
	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página I de 15	

**Manual de procedimientos y funciones en la atención psicológica del paciente.**

**Construido por:  
BIP IPS SAS.  
Área de psicología**

**Actualizado por Ps: Ludys Lorena Soler Sabogal  
Supervisado por Area de buenas experiencias:  
Revisado y aprobado por dirección general: Adriana Jimenez**

	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página 2 de 15	


## INTRODUCCIÓN:

El siguiente manual, consigna todos los procedimientos que se realizan en el área de psicología de la IPS AG Asistencias SAS, para llevar a cabo la óptima atención e intervención con el usuario. El manual se direcciona a la estandarización de pasos a seguir para brindar un proceso de orientación y prevención psicológica, que permita abordar la situación que refiere el usuario en la consulta inicial, posibilitando herramientas para el mejoramiento de la calidad de vida.

Las acciones realizadas, están orientadas la prevención y promoción en salud mental de los usuarios que se encuentran en la base de atención de acuerdo a los clientes que tienen vinculación con la IPS, las cuales se realizan mediante actividades de prevención y promoción de salud mental y procesos de evaluación psicológica con distintos fines como Psi coeducación, sensibilización, Psicoterapia individual, de pareja, familia y grupal, con respectivos seguimientos de acuerdo al tipo de atención que se haya realizado.

Este manual se considera un elemento importante e indispensable ya que se presenta información detallada, ordenada, sistematizada e integral de cómo se brinda la atención a los usuarios de la IPS AG Asistencias SAS. Asimismo, se identifican los responsables y los procedimientos de las distintas actividades que se realizan dentro del proceso de agendamiento y asistencia psicológica.

Cobra vitalidad, tener el conocimiento de que la correcta operación del contenido de este manual de procedimientos, deberá ser supervisada por el Gerente y altos directivos de AG asistencias IPS SAS, quienes adicionalmente serán los responsables de su resguardo, disfunción, implementación y actualización.

	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Versión:	I
		Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página 3 de 15	

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

- Establecer los principios y criterios para la atención eficaz, responsable, oportuna y ética en AG Asistencias IPS SAS en el servicio de psicología.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar una atención psicológica oportuna y eficaz a los usuarios de la IPS AG Asistencias SAS, por medio de procesos de asistencia inmediata, orientados a mejorar su calidad de vida.
- Garantizar la eficiencia y calidad del servicio en psicología.
- Reconocer los procedimientos a llevar a cabo para lograr una óptima atención a los usuarios de la IPS AG asistencias SAS.
- Identificar y conocer a desempeñar por parte del profesional de psicología, garantizando un servicio integral y de calidad.


## PRINCIPIOS DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA

Los principios que direccionan los procedimientos para la atención del área de Psicología clínica son:


- Formación integral (ética, profesional y humana) de los psicólogos.
- Accesibilidad, oportunidad, continuidad, seguridad y pertinencia en el servicio a la comunidad.
- Satisfacción global del usuario con los servicios de atención recibidos.
- Ejercicio profesional ético y competente, el cual se considera un elemento fundamental para el psicólogo regido por su código de ética.

## DEFINICIONES


- **Asesoría psicológica:** orientación a los pacientes sobre la situación actual y diversas alternativas de solución dentro de las cuales se pueden sugerir el inicio de un proceso de intervención que puede estar enfocado en el desarrollo de habilidades

	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página 4 de 15	

- Consentimiento informado:** es el documento que ostenta la voluntad expresada por el paciente, o su representante legal quien ejerciendo su libertad individual y en pleno uso de sus facultades mentales, manifestó por escrito la decisión de participar o no en acto médico, previo conocimiento de las alternativas de tratamiento, posible complicación que implica la terapia a la que va a ser sometido. El consentimiento informado respeta la autonomía del paciente, estimula una decisión racional y libre, evita fraudes, involucra al usuario en el procedimiento que lo afecta directamente y estimula reflexión del profesional frente a la responsabilidad civil y profesional.
- Historia clínica:** es un documento probado de obligatorio cumplimiento y sometido a reserva ya que según lo consagrado en el art 15 de la constitución política existe el derecho que tienen todas las personas a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre. Es este documento se registran cronológicamente las condiciones del paciente, los actores y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley. Finalmente es de obligatoriedad por cuanto tiene trascendencias legales que implica el registro de todas las actividades, procedimiento e intervención en salud desarrolladas al usuario.
- Evolución psicológica:** Formato que condensa el seguimiento respectivo del proceso de acompañamiento psicológico con los siguientes datos: datos personales, técnica aplicada, resumen de la sesión, observación clínica, Observaciones generales de la sesión, logros en la sesión, cierre de la sesión y recomendaciones. Cabe resaltar que este documento se realiza de acuerdo a la solicitud o remisión del cliente, con el consentimiento del usuario.
- Resumen de la sesión:** Formato que se realiza por solicitud del usuario atendido como retroalimentación de la sesión, el documento contiene la siguiente información: datos personales del usuario, motivo de consulta, resumen de la sesión y respectivas recomendaciones.
- Notificación de urgencia de estado actual del paciente:** Formato que condensa la situación actual en salud mental del usuario, como apoyo dentro del canal de activación de red de apoyo Institucional (EPS/ Particular) cuando se encuentra en riesgo inminente y el servicio brindado por la IPS, no tiene el alcance que requiere el usuario en su estado de salud mental.

