



FECHA: 30 de Julio de 2019

COMUNICADO 01 2019 - II

PARA: PRACTICANTES DE PRE-GRADO Y MAESTRÍA

DE: SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA SAP

ASUNTO: INFORMACIÓN PROCEDIMENTAL, LOGÍSTICA Y ORGANIZACIONAL DEL SAP.

Estimados practicantes; reciban un cordial y caluroso saludo de Bienvenida al Servicio de Atención Psicológica SAP de la Universidad Santo Tomás, con nuestros mejores deseos por que la experiencia de sus prácticas en este contexto, contribuya a consolidar su formación ética, estética y profesional de manera integral.

Recuerden que la práctica que emprenderán en el Servicio de Atención Psicológica SAP, está sustentada en los principios éticos y legales que orientan el trabajo clínico y organizacional de los psicólogos, y se rige por el Reglamento Estudiantil vigente de la Universidad Santo Tomás y por el Código Deontológico y Bioético del Psicólogo. De esa manera y teniendo en cuenta los procesos académicos y procedimientos administrativos en los que está avanzando la Universidad, siempre en aras de una mejora continua y con el ánimo de optimizar la atención a nuestros clientes externos (usuarios o consultantes), es imperante adoptar el protocolo y la etiqueta Institucional de manera estricta en éste contexto de práctica.

En virtud de ello, encontrarán a continuación los aspectos más relevantes, que se requieren adoptar de manera no discrecional:

- **ASPECTOS PERSONALES:**

- La presentación personal debe estar acorde al contexto (Institución prestadora de servicios en salud) y circunstancia (profesional en salud que presta sus servicios a los consultantes), permitiendo proyectar visualmente la imagen que yo merezco brindar y que los demás esperan recibir; por tanto la presentación personal en el SAP debe brillar por la formalidad, sobriedad y elegancia.
- Ser puntual implica llegar antes de la hora indicada, denotando respeto por el tiempo y la persona del otro, así como organización. Para ello se debe coordinar y sincronizar el tiempo y las actividades propias. En el SAP debo ser puntual y organizado para responder con los horarios asignados para la recepción, atención de consultas y diligenciamiento de historias clínicas, permitiendo que las dinámicas propias, de los colegas, de los consultantes y de los demás colaboradores, no se vean alteradas.
- Todos los seres humanos sin excepción merecemos recibir un buen trato. Éste inicia con un cordial y amable saludo seguido de una buena actitud y disposición, brindando así el valor y el respeto que las personas y los espacios se merecen. No olvide que el personal de vigilancia y de aseo general hacen parte del equipo del SAP, quienes requieren de su absoluta colaboración, consideración y respeto por su persona y su trabajo.
- Debo comunicarme oportuna, directa, clara y respetuosamente haciéndome comprender, sin olvidar hacerlo de manera holística; a consultantes, supervisores, compañeros o colegas, secretarías, directivos, entre otros, recurriendo idealmente al correo electrónico, lo que me permite dejar evidencia de dicha acción.
- El lenguaje no verbal habla por sí sólo y da cabida a múltiples interpretaciones, por ello debo cuidar mi postura corporal, contacto visual, expresiones faciales, presentación personal, tics o manías, entre otros, especialmente en los espacios que comparto con otras personas y en aquellos en los que el flujo de personal es constante.
- Debo modular decorosamente mi tono de voz, lenguaje y comentarios al permanecer y compartir en los pasillos, sala de espera, escaleras, espacio de alimentación, sala de practicantes, baños, jardines, entre otros, para no interrumpir y molestar los procesos de consulta, el trabajo de recepción, el diligenciamiento de historias clínicas y las demás labores académicas y administrativas que se desarrollan en el Servicio de Atención Psicológica SAP.
- Debo custodiar responsablemente la información de cada uno de los consultantes y casos a la luz de la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y del Código Deontológico y Bioético del Psicólogo, revisando con sigilo y prudencia el momento, el lugar, la persona y la manera de exteriorizar dicha información.
- De manera comprometida y responsable, debo registrar no discrecionalmente, el avance diario de las sesiones y de cada uno de los apartes de la Historia Clínica directamente en el aplicativo sistemasap, manteniendo al día todas las Historias Clínicas a cargo, conservando la calidad esperada.





