

# FUNCIONES Y NORMAS PSICOLOGIA

## Obligaciones Específicas del Psicólogo en el DIF

Además de las obligaciones generales, el psicólogo en el DIF tiene deberes específicos relacionados con su rol profesional y la población vulnerable a la que atiende (niños, adolescentes, familias, personas de la tercera edad):

- **Proporcionar atención psicológica de calidad:** Realizar valoraciones psicológicas, evaluaciones psicométricas, diagnósticos y tratamientos (terapia individual, familiar o de pareja) con calidad y calidez.
- **Elaboración y custodia de expedientes:** Crear y mantener actualizados los expedientes e historias clínicas de los pacientes, asegurando la confidencialidad y discreción de la información generada.
- **Canalización a servicios especializados:** Establecer diagnósticos y, si es necesario, canalizar a los pacientes a atención especializada o a otras áreas del DIF (médica, legal, trabajo social) para una atención integral.
- **Participación en equipos multidisciplinarios:** Colaborar con otras áreas y profesionales del DIF, e incluso realizar visitas domiciliarias junto con trabajo social y el área jurídica, cuando sea requerido.
- **Prevención y promoción de la salud mental:** Participar en la planificación e implementación de programas, pláticas y conferencias de promoción de la salud mental y prevención de enfermedades mentales en la comunidad.
- **Capacitación continua:** Asistir a cursos de capacitación y actualización que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones y estar al día con la norma técnica de salud mental aplicable.
- **Reportes e informes:** Llevar un registro de consultas diarias, altas y bajas de pacientes, y entregar informes mensuales de actividades a las autoridades correspondientes.
- **Salvaguardar el interés superior del menor:** En casos que involucren a niñas, niños y adolescentes, todas las acciones deben priorizar su interés superior, pudiendo dar vista al Ministerio Público si se vulneran sus derechos.

NOM-004-SSA3-2012 (Expediente Clínico).

Esta norma detalla los requisitos para la elaboración, integración y manejo del expediente clínico, un documento esencial para el seguimiento de los pacientes en psicología.

La NOM-004-SSA3-2012, aunque en su texto abarca de manera general la gestión del **expediente clínico** en el ámbito de la salud, también es relevante para **psicología clínica**.

Para la **psicología clínica**, el expediente clínico incluye toda la información relacionada con el proceso terapéutico del paciente, como:

**Datos personales** del paciente (nombre, edad, etc.).

**Motivo de consulta:** Razón por la que el paciente acudió al servicio psicológico.

**Entrevistas iniciales:** Historia clínica, antecedentes médicos, familiares, psicológicos, sociales, etc.

**Evaluaciones psicológicas:** Resultados de pruebas psicométricas, entrevistas clínicas, observaciones de conducta, etc.

**Diagnóstico:** Cualquier diagnóstico relacionado con trastornos psicológicos o emocionales.

**Intervenciones y tratamientos:** Plan de intervención terapéutica y cualquier técnica utilizada.

**Progresos y seguimiento:** Evaluaciones periódicas sobre la evolución del paciente.

## 2. Confidencialidad y Acceso:

En el ámbito de la psicología clínica, **la confidencialidad** es clave. El expediente clínico debe ser accesible únicamente al paciente y a los profesionales de la salud involucrados en su tratamiento, siempre bajo el principio de respeto a la privacidad.

Los **psicólogos clínicos** deben asegurarse de que la información contenida en los expedientes no sea compartida sin el consentimiento explícito del paciente, salvo en casos excepcionales como situaciones de riesgo (suicidio, violencia, etc.), conforme a la ley.

## 3. Formato del Expediente Clínico:

La normativa establece que los expedientes pueden ser **físicos (en papel)** o **electrónicos**, lo que incluye la posibilidad de utilizar plataformas digitales para almacenar información. Para los psicólogos clínicos, la digitalización del expediente debe cumplir con las medidas de seguridad que protejan la integridad de los datos (cifrado, contraseñas, acceso controlado).

**Si se utiliza formato electrónico**, se deben establecer protocolos adecuados para el manejo de las plataformas y sistemas, con énfasis en la **protección de datos personales** conforme a la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares**.

## 4. Corrección de Errores en el Expediente:

En el caso de que se cometan errores en el expediente clínico, la NOM-004-SSA3-2012 establece cómo deben corregirse. Es importante que los psicólogos sigan estas indicaciones:

## 5. Retención del Expediente Clínico:

La **NOM-004-SSA3-2012** establece que los expedientes clínicos deben ser conservados por un periodo mínimo de **cinco años** después del último tratamiento o consulta.

## 6. Derechos del Paciente:

**Acceso a su expediente:** El paciente tiene el derecho de consultar su expediente clínico. En psicología, esto incluye poder acceder a los resultados de las evaluaciones psicológicas o a las conclusiones del diagnóstico.

## 7. Aspectos Legales y Éticos:

La NOM-004-SSA3-2012, además de regular los aspectos operativos del expediente clínico, también establece responsabilidades éticas y legales para los psicólogos clínicos. El manejo de la información

debe cumplir con los estándares éticos del ejercicio profesional de la psicología, que exigen el respeto a la dignidad del paciente y su privacidad.

¿Cómo se aplica esto en la práctica clínica para psicólogos?

### **Documentación Completa:**

En cada sesión, el psicólogo debe registrar detalladamente la información relevante para el proceso terapéutico del paciente.

Esto incluye las **observaciones clínicas**, los **resultados de las pruebas psicológicas**, los **diagnósticos**, y cualquier otra intervención que forme parte del tratamiento.

### **Consenso Informado:**

Antes de iniciar cualquier intervención, es necesario obtener el consentimiento informado del paciente, explicándole cómo se manejará su expediente clínico y quiénes tendrán acceso a él.

### **Seguimiento y Actualización:**

El expediente debe ser actualizado de manera constante para reflejar los avances o cambios en el tratamiento del paciente, así como cualquier ajuste en el diagnóstico o las intervenciones aplicadas.

### **Código de Ética del Psicólogo.**

Este código establece los principios éticos y las normas de conducta para los psicólogos. Incluye el derecho a la confidencialidad, la obligación del consentimiento informado y la necesidad de mantener la integridad profesional.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Esta ley protege la información personal y establece la necesidad de un aviso de privacidad al manejar los datos de los usuarios.