	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página <b>5</b> de <b>15</b>	

- **Valoración psicológica:** documento que contiene información del paciente, obtenida a través de test o entrevista, con el fin de evaluar el funcionamiento y las capacidades del mismo en determinadas áreas de su vida.
- **Informe psicológico:** Documento que condensa los resultados de toda la evaluación diagnóstica realizada al paciente, comprende un registro clínico que contiene antecedentes de la situación actual del paciente, de acuerdo a quien va dirigido se construye el informe.
- **Evolución de orientación vocacional:** Formato que se expide a las universidades, de acuerdo al caso remitido en orientación vocacional, que contiene la siguiente información: datos personales del usuario, resultados de la sesión realizada (resultados del test / interpretación/trabajo en la sesión), cierre de la sesión, recomendaciones.
- **Certificación de asistencia psicológica:** Formato que se expide por solicitud del usuario, en el que se valida la cantidad de acompañamientos realizados en psicología y los temas abordados en los mismos.
- **Formato de alerta:** Alerta: documento que consolida señales o indicadores que sugieren la presencia o la posibilidad de un problema o situación relevante que requiere atención inmediata o seguimiento específico. En el ámbito psicológico y laboral, una alerta podría ser cualquier signo, comportamiento o situación que indique un posible riesgo para el bienestar emocional o la estabilidad laboral de un empleado. Todo tipo de ideación suicida se considera una alerta, que se tipificará junto con lo mencionado anteriormente de acuerdo al nivel de riesgo.
- **Intervención psicológica:** proceso que involucra las etapas de evaluación, diagnóstico, intervención y cierre o seguimiento
- **IPS:** Institución Prestadora de Salud
- **Paciente:** estudiante, docente, egresado. Familiar en primer grado de consanguinidad de los estudiantes. Colaboradores, familiares en primer grado de consanguinidad.

	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página 6 de 15	

## DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONSULTA Y ASESORÍA PSICOLÓGICA:

- 1. Solicitud de cita:** El usuario establece la comunicación directa (vía WhatsApp, línea telefónica, correo electrónico, APP, bienestar universitario o área de gestión humana dependiendo el cliente). en la cual solicita la asignación de su cita de psicología llamando al 4864906, 4864913, 3024600154,3023199295, 3144050543, [contacto@bienestarprimero.com](mailto:contacto@bienestarprimero.com) y [buenasexperiencias@bienestarprimero.com](mailto:buenasexperiencias@bienestarprimero.com).


Por otra parte, Bienestar primero realiza contacto directo con usuarios de acuerdo a bases de datos que suministran la universidad o las empresas vinculadas, en donde se encuentran datos como: cedula, nombre, teléfono de contacto y correo electrónico, esta base tiene el objetivo de identificar si alguno de los reportados requiere del servicio de psicología.

- 2. Establecimiento de contacto:** Al establecer el contacto, el área de buenas experiencias (atención al cliente) realiza el agendamiento de la cita, de acuerdo a los datos suministrados por el usuario, verificando la disponibilidad de agenda de los profesionales.

**Nota:** si el usuario solicita cita para beneficiario menor de edad, se le informa la importancia de que un adulto responsable, se encuentre presente en la primera sesión para la aceptación de términos y condiciones del servicio, teniendo en cuenta el secreto profesional expuesto por el psicólogo (a) a cargo de la cita.

Dentro del servicio brindando tanto el área de buenas experiencias, como el profesional, informara la cobertura del servicio, detallando hasta que nivel de consanguinidad sus familiares podrán ser beneficiarios del servicio.

