**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PSICÓLOGIA**

###### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA 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**.**

**PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | **MEDICO** | * Solicita interconsulta para valoración de pacientes enviando al usuario |
| **2** | **RECEPCIÓN** | * 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** | * 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** | * 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.

**PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | **COORDINACIÓN** | * Pide informe de acuerdo a calendario a los responsables de cada uno de los servicios. |
| **2** | **PSICOLOGÍA** | * 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** | * Verifica y revisa la información. * Realiza observaciones e indica correcciones |
| **4** | **PSICOLOGÍA** | * Realiza las correcciones indicadas |