

PROTOCOLO DE ATENCIÓN 2018

PROGRAMA ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA DAVE

Alcance del Programa

Podrán ingresar al programa todas/os las/os estudiantes de la Universidad Central de Chile, sede Santiago.

1. Objetivo principal

Entregar a las y los estudiantes que lo requieran, orientación psicológica inicial o de consejería, en problemáticas de efectos circunstanciales o que no revistan carácter crónico, a través de intervención, acompañamiento y derivación, en los casos que sea necesario un proceso de psicoterapia o atención psiquiátrica.

El programa de orientación psicológica abarca distintas áreas relacionadas con el desarrollo personal y otras temáticas que pudiesen estar afectando el bienestar biopsicosocial de la/el estudiante, entendiendo este concepto como integrativo del ámbito biológico, psicológico y social de cada individuo.

2. Objetivos secundarios

- Realizar atenciones que fortalezcan el desempeño académico, mediante el desarrollo de metodologías y técnicas de estudio.
- Brindar orientación vocacional para ayudar a esclarecer la decisión académica y/o reorientación de una carrera.
- Entregar fuentes de derivación para atención psicológica a estudiantes y sus familias. Generar la derivación pertinente en los casos clínicos con necesidad de atención especializada, ya sea para iniciar o continuar tratamiento, independiente o paralelo a sus atenciones en éste programa.
- Nutrir a las Facultades y/o Escuelas con información relativa al Programa de Orientación Psicológica, en situaciones específicas de estudiantes que requieran apoyo.
- Implementar actividades, con el fin de intervenir en el autocuidado y responsabilidad personal de la comunidad estudiantil.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN 2018

PROGRAMA ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA DAVE

3. Reglamento interno

- **Solicitud de atención profesional**

Las solicitudes de atención pueden ser:

1. **Gestionadas personalmente por la/el estudiante en las oficinas de DAVE**, ubicada en Lord Cochrane 418, 4° piso, Santiago. Al momento de acercarse, deberá llenar una ficha con información personal, donde se indican deberes y derechos de su atención dentro del programa.
2. **Solicitadas a través de la ficha de derivación anexa a este protocolo (en sobre cerrado). La ficha debe ser entregada en recepción de la DAVE por la/el propia(o) estudiante.**

Estas horas pueden ser gestionadas por la autoridad designada por la Escuela para estos efectos – Director(a), Secretaria(o) de Estudios o Encargada(o) de Asuntos Estudiantiles – quien observe la necesidad de apoyo o contención en temáticas personales. Para solicitar la hora de atención, la autoridad debe completar íntegramente la ficha de derivación, y entregar en un sobre sellado a la/el estudiante derivada(o), quien a su vez la entregará directamente en las oficinas de la DAVE para gestionar de inmediato su ingreso regular o de emergencia, según la indicación de la Escuela/Facultad. La autoridad de Escuela que solicite la atención, podrá realizar seguimiento de los casos derivados solicitando información directamente a la Coordinadora del Área.

3. **Atención en crisis o situaciones de emergencia:** Casos donde se suscite un evento que ponga en riesgo la vida de la/el estudiante al interior de la universidad, entendiéndose por riesgo vital la explicitación de ideación o intento suicida.

En estos casos, la Facultad que detecte la necesidad de apoyo deberá tomar contacto telefónico inmediato con la DAVE (**25826308 / 25826365**) para notificar la situación y generar un sobrecupo de emergencia. Posterior a ello deberán brindar acompañamiento en el traslado de la/el estudiante a la DAVE, y hasta que la/el psicólogo la/lo reciba.

Cabe señalar que el sobrecupo de emergencia implica cancelar la cita de otro paciente durante el mismo día, por lo cual es importante tener una correcta coordinación entre la DAVE y la Facultad/Escuela, para cautelar el uso del horario asignado.

- **Deber de la/el estudiante**

Es deber de la/el estudiante presentarse a la hora acordada para su atención y recordar el horario programado. Su retraso impide la atención apropiada de quienes serán atendidos posteriormente, dificultando un adecuado funcionamiento y perjudicando la calidad del servicio otorgada al resto de los estudiantes.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN 2018

PROGRAMA ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA DAVE

- **Derechos de la/el estudiante**

Si la/el estudiante llega a la hora convenida, asegura su atención hasta terminar el proceso de orientación, el cual consta de un máximo de 8 sesiones.

Es un derecho del estudiante solicitar un cambio de profesional o el no querer continuar con sus atenciones, luego de haber comenzado su ingreso en esta área. En el caso de solicitar la suspensión del servicio, deberá comunicarlo a la Coordinadora del Área, quien deberá buscar la solución más adecuada.

- **De los retrasos o faltas**

Si la/ el estudiante llega con más de 10 minutos de retraso a la hora agendada, no podrá ser atendido y quedará en lista de espera, hasta poder generar un nuevo espacio según la demanda y disponibilidad del servicio.

Cuando el servicio se ve interrumpido por parte de la/el estudiante, tanto por inasistencia no justificada o por deserción sin notificar previamente al programa, se interrumpirán las atenciones por un semestre, por incumplimiento del reglamento interno anteriormente acordado.

Si la/el estudiante presenta documentación que acredite el motivo de la falta a su cita programada – certificado médico, constancia, etc. – se le dará prioridad para otorgarle una hora lo antes posible dentro de las disponibilidades existentes.