- 3. Confirmación de cita:** el día anterior a la cita, desde el área de buenas experiencias (atención al cliente) se realiza envió de mensaje de WhatsApp a los usuarios, recordando hora y fecha de la cita agendada con el objetivo de confirmar la sesión. Si el usuario reprograma cita, se realiza el agendamiento de acuerdo a su disponibilidad y a la disponibilidad de la agenda del profesional.
- 4. Contacto con el usuario:** si el usuario contesta; se hace efectiva la orientación o Si se conecta a la sala virtual creada por meet. Sin embargo, si después de tres llamadas realizadas en los

	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página 7 de 15	

siguientes tiempos (1, 2, 5 minutos de la hora establecida de la sesión) o de la espera de 10 minutos en la sala virtual, el usuario no contesta o no se conecta, se procede a dejar mensaje de voz y mensaje de no contacto, recordando comunicarse a los canales de atención para una nueva agenda.


**5. Orientación psicológica:** de acuerdo a los datos dentro de la agenda del profesional, el profesional procede a expresar el consentimiento informado establecido para garantizar la confidencialidad de la información de la sesión, (ver anexos 1). Adicionalmente, se establecen acuerdos del proceso de atención con el usuario, como: tiempo de atención, secuencia de seguimiento, información del proceso de atención, etc.

Posteriormente si es aceptado por el usuario, el profesional da inicio a la sesión indagando el motivo de consulta o remisión si es el caso, dentro de este proceso pueden presentarse variantes en la sesión que pueden generar la intervención del psicólogo (en manejo de crisis).

No obstante, la atención de la sesión es de nivel básico, garantizándole al usuario un espacio de escucha activa reflexiva, descarga y contención emocional, análisis de la problemática o situación actual referida, sensibilización y psicoeducación frente al motivo de consulta, y una gama de estrategias y herramientas para el manejo del mismo.

De acuerdo a lo anterior y si el profesional considera necesario; se programa el próximo seguimiento de acompañamiento con el usuario, por lo cual se le brindan los canales de atención establecidos para la solicitud, en casos prioritarios o de urgencia el profesional tiene la autonomía de realizar el agendamiento dentro del tiempo que lo determine.


Asimismo, el usuario tiene el conocimiento de que si se llega a presentar una urgencia psicológica en donde se encuentre en un estado de alteración emocional que ponga en riesgo su vida o su estabilidad mental, podrá comunicarse a los canales de atención para ser auxiliado psicológicamente.

	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página <b>8</b> de <b>15</b>	


**Aspectos importantes a tener en cuenta:**

- ✓ Si la consulta psicológica es para un menor de edad o una persona que requiere un representante, se tomarán los datos personales del representante el cual tendrá que acudir a la sesión inicialmente y aceptar términos y condiciones del servicio para él y para el menor, de igual forma referirá el motivo de solicitud del acompañamiento.
- ✓ Si la consulta es para acompañamiento en pareja, se realizará la sesión inicial de forma individual, posteriormente el profesional abordará el caso en pareja, si lo considera necesario y válido para el proceso de acompañamiento.
- ✓ Si las atenciones son remitidas y el cliente lo solicita, se realiza informe de evolución del proceso de atención que se realizó al usuario, cabe resaltar que la información brindada dentro del mismo, es muy específica y no rompe los acuerdos establecidos con el usuario de confidencialidad.
- ✓ Si pasado el tiempo de sugerencia de seguimiento por parte del profesional, el usuario no se comunica, el área de buenas experiencias establece el contacto para el agendamiento y respectivo seguimiento.
- ✓ Si se identifica dentro del proceso de acompañamiento, que el usuario presenta sintomatología que pone en riesgo su vida, automáticamente el profesional genera un documento de estado de notificación de urgencia de salud mental actual, para que el usuario recurra a la activación de red de apoyo institucional de carácter urgente y reciba el tratamiento en salud mental que corresponde.
- ✓ Si el usuario requiere certificación de proceso de acompañamiento psicológico, podrá solicitarlo por los canales de atención, el cual tendrá como concepto, la certificación de acompañamiento en salud mental mediante orientación psicológica, número de sesiones, fechas realizadas y temas generales abordados dentro de las mismas, cabe resaltar que la certificación refiere que la orientación psicológica no reemplaza un proceso terapéutico de acuerdo al modelo de atención que se expone.
- ✓ El usuario se encuentra en la autonomía de pedir cambio de profesional, si lo considera necesario y sano para su proceso.



	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página <b>9</b> de <b>15</b>	

- ✓ De acuerdo a los principios bioéticos, el profesional puede optar por la no atención al paciente, derivándolo a otro profesional. Lo anterior debe estar argumentado de forma sostenible y ética, por medio de correo electrónico. Enviándolo al líder del departamento de psicología, servicio al cliente y a la directora general.

