

Reglamento Interno de Atención Psicológica Dirección Municipal de la Mujer

- **Objetivo**

Regular la prestación del servicio de psicología dentro de la Dirección Municipal de la Mujer y establecer las normas de comportamiento que los y las participantes deben observar en relación a su tratamiento y relación con los psicólogos que les brindan el servicio.

El reglamento interno es el instrumento básico que establece derechos, obligaciones, prohibiciones, sanciones, así como medidas disciplinarias en caso se transgredan las normas de atención al usuario de la Unidad; siendo un documento administrativo de normas internas.

- **Normas**

- 1. Primer abordaje.**

Todo vecino deberá presentar la siguiente papelería:

1. Fotocopia simple y clara de D.P.I.
2. Fotocopia de Boleto de Ornato extendido en Villa Nueva.
3. Fotocopia del documento de referencia, si la persona es referida de alguna dependencia (O.J, M.P., P.G.N., P.D.H., M.S.P.A.S. o alguna institución educativa).
4. Si es menor de edad deben presentar fotocopia de certificación de Nacimiento del menor, copia de boleto de ornato y copia de D.P.I de madre, padre, o encargado del mismo.
5. El servicio se presta a personas de ambos sexos de 14 años en adelante. Personas menores de 13 años son referidos a Dirección de Niñez y Adolescencia.
6. Todo paciente deberá llenar una boleta de datos generales elaborada por la DMM, la cual se adjunta a su expediente.
7. Se les extenderá un carne de citas donde se hará constar su asistencia a las mismas y este podrá servir de constancia en caso su proceso lo requiera.

- 2. Lineamientos de la terapia:**

- a) El paciente deberá presentarse a sus citas 10 minutos antes de la misma.
- b) No se permite el uso de celular al iniciar las actividades deberá colocar el mismo en silencio.
- c) No se permite entrar y salir del área donde se imparte la atención
- d) No se permite comer dentro de las instalaciones
- e) No se permite el ingreso de niños a las terapias, los mismos deberán esperar en el área adecuada para ellos.
- f) La asistencia es válida únicamente si está en toda la sesión.
- g) El paciente deberá traer su carné de citas para llevar control del mismo
- h) Si la persona no puede asistir a su terapia deberá llamar un día antes para cambiar cita al número de tel. impreso en el carné de asistencia.

- i) Si la persona tiene dos ausencias injustificadas a su terapia se da por cerrado el caso, permitiendo a otros vecinos utilizar el cupo disponible.
- j) Si la persona necesita carta para juzgado o patrono tiene que solicitarla al psicólogo que lo asiste.
- k) Las terapias no tienen ningún costo para el usuario
- l) Si dentro de su proceso fuera necesario el uso de materiales específicos deberán ser cubiertos por el usuario.

3. Lineamientos para EPS de Psicología

1. El estudiantes velará por que cada expediente esté completo (boleto de ornato, DPI, número de caso, ficha clínica, examen mental, lineamiento firmada por el paciente, pruebas aplicadas según el caso, hoja de evolución)
2. Cada estudiante debe llevar en forma ordenada la agenda de citas de los pacientes, para evitar traslape de pacientes, o que no se le atiendan cuando corresponda.
3. Si el paciente viene por emergencia se atenderá con prioridad en un tiempo estimado de 10 minutos cuando el psicólogo ya tenga pacientes asignados.
4. A partir de la primera semana de actividades las/los practicantes deberán utilizar la bata proporcionada por la Universidad que representan.
5. Cuidar la imagen personal (evitar sandalias, prendas muy llamativas, o de imagen descuidada, jeans roto, etc.)
6. El estudiante deberá permanecer en su clínica asignada y utilizar la sala de reuniones para la hora de almuerzo o reuniones de trabajo.
7. El estudiante que no tenga paciente asignado deberá estar pendiente de los pacientes en espera a fin de poder darles la mejor atención de forma rápida y eficiente.
8. Presentar normas de cortesías con el equipo de D.M.M. y demás personas que visitan la Dirección.
9. Velar por el adecuado uso de los recursos de la Dirección y apagar las luces y ventiladores si no se están usando las clínicas.
10. El archivo con expedientes en orden correlativo, para una mejor presentación.
11. Cualquier imprevisto deberá ser solucionado con la Coordinadora del área y en su defecto con la Directora de la DMM.