ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica a Línea Protege	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P02/Rev. 00	**Fecha de Emisión: 31 de Octubre de 2012.**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención psicológica a adultos y menores canalizados por el área de atención de denuncias de línea Protege, con el objetivo de alcanzar una adecuada integración familiar.

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los usuarios que presenten problemas exclusivamente de tipo psicológico y que sean canalizados por parte del área de atención de denuncias de línea protege.

III. DEFINICIONES

1. **Área de psicología**: área dentro de la PDMF encargada de brindar asesoría Psicológica a todos los usuarios canalizados por Línea Protege.
2. **Asesoría psicológica**: Conjunto de procedimientos y técnicas terapéuticas que sirven para la evaluación,
3. diagnóstico e intervención clínica de los trastornos emocionales, de conducta y de personalidad.
4. **Problema psicosocial o ambiental:** puede ser un acontecimiento vital negativo, una dificultad o deficiencia

a. ambiental, un estrés familiar o interpersonal, una insuficiencia en el apoyo social o los recursos personales, u otro problema relacionado con el contexto en que se hayan desarrollado alteraciones experimentadas por una persona.

5. Problemas Emocionales: Posibles alteraciones de la personalidad tanto en su parte cognoscitiva como afectiva.
6. Problemas de conducta: En forma general pueden considerarse aquellos tipos de comportamientos que no son habituales en la persona y/o que no son esperados por los demás. Se presentan en forma frecuente.

IV.-REFERENCIAS ESPECIFICAS

1. Ley de Asistencia Social
2. Ley de salud
3. Reglamento interior de DIF Sonora
4. NOM 168-SSAI-1998 el expediente Clínico
5. Manual Diagnóstico Estadístico de los Trastornos Mentales (DSM- IV TR)
6. Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la salud (CIE-10).
7. NOM 168-SSAI-1998 el Expediente Clínico
8. Pruebas psicológicas:
   a) Test Gestáltico Visomotor de Bender
   b) Inventario Multifasico de Minessota-2 (escolaridad mínima de secundaria).
   c) Frases Incompletas de Sacks.
   d) Test de la Figura Humana
   e) - Test de la Familia.

V. POLÍTICAS

1. Recepción y Atención Psicológica
   a) El psicólogo agenda cita al usuario durante los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la recepción de la solicitud (o cuando el usuario le solicite al abogado que se agende fuera del tiempo establecido, debiéndose aclarar en el oficio de canalización, la falta de atención a esta solicitud se puede considerar un servicio no conforme.

   b) Se tomaran como requisitos indispensables para la atención psicológica los siguientes aspectos:
      I. Que la solicitud sea realizada por escrito por parte del Abogado de Línea Protege, la cual deberá ir acompañada de los siguientes requisitos:
         1.1.1 Número de expediente
         1.1.2 Nombre del usuario (s) que recibirá atención Psicológica
         1.1.3 Copia de la verificación de Trabajo Social, avalando que la denuncia es positiva, si aplica.
         1.1.4 Copia de la denuncia de hechos, según aplique.
      II. Las personas canalizadas al área de psicología deberán presentar problemas psicosociales, emocionales y/o de conducta que amerite la participación del psicólogo
      III. Las personas que reciban la atención deben de contar con disposición física y emocional.

   c) El expediente de atención Psicológica se identifica con el número de expediente y con el nombre de la(s) persona(s) canalizadas y puede integrarse por:
   - Solicitud de atención
   - Copia de la verificación de Trabajo Social, con denuncia positiva.
   - Copia de la denuncia de hechos.
   - Historia Clínica

V. POLÍTICAS

-Nota de Evolución
-Reporte de valoración (adulto o menor)
-Ficha de Alta
-Tarjeta Informativa

2. La realización de la entrevista inicial comienza con el primer encuentro entre paciente y terapeuta, en ello se busca establecer un ambiente de confianza y cordialidad, así mismo se le brinda información referente al trabajo psicológico y se enfatiza la importancia de seguir las reglas tales como ser constantes y puntuales en sus citas, mostrar buena actitud y disposición a la atención psicológica.
   Si durante la entrevista se detecta que la persona (s) requieren asistir a un Programa de Escuela para Padres, o ser canalizado a otra institución de atención especializada, se le informará al abogado canalizador y subdirector para que le de trámite.

3. Para brindar al paciente el servicio Psicológico que requiere, es importante considerar
   a) Cuando el usuario no se presente a la primera cita, no asista a TRES citas de manera consecutiva y/o presente inasistencia por TRES MESES, se concluye el caso y se informa al Sub Director de Asistencia Jurídica externa.
   b) El proceso de Intervención Psicológica tendrá una duración de 6 meses preferentemente con por lo menos dos intervenciones al mes
   c) La integración de los resultados de Psicodiagnóstico, se integra dentro de los 15 dias hábiles posteriores a la aplicación de las pruebas.
4. Finalización Del Proceso de Atención Psicológica
   a) La psicóloga reporta mensualmente al Sub director de Asistencia Jurídica Externa informe mensual de actividades
   b) En caso de que se requiera información sobre algún paciente del área de Psicología en relación con algún asunto, esta información se deberá solicitar y entregar de manera formal.