	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página 10 de 15	

## Anexo 1


### Speech video llamada.

Buenos días (tardes, noches nombre del usuario, saludo cordial), mucho gusto mi nombre es..... Psicóloga(o) de BP, en convenio con....., antes de iniciar quiero informarle que la video llamada está siendo grabada por términos de calidad y mejora en el servicio, sin en algún momento desea que la grabación sea pausada lo podemos hacer, está de acuerdo?..... También quiero informarle que manejamos un secreto profesional el cual quiere decir, que lo que hablemos dentro de esta orientación va ser confidencial. El secreto solo se rompe bajo tres excepciones: la primera que la información que usted me brinde atente contra su vida, la segunda que atente contra la vida de otra persona y la tercera que una entidad legal o juez de la republica lo solicite, está de acuerdo con las condiciones del servicio..... Por favor coménteme cual es el motivo por el cual solicita o desea tomar la orientación.

### Speech llamada telefónica.

Buenos días (tardes, noches), Por favor me comunico con el señor (a)....., mucho gusto mi nombre es..... Psicología de BP, en convenio con....., el día de hoy tenemos una orientación psicológica programada. Antes de iniciar quiero informarle que manejamos términos y condiciones de calidad en el servicio, manejamos un secreto profesional el cual quiere decir, que lo que hablemos dentro de esta orientación va ser confidencial. El secreto se rompe bajo tres excepciones: la primera que la información que usted me brinde atente contra su vida, la segunda que atente contra la vida de otra persona y la tercera que una entidad legal o juez de la republica lo solicite, está de acuerdo con las condiciones del servicio..... Por favor coménteme cual es el motivo por el cual solicita o desea tomar la orientación.

*Experienciaenservicio@bienestarprimero.com*  
*Av. Cra 7 N° 156-68, Torre 3 – Oficina 1601*  
*Línea Bogotá: 7042621*

	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página 11 de 15	


**Formatos que se pueden utilizar dentro del servicio, por parte del profesional:** la utilización de los formatos prescritos continuación varían de acuerdo a las solicitudes realizadas o identificadas dentro del servicio.

- Notificación de urgencia (obligatorio en casos de ideación suicida)
- Ficha de SISVECOS (obligatorio en casos de ideación suicida, a nivel nacional)
- Certificación de asistencia.
- Remisión Scotiabank.
- Remisión específica de usuarios de permanencia.
- Recomendaciones profesionales.
- Recomendación a Empresa.
- Evolución psicológica.
- Informe Psicológico.
- Cierre de caso
- Seguimientos pendientes.
- Canales de envío.
- Alertas.
- Información para elaboración de Rips
- Consentimientos informados (casos presenciales).
- Asistencia (casos presenciales)

**Protocolos con los que cuenta la Ips dentro del servicio que se le brindará al paciente:** Estos protocolos fueron elaborados para garantizar la efectividad y calidad en el servicio, siempre deben activarse de acuerdo al motivo de consulta relacionado con los presentes a continuación.

- ✓ Protocolo de prevención al suicidio.
  1. Diligenciamiento completo de la ficha Sisvecos y todo lo relacionado con el reporte a la Secretaría de Salud.
- ✓ Protocolo de atención integral a víctimas de violencia.
- ✓ Protocolo de código Rojo


*Experienciaenservicio@bienestarprimero.com*  
*Av. Cra 7 N° 156-68, Torre 3 – Oficina 1601*  
*Línea Bogotá: 7042621*

	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página 12 de 15	

- ✓ Protocolo atención a menores de edad.
- ✓ Protocolo atención en pareja.
- ✓ Protocolo de alertas.