- **RECOMENDACIONES LOGÍSTICAS:**

- Bajo ninguna circunstancia es procedente, entregar el número de celular o correo electrónico personal a los consultantes. El número telefónico y correo electrónico del SAP, es el medio que utilizarán los consultantes para comunicarse con su psicólogo o terapeuta.
- NO ingerir ningún tipo de alimento o de bebida en los consultorios, cámaras de Gesell, o sala de practicantes. Ésta restricción aplica tanto para supervisores y practicantes como para consultantes.
- Dejar ordenados consultorios, cámaras de Gesell y sala de practicantes. No se pueden mover escritorios ni computadores y al culminar la sesión, las sillas deben quedar organizadas y la luz del espacio apagada.
- Los escritorios y sus cajones, deben quedar despejados y limpios.
- Dar correcto uso a los equipos de cómputo; éstos son de uso exclusivo del Servicio de Atención Psicológica SAP **SÓLO** para realizar los registros en el aplicativo sistemasap o cualquier reporte que demande la Historia Clínica. Estos computadores no guardan archivos pues tienen un sistema de congelamiento. Se les solicita dejarlos siempre apagados después de usarlos.
- Ser responsables de las llaves del espacio asignado, solicitarlas y devolverlas en los tiempos estimados. Cuando se solicite un espacio no asignado, se debe dejar un documento de identidad.
- Solicitar el préstamo de cualquier tipo de prueba, media hora antes de iniciar la consulta, diligenciar el respectivo formato y dejar el carné estudiantil, asumiendo la responsabilidad por el cuidado e integridad del mismo.
- Por disposiciones de la ARL de la Universidad Santo Tomás, los practicantes de pre-grado, no podrán permanecer en el Servicio de Atención Psicológica SAP de lunes a viernes después de las 6:00p.m. ni el día sábado.
- Los practicantes de Maestría deben finalizar sesión en la última consulta nocturna de lunes a viernes a las 8:50 p.m. y los días sábados a las 4:50 p.m. Se recomienda acatar este horario y terminar la consulta estrictamente en el tiempo mencionado, pues de lo contrario, a partir de ese momento, tanto los espacios físicos, los equipos de cómputo, las cámaras de Gesell y cualquier otro bien mueble, así como cualquier situación irregular que se pueda llegar a presentar en ausencia de un funcionario del Servicio de Atención Psicológica SAP, será responsabilidad del practicante que insista en permanecer en las instalaciones.
- Queda rotundamente prohibido dejar solos a menores de edad en las instalaciones del SAP (consultorios, cámaras de Gesell, escaleras, sala de espera, pasillos, jardines y baños).

- **CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE CONSULTA:**

1. Por directriz Institucional y dando cumplimiento a lo establecido por la Ley 1581 del 2012, el SAP debe entregar a todos los usuarios, el Formato "Autorización para el tratamiento de datos personales" para que sea diligenciado y firmado antes de solicitarles cualquier información. Es deber del practicante, verificar que dicho documento se haya efectivamente diligenciado y firmado con el equipo de secretarías.
2. El ejercicio de la recepción es trascendental para el éxito de los procesos. Por ello es vital brindar toda la información procedimental y logística que implica un proceso de ayuda en el SAP, escuchar atentamente la demanda del sistema consultante para imprimir correctamente esas primeras versiones en los respectivos espacios y generar el primer enganche del sistema con el proceso de ayuda. Se requiere entonces dejar completa y correctamente diligenciadas las recepciones en el aplicativo, el mismo día en que se realizaron.
3. En el momento de asignar la cita, asegúrese que los consultantes tengan claro que el día y la hora asignada, será la misma hasta culminar el proceso psicológico. No olvide informar el valor que deben pagar en la primera y demás consultas, recomendando explícitamente traer dinero en sencillo.
Importante: "El recibo de caja de la primera sesión de apertura de la Historia Clínica, debe ir escaneado y ser subido al espacio asignado en el aplicativo junto con los demás documentos. El número que trae el primer y último recibo de pago, son los que se deben registrar en el espacio de RIPS en cada caso".
4. Solicitar exclusivamente la fotocopia del documento de identidad del titular de la Historia Clínica, así como de los demás miembros que hacen parte del sistema consultante. Si el caso se abre a nombre de un menor de edad, deben solicitar además la fotocopia del registro civil y de la tarjeta de identidad del mismo. Si el caso viene remitido de alguna Institución en Red con el SAP, adjuntar el formato "Ficha de Remisión Redes Interinstitucionales" establecido por el SAP. Éste proceso también aplica para las Historias Clínicas que se Reabren de periodos anteriores, adjuntando dichos documentos en la primera sesión.





