

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

CÓD. BS-P-03

3	Se cambió el proceso de solicitud de citas.	Dilia Sierra Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Miguel Panciera Di zoppola Director de Bienestar Social Universitario	17-05-16
2	Se cambió la imagen institucional	Dilia Sierra Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Miguel Panciera Di zoppola Director de Bienestar Social Universitario	12-05-15
1	Documento inicial	Miguel Panciera Di zoppola Director de Bienestar Social Universitario	Comité de Calidad	Carlos A. Robles J. Rector	23-10-13
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

APROBADO: \_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. PROCEDIMIENTO .....	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	6
6. AUTORIDAD .....	7
7. FORMATOS .....	7

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Definir las actividades del centro de Salud de la Universidad de La Guajira, a través del Servicio de Atención Psicológica, SERAPSI, pretende dar respuesta a las dificultades, vocacionales, personales, emocionales, pedagógicas y de relación de los miembros de su comunidad educativa.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud de cita hasta la prestación del servicio. Aplica a todos los estamentos de la universidad.

Los tipos de intervención psicológica que se pueden llevar a cabo en el Servicio de Atención Psicológico, "SERAPSI", de Uniguajira son: asesoramiento y orientación, consultoría, psicoterapia individual y grupal y programas de formación y talleres en áreas de Psicología de la Salud, sexual, reproductiva y de la Educación.

Las actividades del Servicio de Atención Psicológica se llevan a cabo en los niveles denominados de atención primaria y secundaria que incluyen la consulta psicológica, la prevención y la intervención psicoterapéutica.

## 3. REFERENCIAS

**Ley 872:2003.** Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

**Ley 594:2000.** Por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

**Ley 30: 1992 artículo 117.** Describe a Bienestar Universitario como conjunto de actividades que orientan el desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual de los estudiantes, docentes y personal administrativo".

**Ley 87:1993** Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**Acuerdo 042:2002,** por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

**Resolución 0359:2010.** Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira "**SIGUG**" y se regula su funcionamiento y operatividad.

**Resolución 0770:2011.** Por medio de la cual se modifica la **Resolución 0359:2010.** Que crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira "**SIGUG**" y, se regula su funcionamiento y operatividad.

**Estatuto General de la Universidad de La Guajira.**

**Manual de la Calidad del Sistema Integrado de Gestión. "SIGUG".**

**NTCGP 1000.** Sistema de gestión de la calidad. Requisitos.

**MECI 1000:2005.** Modelo estándar de control interno.

## Plan de desarrollo de bienestar social universitario 2006 – 2011.

### 4. DEFINICIONES

**Autoridad.** Poder con que se cuenta o que se ha recibido por delegación.

**Asesoramiento y orientación.** El asesoramiento y la labor de orientación comprenden los aspectos personales, académicos, vocacionales y profesionales.

**Atención de primer nivel.** En el primer nivel se atiende todo tipo de dificultades y problemas psicológicos que no presenten complicaciones ni riesgos para la propia persona ni para los demás.

**Atención de segundo nivel.** En el segundo nivel se atienden problemas y trastornos psicológicos más complicados que requieren la atención conjunta con otros especialistas o bien ser remitidos a otros profesionales especializados.

**Consultoría.** La atención personal mediante consulta comprende la valoración y orientación psicológica, haciendo hincapié en el análisis y aprendizaje de nuevas estrategias de funcionamiento.

**Prevención en el SERAPSI.** Dentro de las funciones del Servicio de Atención Psicológica, "SERAPSI", está la prevención, por lo que es conveniente la organización de Conferencias, Charlas y Talleres sobre diversos temas que pueden ser orientados por los profesionales del Centro de Atención Psicológica o por otros profesionales de la universidad.

**Procedimiento.** Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

### 5. PROCEDIMIENTO

#### 5.1. GENERALIDADES

- La Dirección de Bienestar Social es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

#### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El servicio de consulta psicológica solo tendrán derecho los estamentos de la comunidad universitaria y en caso de urgencia el familiar.
- Se debe contar con las instalaciones de trabajo adecuada.
- Se debe contar los equipos de hardware, software y logística necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Se debe contar con el personal idóneo.

COPIA NO CONTROLADA

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Difusión de la información.	Se fundamenta en la difusión de la información dándole a conocer a los estamentos los procedimientos que cubren y los requisitos que se deben presentar para obtener el servicio.	Personal del Área de Salud.	1 semana	Folletos. Memos.	
2. Apartar la cita	El usuario se acerca al centro de salud por voluntad propia, remisión de personal docente o por el área de desarrollo humano, solicita una consulta con el psicólogo y la enfermera o asistente, teniendo en cuenta el control de atención y la disponibilidad del usuario le asigna una cita.	Personal del Área de Salud	Según la ocurrencia	Formato de remisión. Formato de Atención el Salud.	
3. Atención psicológica	Se observa la historia clínica del usuario, si llega por primera vez se abre una nueva con los datos necesarios. Se brinda consejería y se explora el tipo de ayuda que requiere. Dependiendo del caso, el usuario puede ser remitido a otro profesional para que se atienda su caso a otro nivel o se le asigna otra cita para seguimiento y consulta.	Psicólogo	Según la necesidad/4 0-45 minutos	Historia Clínica Formato de atención en salud	
4. Programación de Nueva cita	El psicólogo y el usuario se ponen de acuerdo en la continuidad del servicio, se llena la ficha de evolución y se programa nueva cita.	Psicólogo	15 minutos	Historia Clínica. Formato de atención en Salud. Ficha de evolución.	
5. Archivo de la Historia	Se consigna la información en archivo de historias clínicas. Se realiza evaluación del servicio	Psicólogo	Quince (15) minutos	Historia Clínica	

## 6. AUTORIDAD

Director Oficina de Bienestar Social Universitario.  
Psicólogos.

## 7. FORMATOS

Formato de remisión.  
Formato de Atención el Salud.  
Formato de asignación de citas  
Historia clínica.

COPIA NO CONTROLADA