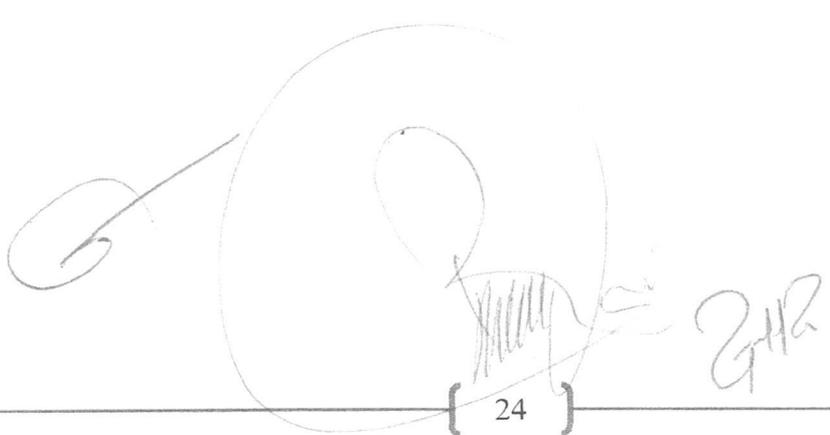


PSICÓLOGIA



ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

Contiene los procesos básicos de la atención referente a la consulta psicológica describiendo en cada una de ellas las actividades específicas, sus tiempos e indicadores.

DEFINICIÓN DEL SERVICIO PSICOLOGÍA

Proporcionar acciones encaminadas al beneficio de la persona que cursa con algún proceso transitorio, parcial, total y/o permanente de discapacidad física o mental, brindando orientación y apoyo psicológico a los pacientes y familiares que les permita reestructurar y mantener equilibrio bio-psico-social.

ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	MEDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita interconsulta para valoración de pacientes enviando al usuario
2	RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita carnet de citas para programar previa cita anotando en su respectiva agenda. • Coteja con carnet de citas para efectuar cobro de consulta derivando al usuario al servicio de Psicología. • Provee de expedientes clínicos para observancia y atención de pacientes.
3	PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Toma datos de entrevista inicial y/o anamnesis de pacientes integrando nota en expediente. • Indica consulta subsecuente programa próxima cita. • Programa consulta subsecuente anotando en carnet de citas y agenda día, hora y número de expediente. • Elabora nota clínica de evolución • Brinda consulta subsecuente en valoración con instrumentos de evaluación y/o sesión de psicoterapia integrando nota en expediente clínico. • Llena formato diario de actividades.

4	RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Coteja con carnet de citas para efectuar cobro de consulta.

De manera adicional se encuentra de apoyo a la coordinación de la unidad por lo que se coordina con el médico para la entrega de información mensual al CRIH, por lo cual realiza el siguiente procedimiento.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Pide informe de acuerdo a calendario a los responsables de cada uno de los servicios.
2	PSICOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara la documentación e información solicitada, apegándose a los requerimientos solicitados por la coordinación. • Pasa la información y/o documentación con el médico encargado de la UBR para visto bueno y firma de aprobación y en su ausencia firma el reporte. • Envía o entrega la información en la coordinación de unidades básicas.
3	COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica y revisa la información. • Realiza observaciones e indica correcciones
4	PSICOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las correcciones indicadas