Importante: “Éstos documentos se deben solicitar sólo en el momento de iniciar la primera sesión de apertura de Historia Clínica, se deben escanear en la secretaría del SAP y subir al espacio asignado en el aplicativo”.

- Sólo al iniciar la primera sesión o consulta, diligenciar completa y correctamente el **CONSENTIMIENTO INFORMADO Y ASENTIMIENTO INFORMADO** cuando aplique, llenando sin excepción todos los espacios solicitados con letra legible y tinta negra, sin olvidar huella y firma del consultante y firma del terapeuta. Si el caso se abre a nombre de un menor de edad, el Consentimiento Informado debe ir firmado por el papá Y la mamá O el representante legal.

Importante: “Éstos documentos se escanean en la secretaría del SAP, y usted los debe subir al espacio asignado en el aplicativo”.

- No olvidar entregar el **carne de citas a los Consultantes** debidamente diligenciado, e indicarles que cada vez que tengan consulta, lo deben presentar a las secretarías.
- En el aplicativo “**sistemasap**” no se debe dejar ningún espacio en blanco, de lo contrario el sistema no permitirá avanzar en los registros. El sistema da un plazo de 72 horas para realizar este proceso.
- Al finalizar cada apartado de la Historia Clínica, verificar que esté diligenciado completa y correctamente, incluyendo por supuesto las firmas del terapeuta y supervisor.
- El espacio denominado **SEGUIMIENTO** en el aplicativo, opera para precisamente hacer el seguimiento en la primera semana de actividades de práctica, de los casos que se cerraron en el periodo anterior por cierre intersemestral. Así mismo aplica éste espacio para ser diligenciado en los casos de reapertura (por solicitud del consultante).
- TODOS LOS CASOS SIN EXCEPCIÓN DEBEN TENER CIERRE.** Se debe diligenciar completa y correctamente, sin dejar espacios en blanco, siendo claros y explícitos en todos los ítems solicitados. Tenga en cuenta que actualmente éste espacio se utiliza cuando el consultante solicita un resumen de su historia clínica, por ello la exigencia en la calidad y presentación de la información que allí se consigna.
- Para todos los casos remitidos por Instituciones en Red con el SAP,** se debe realizar el **INFORME DE RESPUESTA A REMISIÓN**, independientemente que el sistema consultante haya asistido a una sola sesión. Recuerde que éste debe ser socializado previamente con los consultantes y aprobado por los mismos y por el supervisor.
- Cuando el caso requiera **APLICACIÓN DE PRUEBAS,** se debe **registrar en el “sistemasap” los resultados** adjuntando todos los formatos debidamente diligenciados y valorados, junto con el respectivo informe (puntuaciones, observaciones y especificidades de la misma). Los formatos de las pruebas deben entregarse a las secretarías como evidencia para el SAP.


- **PARA EL ESPACIO DE RIPS:**

La información registrada en este ítem, es un requerimiento no discrecional que demanda la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, para llevar un control de la atención en psicología que reciben los ciudadanos en las diferentes localidades. Al estar habilitados por ellos, debemos reportar semestralmente esta información, por ello es de vital importancia, que usted registre correctamente estos datos. De ésta manera tenga en cuenta:

- En RIPS la fecha de expedición es la misma fecha de apertura del proceso.
- En RIPS la fecha de cierre es la misma fecha de cierre del proceso.
- En RIPS se debe registrar el número del primer y último recibo de pago. (no es un mismo número para primer y último recibo y de ninguna manera se puede asignar un número aleatorio)
- El Diagnóstico que usted registre en RIPS a partir de la lista predeterminada que encontrará en el aplicativo (CIE-10 y CUPS), debe coincidir con el motivo de consulta registrado en la Historia Clínica.

Agradecemos su valiosa atención y generosa colaboración. Esperamos contribuir satisfactoriamente en el cumplimiento de sus expectativas personales y profesionales en el transcurso de sus prácticas en el Servicio de Atención Psicológica SAP. Estaremos muy atentos a solucionar y dar trámite a cualquier requerimiento de su parte.

Cordialmente;


Mg. EDNA MARGARITA CIPAGAUTA JIMÉNEZ
Directora
Servicio de Atención Psicológica SAP



