

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| INSTRUCCIÓN TÉCNICA PSQ B   |  |    |   |
|                                 |  | <b>Servicio de Psiquiatría B y Unid.Ref.Institucional</b>   |   |
| <b>IT-PSQB-03</b><br><br><b>Accesibilidad a ATIENDE (atención salud mental a víctimas de violencia de género)</b> | <b>Realizado por administrativo de ATIENDE</b><br><br>Fdo David Pérez de Muniain | <b>Revisado y aprobado por Coordinador de ATIENDE y por el Jefe de Servicio</b><br><br>Fdo. Prof Alfredo Calcedo<br><br>Fdo. Dr Francisco Ferre | <b>Edición 1</b><br><b>Fecha</b><br><br>23 abril 2012 |

**OBJETO:** Describir los pasos a seguir para que una mujer víctima de violencia derivada desde la Dirección General de la Mujer (DGM) acceda al Programa ATIENDE, con el fin de optimizar el tiempo de los profesionales y garantizar el flujo de información.

**ALCANCE:** Esta Instrucción es de aplicación a las pacientes derivadas por la DGM y está dirigido a los profesionales implicados en esta actividad.

**REFERENCIAS:** Plan Anual de Gestión del Servicio de Psiquiatría B.

**RESPONSABLE:** Administrativo del programa ATIENDE

#### **DESCRIPCION DE LA INSTRUCCION:**

- La paciente es derivada por la DGM en el correo genérico [atiende.hgugm@salud.madrid.org](mailto:atiende.hgugm@salud.madrid.org)
- Admisión de Psiquiatría proporciona día y hora para la consulta nueva
- Administrativo de ATIENDE contacta telefónicamente con la paciente y adecua la cita a las necesidades de la paciente
- Administrativo de ATIENDE cumplimenta Sistema de Información de la DGM para que conste si la paciente viene o no
- La primera vez que viene la paciente acudirá a Admisión de Psiquiatría para comunicar que "le han dado cita en ATIENDE" , y en Admisión se cumplimentarán los datos que falten del registro y le proporcionarán un Carnet de Consulta
- Hay un teléfono único para citaciones y recitaciones del programa ATIENDE : 915868137
- En caso de recitaciones en dicho teléfono se comunicará Admisión de Psiquiatría para que proceda a gestionar la nueva cita
- Las revisiones se harán en el Servicio de Admisión de forma presencial
- El administrativo de ATIENDE procederá al seguimiento de las asistencias, anulaciones y ausencias que se produzcan
- El administrativo de ATIENDE queda encargado de capturar la actividad de las pacientes que no han pasado por Admisión