

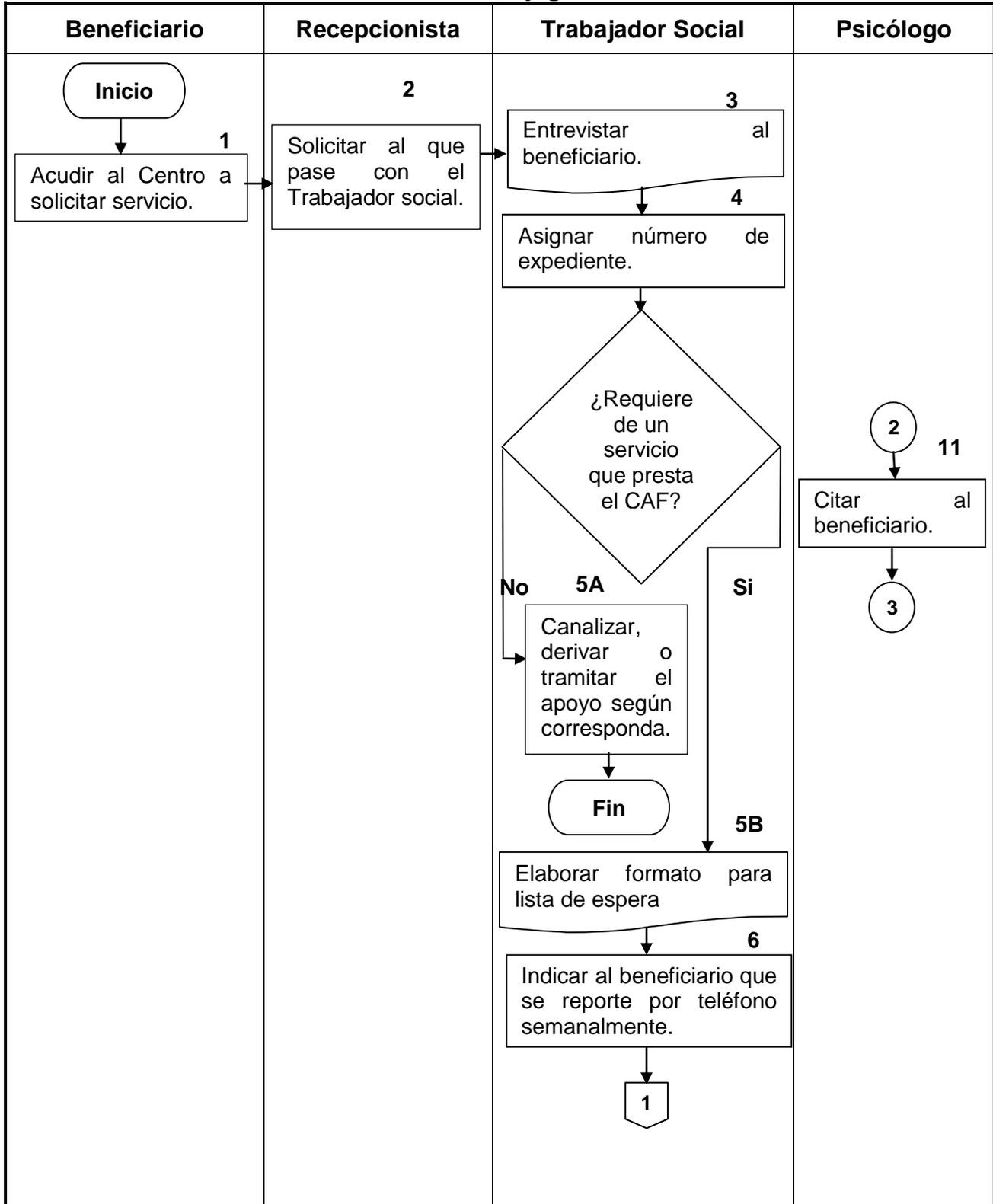
Título: Procedimiento para la atención psicológica, apoyos, canalizaciones y derivaciones para cuando hay lista de espera.		
Clave: P-AF-04	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Diciembre 2010
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Lic. Eduardo Saldivar Flores		Reviso y autorizó: Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana
Puesto/firma: Jefe del Área de Psicología y Asesoría Terapéutica a la Familia		Puesto/firma: Jefe de Coordinación