- **Solicitud de Informe Psicológico**

El programa de orientación psicológica no elabora certificados para justificar inasistencias, ni informes psicológicos para instancias externas. Sólo podrán ser emitidos informes requeridos por la autoridad de Escuela pertinente (Decana/o, Director/a, Secretaria/o de Estudios), indicando el motivo de la confección de dicho documento, el cual puede ser leído y utilizado exclusivamente por la autoridad que lo solicita, quedando prohibido entregar o transmitir el contenido de éste al estudiante y/o cualquier otra persona ajena al proceso.

Este informe dará cuenta de la situación de la/el estudiante, conteniendo de manera general y precisa antecedentes básicos de la temática y una breve conclusión, con algunas sugerencias relativas al apoyo psicológico, si es que las hubiere. En ningún caso las sugerencias tienen relación con los procedimientos académicos establecidos, dado que se considera pertinente que cada Escuela resuelva en virtud de los antecedentes a la vista que posea.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN 2018

PROGRAMA ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA DAVE

Cabe señalar que la confección del informe, debe ser autorizado previamente por la/el consultante para ser emitido y reviste carácter estrictamente confidencial, señalado en el apartado siguiente.

La necesidad de informe desde la Escuela/Facultad, debe ser informada vía correo electrónico, y se hará llegar digitalizado a la autoridad que lo solicita por la misma vía, en un plazo de cuatro días hábiles, una vez concretadas las dos primeras sesiones, correspondientes al proceso de recopilación y análisis de información.

- **Secreto profesional**

En concordancia, con el Código de ética del Colegio de Psicólogos de Chile, el secreto profesional será entendido como *“un deber del psicólogo/a que perdura en forma indefinida y que alcanza incluso el nombre del paciente o cliente. El secreto profesional es un derecho del paciente o cliente establecido en su beneficio”*.

Sin embargo, es necesario tener en cuenta el trabajo establecido bajo esta organización, razón por la cual el artículo 11, N° 5 indica *“El psicólogo/a no podrá, en caso alguno, revelar directa, ni indirectamente los hechos, datos o informaciones que haya conocido o le hayan sido revelados en el ejercicio de su profesión, salvo orden judicial expresa, o autorización por escrito del cliente o paciente mayor de edad, que obre con discernimiento e informadamente”*.

Es por esta razón, que se hace pertinente su consentimiento previo ante cualquier informe solicitado por Facultad o unidad académica al interior de la Universidad.

La única excepción al secreto profesional, se realizará cuando la vida de la/el consultante o de terceros se encuentre en riesgo, como se explicita en el siguiente punto.

- **Protocolo ante situaciones de emergencia**

En casos donde se pesquise ideación o intento suicida, compromiso del juicio de realidad, u otras situaciones que pongan en riesgo la vida de la/el estudiante o la de terceros, se procederá a informar a su sistema familiar, informándole la necesidad de contacto con una persona de su círculo cercano y/o con las autoridades de la Facultad, de ser necesario. Este protocolo se activará independiente de la voluntariedad de la/el estudiante, y en paralelo se activarán las redes de derivación más apropiadas para el caso.

Relevar que este programa entrega orientación y consejería a casos de mediana y baja complejidad, siendo necesario generar derivación a psicoterapia externa y/u otras especialidades en casos de mayor complejidad, o que requieran de un apoyo continuo en el tiempo.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN 2018

PROGRAMA ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA DAVE

- **Redes de derivación**

Cuando la atención requerida por la/el estudiante sea de especialidad, o de mayor complejidad a los alcances de este programa, se entregará el catastro de la red de derivación existente en esos momentos, manteniendo un seguimiento con la/el consultante, de lo cual se llevará un registro interno.

Finalmente indicar que el programa puede modificar o actualizar su contenido, el cual será debidamente comunicado a las instancias competentes y nuestra página web institucional.

Ficha n° _____
(uso interno DAVE)



DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES AL PROGRAMA ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA DAVE

Esta ficha debe ser completada por la autoridad de Escuela – Director(a), Secretaria(o) de Estudios o Encargada(o) Asuntos Estudiantiles – y **entregada por la/el estudiante derivada(o), en un sobre cerrado, directamente en las oficinas de la DAVE**, para entregar inmediatamente un cupo prioritario (en casos que corresponda).

Es importante señalar que en casos donde la integridad de la/el estudiante se encuentre afectada, podrá ser necesario que la/el profesional a cargo tome contacto con algún familiar de la/el estudiante derivada(o).

I. DATOS DE LA/EL ESTUDIANTE

Nombre: _____ Rut: _____

Carrera: _____ Año en curso: _____ Teléfono fijo: +562 _____

Celular: +569 _____ Correo electrónico: _____@alumnos.uceval.cl

II. CONTACTO FAMILIAR: *Sólo se utilizará en situación de riesgo para la/el consultante (OBLIGATORIO).*

Nombre: _____ Teléfono: +569 _____ Tipo de vínculo: _____

III. MOTIVO DE LA DERIVACIÓN: *marcar casilla que corresponda.*

<input type="checkbox"/>	Crisis vocacional	<input type="checkbox"/>	Dificultades académicas	<input type="checkbox"/>	Problema de pareja o familiar
<input type="checkbox"/>	Desarrollo personal	<input type="checkbox"/>	Habilidades sociales y comunicativas	<input type="checkbox"/>	Adaptación a la universidad
<input type="checkbox"/>	Desmotivación	<input type="checkbox"/>	Desborde emocional sin explicación aparente	<input type="checkbox"/>	Evento traumático disruptivo
<input type="checkbox"/>	Consumo problemático	<input type="checkbox"/>	Violencia física, psicológica o sexual	<input type="checkbox"/>	Otro (especificar)

IV. IDENTIFICACIÓN AUTORIDAD QUIEN DERIVA

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha derivación: _____

Firma y/o timbre