	<b>Asesoría Psicológica</b>	<b>Código</b>	IBU-06 v.00
		<b>Página</b>	1 de 4

## 1. Objetivo y Alcance

Establecer los parámetros del servicio de atención psicológica que brinda la oficina de Bienestar Universitario, con el fin de orientar las acciones de atención y seguimiento acorde a las necesidades en asesorías psicológicas de la comunidad universitaria.

Este instructivo inicia desde la solicitud del servicio, hasta el archivo de la documentación.

## 2. Responsable

El responsable de que este instructivo se cumpla es el psicólogo(a) adscrito a Bienestar Universitario.

## 3. Definiciones

### 3.1 Asesoría psicológica

Es el documento que surge del contacto entre el psicólogo (a) y los usuarios. Contiene información obtenida en el proceso de valoración y atención y relacionada con los aspectos bio/psico/sociales del usuario. Es el único documento válido desde el punto de vista clínico y legal.

### 3.2 Atención Oportuna de Psicología

Proceso de atención y valoración del paciente en sus aspectos bio/psico/sociales, en el momento oportuno requerido. Es el primer paso para establecer un plan de acción o unas estrategias de intervención adecuadas con o sin cita programada y se atiende con el objetivo de estabilizar su estado mental o motivo de consulta.

### 3.3 Seguimiento

Documento que permite la observación y registro de la evolución y desarrollo de las condiciones y atenciones del usuario que asiste al servicio de psicológica de manera reiterada.


### 3.4 Servicio de asesoría psicológica

Es un proceso de orientación profesional para ayudar a una persona, familia o un grupo de personas a reconocer y enfrentar cuestiones que interfieren en su bienestar mental, se realiza a través de encuentros regulares (sesiones) con un profesional en psicología.

### 3.5 Usuario

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Erika Ortiz		Firma Ruby Jaimes Ramírez		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
<b>Fecha</b>	18 de mayo de 2023	<b>Fecha</b>	18 de mayo de 2023	<b>Fecha</b>	27 de junio de 2023

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*


	<b>Asesoría Psicológica</b>	<b>Código</b>	IBU-06 v.00
		<b>Página</b>	2 de 4

Es la persona a la que se le presta el servicio de asesoría psicológica, realizando la solicitud de manera voluntaria o es derivado por el medico o docentes de la Universidad de Pamplona.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>SOLICITUD DEL SERVICIO</b>	
1.1	<p>El usuario realiza la solicitud del servicio de asesoría psicológica a través de las líneas de atención (WhatsApp/correo electrónico) o de manera presencial (oficina de bienestar universitario/consultorio médico).</p> <p><b>NOTA:</b> la solicitud puede ser realizada directamente por el usuario o por terceras personas (estudiantes, docentes, medico).</p>	Usuario, Docentes y Medico
<b>2</b>	<b>ASIGNACIÓN DE ASESORÍA PSICOLÓGICA</b>	
2.1	Una vez recibida la solicitud de asesoría psicológica, se establece contacto con el solicitante y se le indica la agenda disponible y en común acuerdo se asigna fecha, lugar, hora y nombre del profesional que realizara la atención.	Auxiliar de Enfermería
<b>3</b>	<b>DESARROLLO DE LA ASESORIA PSICOLÓGICA</b>	
3.1	<p>El usuario ingresa al consultorio Psicológico y el psicólogo (a) procede de la siguiente manera:</p> <p>Para el Usuario Nuevo: Realiza una entrevista sobre los antecedentes patológicos familiares y personales diligenciando el <b>FBU-04 "Asesoría Psicológica"</b>, estableciendo el motivo de la consulta.</p> <p>Usuario Antiguo: Realiza la entrevista estableciendo el motivo de consulta, registrando en el <b>FBU-44 "Seguimiento Psicológico"</b>. El psicólogo (a) le solicita al paciente que describa detalladamente las sintomatologías presentes según los datos arrojados en la entrevista, llegando a una impresión diagnóstica, y manejo de número de sesiones. Al término de la sesión, se le asigna nueva cita.</p> <p>El tiempo de atención al estudiante será de 30 a 45 minutos dependiendo la impresión diagnóstica y el seguimiento del estudiante por sección. Si el usuario presenta alguna alteración en su estado de salud mental, se atiende como consulta oportuna de psicología, se estabiliza y se remite a la entidad prestadora de salud donde se encuentre afiliado.</p> <p>En el caso que el paciente necesite una valoración por algún otro especialista se diligencia el formato el formato <b>FBU-11 "Remisión"</b>.</p> <p><b>NOTA 1:</b> de acuerdo al motivo de consulta y criterio del profesional que brinda la atención y necesidades del usuario, en el caso que sea necesario se realizara activación de redes apoyo.</p> <p><b>NOTA 2:</b> para la ejecución de la siguiente actividad el psicólogo deberá ejecutar lo establecido en el <b>TBU-22 "Consentimiento Informado"</b></p>	Psicólogo

	<b>Asesoría Psicológica</b>	<b>Código</b>	IBU-06 v.00
		<b>Página</b>	3 de 4

	<b>NOTA 3:</b> el uso de insumos dentro de la valoración médica deberá ejecutarse teniendo en cuenta a su vez el protocolo <b>TBU-27 “No Reuso de Dispositivos Médicos e Insumos”</b>	
<b>4</b>	<b>ACTIVIDADES DE EDUCACION EN SALUD</b>	
<b>4.1</b>	Para prevenir el desarrollo de las enfermedades mentales más frecuente en nuestro medio se ejecutan actividades de educación en salud encaminadas a prevenir las enfermedades mentales y promover la salud mental, con el apoyo del equipo de Bienestar Universitario. Se realiza la promoción de dichas actividades lugar, hora y fecha por medio de Internet, carteleras, emisora, folletos y de manera personalizada. Se registran en el <b>FBU-01 “Control de Asistencia”</b> y evidencias fotográficas. Dichas actividades se ingresan en el módulo de Bienestar Universitario.	Psicólogo
<b>5</b>	<b>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>5.1</b>	El responsable del procedimiento o personal de apoyo realiza el archivo de los documentos generados por la ejecución de las actividades aquí descritas se hace según lo establecido en las TRD.	Personal asignado

## 5. Documentos de Referencia


- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Resolución 3100 de 2019 Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
- Resolución 0544 por el cual se modifica la resolución 3100 de 2019 en el sentido de adecuar algunos aspectos relacionados con la inscripción de prestadores y la habilitación de servicios de salud.
- Resolución 1995 de 2014 Por el cual se establece normas para el manejo de Historias clínicas
- Ley 1616 del 2013 trata de temas relacionados con la salud mental.

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>

## 7. Anexos

### Anexo 1

	<b>Asesoría Psicológica</b>	<b>Código</b>	IBU-06 v.00
		<b>Página</b>	4 de 4

<b>PATOLOGIAS MAS FRECUENTES CONSULTA PSICOLOGÍA</b>		<b>FUENTE</b>
<b>1</b>	Protocolo de depresión	Ministerio de Salud
<b>2</b>	Protocolo de Ansiedad	Ministerio de Salud
<b>3</b>	Protocolo de vigilancia en salud pública (Intento de suicidio)	Ministerio de Salud
<b>4</b>	Protocolo de atención para víctimas de violencia sexual	Ministerio de Salud
<b>5</b>	Protocolo de sustancias psicoactivas	Ministerio de Salud