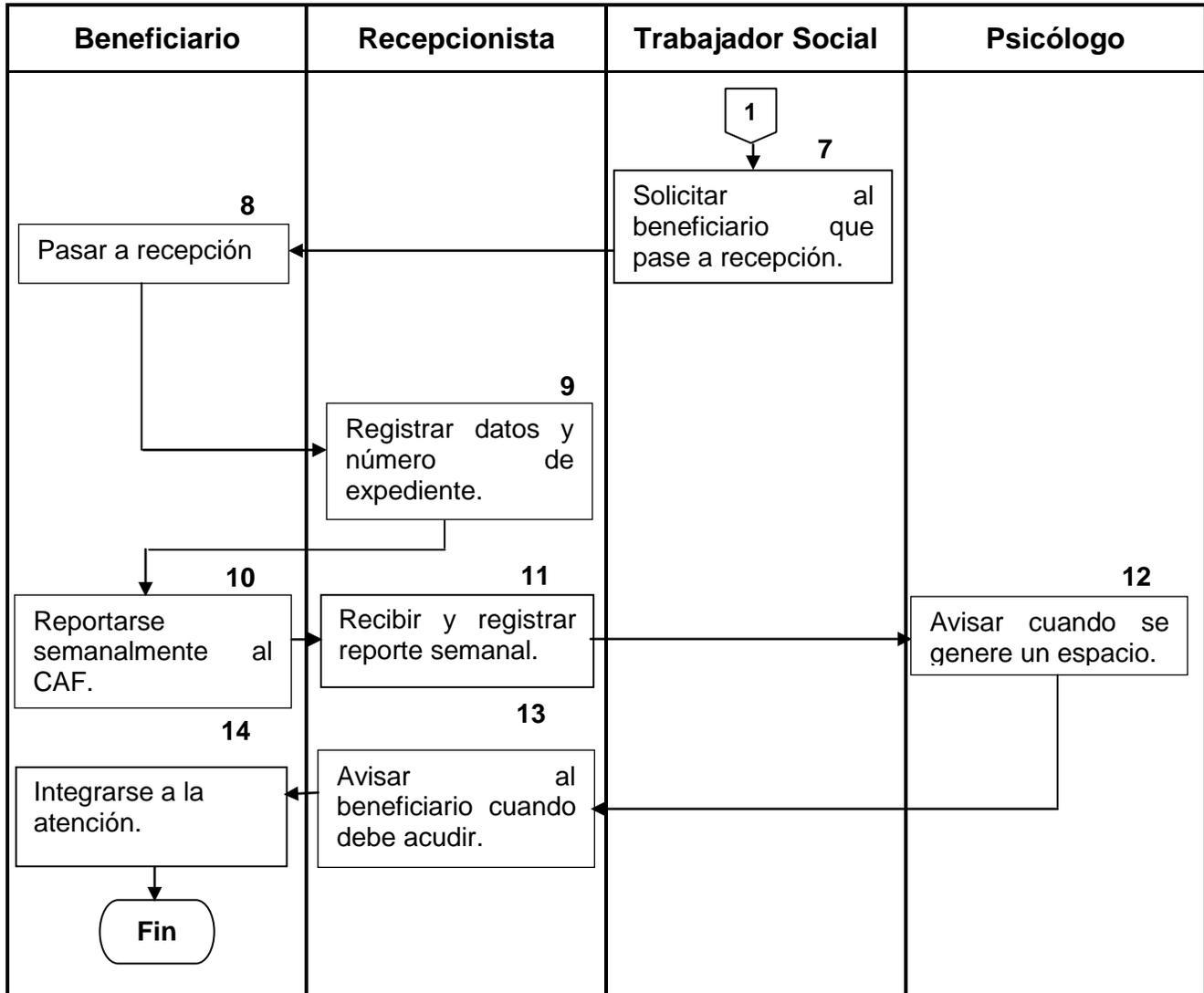
Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al Centro a solicitar servicio por iniciativa propia o derivado por otras Instituciones con SICATS.
Recepcionista	2	Atender al beneficiario y solicitarle que pase con el trabajador social.
Trabajador Social	3	Entrevistar al beneficiario y registrar los datos en el formato de entrevista de primer ingreso de Trabajo Social.
Trabajador Social	4	Asignar un número de expediente.
Trabajador Social	5A	Si el beneficiario requiere un servicio con el que no cuenta el CAF canalizarlo, derivarlo o tramitar el apoyo según corresponda y proceder a darle seguimiento o cierre del mismo.
Trabajador Social	5B	Si el beneficiario requiere de un servicio con el que cuenta el CAF, elaborar formato para lista de espera indicándole al beneficiario el número de expediente que le corresponde y el Área en la que lo atenderán.
Trabajador Social	6	Indicar al beneficiario que se reporte por teléfono cada semana y cuando le contesten de el número de expediente y el Área donde se le atenderá.
Trabajador Social	7	Solicitar al beneficiario que pase a recepción para que lo anoten en la lista de espera.
Beneficiario	8	Pasar a recepción
Recepcionista	9	Registrar datos y número de expediente de beneficiario.
Beneficiario	10	Reportarse semanalmente al CAF hasta que se le de un espacio.
Recepcionista	11	Recibir y registrar reporte semanal del beneficiario.
Psicólogo	12	Avisar a recepción cuando se genere un espacio psicoterapéutico,

Recepcionista	13	informando el día y hora del espacio.
		Avisar a beneficiario el día y la hora a la que debe acudir.
Beneficiario	14	Integrarse a la atención psicoterapéutica en el día y hora asignados.

Flujograma





Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/09	<p>En la actividad 5B cambia la leyenda "Si el beneficiario requiere de un servicio con el que cuenta el CAF consultar con el psicólogo correspondiente si hay o no lista de espera por "Si el beneficiario requiere de un servicio con el que cuenta el CAF, elaborar formato para lista de espera indicándole al beneficiario el número de expediente que le corresponde y el Área en la que lo atenderán. Así mismo se agrega la actividad 6 y 7</p>	<p>Lic. Eduardo Saldivar Flores / Jefe del Área de Atención Psicológica.</p>
2	Mayo/09	<p>E cambia la leyenda de la actividad 12 que decía "Al generarse un espacio psicoterapéutico revisar la lista de espera y solicitar a la recepcionista que cite al beneficiario para que sea atendido en proceso terapéutico por "Al generarse un espacio psicoterapéutico, avisar a recepción informando el día y hora del espacio.</p>	<p>Lic. Eduardo Saldivar Flores / Jefe del Área de Atención Psicológica.</p>