

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2015-OCT-01	01	Documento inicial.
2016-FEB-01	02	<ul style="list-style-type: none"> Se cambia el objetivo del procedimiento. Se modifica el Alcance del procedimiento. Se modifica el numeral 4.2 relacionado con el horario del servicio de Psicología. Se modifica el numeral 4.3 relacionado con las historias clínicas, queda ficha Psicológica de cada usuario. En el numeral 5, Descripción Narrativa de actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Se agregan en la actividad No.1 los nombres de los formatos actualizados y se mejora la descripción de la actividad. - Se mejora la redacción de las Actividades No.2 y 3. Se elimina la actividad No. 4 de la versión 01: "Atender al usuario".
2017-ENE-12	03	<ul style="list-style-type: none"> Se agregan cambios a este procedimiento. Se modifica la actividad No. 1 del numeral 5 Descripción de actividades sobre si el documento de reporte de estudiantes debe reposar en la ficha psicológica del estudiante. En la actividad No. 3 del numeral 5 se agrega la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y los criterios éticos de la misma según la ley 1090 de 2006, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de Psicología. El informe de Gestión de la actividad No. 4 no se elabora en el formato BU-FO-16.
2018-MAR-20	04	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el objetivo del procedimiento agregando "como estrategia de los programas de permanencia. Se ajusta el alcance agregando "madrinas, directivos padres de familia, y/o estudiantes". Se mejora el numeral 4.2 describiendo el tiempo por el cual se presta el servicio de psicología. Se mejora la redacción en las actividades de numeral 5. En la actividad No.2 se agrega la condición de firmar el consentimiento informado. Se agrega la actividad No. 4 Registrar en base de datos, además el registro del formato del BU-FO-30 Remisión de estudiantes y la Relación de estudiantes atendidos en el formato allí referenciado.

1. OBJETIVO

Brindar el servicio de asesoría, orientación y consejería por parte del consultorio psicológico a la comunidad estudiantil, ofrecido por la Dirección de Bienestar Universitario como estrategia de los programas de permanencia, en fomento del desarrollo humano y la promoción de la salud mental.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del servicio por parte del usuario, la remisión del estudiante por parte de los docentes, padrinos, madrinan, directivos, colaboradores, padres de familia, y/o estudiantes, así como la identificación del estudiante por parte del profesional de Psicología o de Orientación académica; y finaliza archivando la ficha psicológica del estudiante y con la presentación de informe a cargo del profesional del Área a la Dirección de Bienestar Universitario.

3. DEFINICIONES

NA

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.** El área de Bienestar universitario cuenta con los servicios de consulta Psicológica dirigido a todos los miembros de la comunidad académica.
- 4.2.** El servicio de psicología se presta cuatro (4) días a la semana, con una duración por consulta de 30 a 45 minutos mínimo por usuario en las horas establecidas definido por el profesional de Psicología y la Dirección de Bienestar Universitario.
- 4.3.** La ficha psicológica de cada usuario se archiva en una carpeta que debe contener el formato BU-FO-07 Entrevista Diagnóstica, BU-FO-18 Registro de Evolución del Estudiante (si lo requiere), las pruebas realizadas de acuerdo a cada caso*, y demás documentos propios de este tipo de atención*

*opcional

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Asignar de citas	Profesional en Psicología	<p>BU-FO-08 Registro de atención Psicológica</p> <p>BU-FO-17 Remisión de estudiantes- Área de Bienestar Universitario</p>	<p>La asignación de citas psicológicas se realiza mediante tres formas distintas de acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por solicitud del usuario: El estudiante realiza la solicitud del servicio de forma verbal, escrita, y/o telefónica. • Por remisión del estudiante por parte del docente, padrino, madrina, directivos, colaboradores, padres de familia, y/o estudiantes • Por parte de los profesionales del Equipo de Bienestar: Los profesionales podrían identificar la necesidad emocional, afectiva y/o familiar del estudiante en las actividades grupales y de promoción y prevención y se realiza el contacto con el usuario para la asignación de la cita psicológica. <p>Se diligencia el formato de registro de atención psicológica para la asignación de citas teniendo en cuenta que el estudiante firma cuando se realice la atención correspondiente.</p> <p>En caso de remisión se deberá diligenciar el formato BU-FO-17 Reporte de Estudiante que requiere seguimiento Psicológico por parte del docente, padrino, madrina, directivos, colaboradores, padres de familia, y/o estudiantes, y posteriormente remitirlo a la dirección de correo electrónico institucional del profesional encargado o en físico en la oficina de Bienestar Universitario.</p>