**Aspectos y funciones a tener en cuenta por parte del profesional en psicología:**

- Informar el Speed del servicio de psicología completo en cada orientación inicial.
- Confirmación de datos:  
**Obligatorios:** edad, fecha de nacimiento y lugar donde vive.  
**Si es posible:** contacto de emergencia.
- Cambio de estado de la asesoría de acuerdo a la efectividad o no de la misma.
- Siempre debe dejarse la anotación en la descripción de la agenda, para cuando se sugiere el seguimiento o cualquier novedad que se haya identificado en la sesión que pueda generar una queja, reclamo o sugerencia.
- El profesional debe estar atento y responder a los comunicados enviados por los canales de contacto internos.
- En todas las sesiones que se realicen por vía meet, el profesional debe ingresar de forma puntual, con cámara activa y excelente presentación personal, en caso de presentar alguna novedad con la cámara debe ser informada de forma inmediata a la supervisora del área de buenas experiencias.
- La mayor parte de las asesorías que tienen un agendamiento de 40 minutos, deben ser efectivas durante los 35 minutos en caso de que se requiera, los 5 minutos posteriores el profesional los utilizara para el diligenciamiento oportuno del CRM, el cual puede complementarse de ser necesario en los espacios en los que no se haga efectiva una orientación.
- Los seguimientos que la(él) profesional agenda directamente es: remisiones, alertas y reprogramaciones por el usuario al establecer contacto directo con él. Siempre al finalizar la sesión si el caso no aplica para que el profesional agende, debe sugerírsele que por favor se comunique para agendar su seguimiento, en el tiempo acordado.
- Antes de iniciar sesión es importante que el profesional corrobore los datos en el sistema para que se verifique si el agendamiento se realizó bien, teniendo en cuenta si es primera vez o


	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página <b>13</b> de <b>15</b>	

seguimiento, en caso de haber algún error debe informarse al área de buenas experiencias para que se corrobore la información.

- Si el profesional realiza una atención de urgencia psicológica a un usuario que ya lleva proceso con otro profesional, debe informarle al usuario que de forma inicial realizara la contención solamente, al finalizar la sesión es importante que el profesional le pregunte al usuario si desea que continúe su caso o seguir con el profesional con quien lleva el proceso, sea la decisión que sea que el paciente tome, es importante que se informe al otro profesional que lleva el caso, todo el proceso que se realizó y lo que se acordó finalmente.
- Creación de asistencia en caso de ser efectiva con diligenciamiento completo del CRM, la información debe ser relevante y descriptiva de todo lo abordado en la sesión.
- El profesional tiene la responsabilidad de realizar el reporte de alertas: Alerta roja y naranja se reporta de forma inmediata (o durante el día) de forma general y con las indicaciones del formato, alerta temprana solo se reporta de inmediato en caso de que la empresa a la cual pertenece el colaborador pueda hacer algo.
- El profesional debe hacer el envío del formato de alertas consolidadas a Zulma Moreno, debe hacerse el **primer día de cada mes**.
- El profesional debe hacer el el envío de seguimientos pendientes debe realizarse **todos los viernes** después de las 2:00pm.
- El profesional debe hacer el el envío de información para RIPS, debe realizarse **el último día de cada mes**. Solo se reportan atenciones de Colombia y México y personas mayores de edad, es importante resaltar con un color de elección los casos de México, y con otro los casos Alerta.
- El profesional debe actualizar la agenda constantemente durante el día.
- El profesional debe verificar antes de finalizar el día el cambio de estado de las agendas.
- El profesional debe enviar notificación de urgencia
- El profesional al identificar una ideación suicida debe garantizar la activación del protocolo de forma inmediata, sin excepción alguna debe enviarse el documento de estado de notificación de urgencia al área de buenas experiencias, para que sea remitida al usuario. por lo que es indispensable obtener un correo electrónico del usuario durante la sesión.

	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página <b>14</b> de <b>15</b>	

- Todos los casos nacionales en los que el profesional deba realizar reporte de SISVECO (ideación suicida con o sin estructuración), deberán realizarse en los espacios en los que no se haga efectiva una orientación psicológica agendada, notificando al área de buenas experiencias con la finalidad de contar con este espacio para su realización. En caso de que no sea posible contar con este espacio, el profesional contara con media hora posterior a su horario para que lo realice, la cual será compensada en tiempo durante la semana. No obstante, esto debe notificarse al líder del área de buenas experiencias para su validación.
- El profesional debe tener en cuenta la importancia de las políticas de violencia domestica que determinadas compañías tienen para poder informar los beneficios, en caso de detectar un caso relacionado con la misma.
- El profesional debe tener en cuenta la importancia de las políticas de violencia doméstica, acoso, discriminación, diversidad e inclusión y transición de género, que determinadas compañías tienen para poder informar los beneficios a los usuarios en los que se detecte la aplicación de la política.

	<b>BIP IPS SAS</b>	Código:	GH – CR - 0001
		Versión:	I
	<b>Manual de procesos y procedimientos prioritarios en la atención psicológica al paciente y funciones del psicólogo</b>	Emisión:	24/07/2024
		Revisión:	24/07/2024
		Página <b>15</b> de <b>15</b>	

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ✓ Resolución 1441 de 2013, Procesos prioritarios asistenciales
- ✓ Resolución 2003 de 2014
- ✓ Resolución 1995 de 1999
- ✓ Código deontológico y ético del psicólogo colombiano
- ✓ Ley 1090 del 2006