La información generada por el área de psicología se integrará en el expediente único del usuario ya existente en el área de archivo de PDMF

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

64-AJP-P02-F01 Registro de Atención Psicologica
64-AJP-P02-F02 Nota de Evolución
64-AJP-P02-F03 Historia Clínica
64-AJP-P02-F04 Reporte de Evaluación Psicológica Adultos
64-AJP-P02-F05 Reporte de Evaluación Psicologica a Menores
64-AJP-P02-F06 Ficha de Alta
64-AJP-P02-F07 Tarjeta Informativa
64-AJP-P02-F08 Lista de Verificación de Expediente

VII. ANEXOS

64-AJP-P02-G01 Diagrama de Atención de Línea Protege.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Psicóloga de Línea Protege	**1. Recepción y atención de solicitud.**	
	1.1. Recibe solicitud de atención por parte de abogado que atiende Línea Protege.	
	1.2. Verifica que cumpla con los requisitos establecidos.	
	1.3. Si no cumple regresa solicitud a abogado.	
	1.4. Si cumple registra en el Registro de Atención Psicologica	Registro de Atención Psicologica 64-AJP-P02-F01
	1.5. Agenda en Sistema Electrónico de procuraduría cita en un máximo de 10 días hábiles a la recepción del oficio de canalización y notifica al abogado.	
	1.6. Inicia con la integración de expediente del caso.	Lista de Verificación de Expediente 64-AJP-P02-F08
Psicóloga de Línea Protege	**2. Determinación del servicio que requiere el paciente de atención psicológica.**	
	2.1. Recibe al paciente, realiza entrevista inicial y registra resultados.	Nota de Evolución 64-AJP-P02-F02
	2.2. Realiza análisis de Entrevista inicial y determina acciones a seguir y registra la decisión.	Nota de Evolución 64-AJP-P02-F02
	2.3. En caso de requerir Intervención psicológica se llenará Historia Clínica.	Historia Clínica 64-AJP-P02-F03

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.4. Si requiere valoración se inicia proceso psicodiagnostico.	Nota de Evolución 64-AJP-P02-F02
Psicóloga de Línea Protege	**3. Brindar al paciente el servicio psicológico que necesita.**	
	3.1. Entrevista al paciente para conocer antecedentes del caso y registra.	Nota de Evolución 64-AJP-P02-F02
	3.2. Determina las pruebas que se aplicaron al paciente.	
	3.3. Inicia aplicación de batería de pruebas.	
	3.4. Califica pruebas aplicadas e integra resultados.	
	3.5. Elabora reporte de resultados de valoración Psicológica.	Reporte de Evaluación Psicológica 64-AJP-P02-F05
	3.6. Informa al abogado solicitante los resultados del psicodiagnóstico.	Tarjeta Informativa 64-AJP-P02-F08 Reporte de Evaluación Psicológica Adultos 64-AJP-P02-F04 Reporte de Evaluación Psicológica a Menores 64-AJP-P02-F05
	3.7. Recaba firma y fecha de recibido y entrega para archivo.	Tarjeta Informativa 64-AJP-P02-F08
	3.8. En caso de haber determinado que el paciente requiere intervención, inicia con proceso terapéutico.	
	3.9. Registra resultados de intervención en nota de evolución.	Nota de Evolución 64-AJP-P02-F02
	3.10. Al concluir el tiempo de Intervención Psicológica valora resultados con el paciente.	Nota de Evolución 64-AJP-P02-F02
	3.11. Si el paciente muestra mejoría elabora alta e informa a abogado solicitante.	Ficha de Alta 64-AJP-P02-F06
	3.12. Si el paciente no muestra mejoría continúa con tratamiento terapéutico.	Nota de Evolución 64-AJP-P02-F02
Responsable de la Oficina de Psicología	**4. Integración de Informe mensual de actividades del Área de Psicología.**	
	4.1. Reportar mensualmente el número de consultas Psicológicas realizadas al Subdirector de Asistencia Jurídica Externa.	Tarjeta Informativa 64-AJP-P02-F07
Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	4.2. Integra Informe de actividades de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de revisión por la Dirección.	
	4.3. Integra información para captura de metas de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Planeación y Finanzas.	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Vladimir Alfredo Arzate Carbajal Subdirector de Asistencia Jurídica Externa	**Lic. Francisco Javier Gómez Izaguirre** Procurador de la Defensa del Menor y la Familia en el Estado de Sonora	**Lic. Agustín Blanco Loustaunau** Director General de DIF Sonora