**PROCEDIMIENTO
PARA LA CONSULTA EN EL SERVICIO
DE PSICOLOGIA**

Código	BU-PR-01
Versión	04
Fecha	2018-MAR-20
Página	3 de 4

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Realizar la Prestación del servicio psicológico	Profesional en Psicología	<p>BU-FO-08 Registro de atención Psicológica</p> <p>BU-FO-07 Entrevista diagnóstica</p>	<p>Se atiende al estudiante en el consultorio psicológico, y se realiza la valoración preliminar en la cual se inicia con el diligenciamiento del consentimiento informado, si acepta se da continuidad diligenciar la entrevista diagnóstica que determina el motivo de consulta, una impresión diagnóstica y un plan de trabajo a desarrollar. Se debe registrar la información en el formato BU-FO-07 entrevista diagnóstica y se le asigna citas de control de acuerdo a la necesidad del caso. Al finalizar la consulta el estudiante firma en el registro de atención psicológica.</p> <p>En el caso de que el estudiante no llegue a la consulta, se procede a realizar contacto telefónico o vía correo electrónico para la reasignación de la misma, y seguidamente se registra la inasistencia en el formato BU-FO-08.</p>
3	Atender/ Cita de control	Profesional en Psicología	<p>BU-FO-08 Registro de atención Psicológica</p> <p>BU-FO-18 Registro de Evolución del estudiante</p>	<p>Se atiende al estudiante en su cita de control, para la ejecución del plan de trabajo establecido, y se registra el desarrollo de la sesión, la evolución del estudiante y los compromisos establecidos en el formato BU-FO-18. El estudiante firma el registro de atención psicológica al finalizar la atención.</p> <p>Se evalúa el avance de la problemática identificada en el estudiante, y el profesional de área decide si se asignan más citas de control; de ser necesario se archiva la ficha psicológica. Se tendrá en cuenta el manejo de historias clínicas de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y los criterios éticos de la misma según la ley 1090 de 2006, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de Psicología.</p> <p>Si no llega el estudiante a la consulta se registra la inasistencia en el formato BU-FO-08, se realiza el contacto y se le reasigna por última vez su cita. Solo se aceptará dos fallas máximo del estudiante al servicio, y finalmente se archiva su ficha psicológica por el desinterés que demuestra por el servicio.</p>
4	Registrar en base de datos	Profesional en Psicología	<p>BU-FO-30 Formato de Remisión de estudiantes</p> <p>-FO-31</p>	<p>El profesional de psicología deberá relacionar las atenciones adelantadas, especificando la información general del estudiante, el motivo de consulta, fecha y motivo de remisión, persona quien remite*, fecha de atención, estrategias y acciones adelantadas y observaciones.</p> <p>Deberá retroalimentar la información referente a la atención y estrategias utilizadas a la persona que</p>

**PROCEDIMIENTO
PARA LA CONSULTA EN EL SERVICIO
DE PSICOLOGIA**

Código	BU-PR-01
Versión	04
Fecha	2018-MAR-20
Página	4 de 4

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			Relación de estudiantes atendidos	remitió cada caso, teniendo en cuenta, no divulgar información confidencial del estudiante atendido, y así garantizar la privacidad de cada caso. Nota: En caso de identificar algún tipo de enfermedad mental o dificultad emocional que requiera intervención de psicología clínica, el profesional encargado deberá realizar la remisión a la EPS del usuario por medio del BU-FO-30 Formato de Remisión de estudiantes *Solo en caso de remisión
5	Presentar informe	Profesional en Psicología	Informe de Gestión	El profesional del área, elabora el informe de la prestación del servicio psicológico del respectivo periodo, y lo presenta a la Dirección de Bienestar Universitario después de finalizado dicho semestre.

¹ Ministerio de Salud, Resolución No 1995 de 1999; por la cual se establece normas para el manejo de la historia clínica-Capítulo III, Art 13: “ La custodia de la historia clínica estará a cargo del prestador de servicios de salud que la generó en el curso de la atención...el prestador podrá entregar copia de la historia clínica al usuario o a su representante legal cuando este lo solicite, para los efectos previstos en las disposiciones legales vigentes.”

Art 15- La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central.

Art 16-El prestador de servicios de salud, debe archivar la historia clínica en un área restringida, con acceso limitado al personal de salud autorizado, conservando las historias clínicas en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información. Las instituciones prestadoras de servicios de salud y en general los prestadores encargados de la custodia de la historia clínica, deben velar por la conservación de la misma y responder por su adecuado cuidado.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Ángela María Polania	Nombre	Yency Paola Ávila	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Psicóloga	Cargo	Directora de Bienestar Universitario	Cargo	Rector