



Mireia Vidal
Psicòloga General Sanitària
Col. 19036

Normes per a la gestió general de les visites.

Les següents normes tenen com a objectiu garantir una comunicació clara i eficaç, així com una gestió del temps respectuosa per a totes les visites i pacients.

1. Visites presencials:

S'espera que els pares o tutors acompanyin als seus fills/es a les visites programades, és responsabilitat dels pares o tutors designar un adult acompanyant que pugui estar present i rebre la informació de la visita en cas de no poder assistir.

No és estrictament necessari que l'adult romangui a consulta durant l'hora de visita excepte casos en els quals el professional ho pugui requerir o sigui la voluntat dels pares.

2. Gestió de comunicacions a les visites:

És fonamental que totes les qüestions i consultes es tractin durant el temps designat per a la visita i no al finalitzar. Això assegura una dinàmica eficient i respectuosa per a tots els pacients. Us agraïrem la vostra col·laboració per adherir-vos a aquesta pràctica, la qual millora la qualitat del servei que us podem oferir.

3. Normes per a la gestió de menors que assisteixen o marxen sols.

En cas que el menor marxi sol de la visita, els pares hauran d'informar prèviament per tal de garantir la seguretat i que es segueixen les directrius dels pares.

4. Normes per al pagament de les visites de menors que assisteixen o marxen sols.

Les visites en aquests casos s'hauran d'abonar just abans de la visita o bé al moment d'acabar-la a través de transferència bancària o Bizum.

La comunicació de la pròxima visita es farà a través de correu electrònic o Whatsapp amb la família un cop sigui abonada la visita i no abans.

Política de cancel·lació de visites.

Per tal de proporcionar el millor servei possible a tots els nostres pacients, és important que les visites es respectin. Les cancel·lacions de darrera hora afecten l'eficiència de la consulta i poden impedir que altres pacients rebin l'atenció necessària.

1. Cancel·lació amb més de 24 hores d'antelació:

Les cancel·lacions realitzades amb més de 24 hores hàbils no tindran cap cost addicional.

2. Cancel·lació amb menys de 24 hores d'antelació:

Les cancel·lacions realitzades amb menys de 24 hores hàbils comportaran un càrrec del 100% del cost de la visita per tal de poder reprogramar una altra visita.

Consulta de Psicologia Sanitària.

Autoritzada pel departament de Salut de la Generalitat de Catalunya E08598711.

C/ Gorina i pujol, 109, 2n 1a. Sabadell. Tel. 653767631.



3. Excepcions per emergències o malaltia:

Els pares han comunicar per Whatsapp o correu electrònic la raó de la cancel·lació en cas d'emergència o malaltia. Per emergències acceptables es poden incloure malaltia greu sobtada, accident, hospitalització o altres situacions greus imprevistes del propi pacient o familiars. La primera cancel·lació (durant un curs escolar) amb menys de 24 hores d'antelació no requerirà documentació estricta ni el càrrec de l'import de la visita. A partir de la segona cancel·lació (durant un curs escolar) amb menys de 24 hores d'antelació, es requerirà una justificació més formal, com ara un certificat mèdic que es podrà presentar dins dels 7 dies següents a la cancel·lació. Si es presenta una justificació adequada, no es cobrarà el càrrec de cancel·lació.

4.Limitació de cancel·lacions sense justificació:

Es permet una cancel·lació per curs acadèmic sense justificació mèdica o per situacions no considerades emergències. Cancel·lacions addicionals requeriran una justificació adequada.

En cas de no proporcionar la documentació adequada es cobrarà el 100% de la visita. Si no es realitza el pagament d'aquest càrrec, totes les visites futures seran cancel·lades fins que es realitzi el pagament.

5.Excepcions per condicions menstruals:

Entenem que les condicions menstruals poden ser debilitants per algunes pacients. En aquests casos, si és la primera vegada que cancel·la amb poc avís per aquesta raó, no s'aplicarà cap càrrec.

Per cancel·lacions recurrents per aquesta raó, es requerirà alguna forma de justificació o documentació tal i com s'indica en la política general de cancel·lació per emergències o malaltia.

En cas que una pacient es trobi malament durant la visita, s'oferirà la possibilitat reprogramar la visita per un altre dia i només es cobrarà la part proporcional de la visita realitzada.

6.Situacions no considerades emergències greus:

- Arribar tard a la visita.
- Altres compromisos o activitats no urgents.
- Lleus malestars que no requereixen atenció mèdica immediata. Mal de cap, cansament, o una situació similar que no requereix atenció mèdica immediata.
- Problemes de transport (problemes de trànsit, falta de transport, avaria d'un vehicle, excepte si no hi ha alternatives raonables).
- Motius laborals dels pares o acadèmics dels fills/es.
- Canvis d'horari o obliats (en cas de no avisar).

7.Llista d'espera:

Si el pacient cancel·la amb prou antelació, ens esforçarem per oferir la seva franja horària a un pacient de la llista d'espera.

Política de retards.

Per tal de garantir un servei de qualitat i respectar el temps de tots els nostres pacients i del professional, hem establert una política de retards per a les sessions de psicologia infantil i juvenil. Aquesta política ens permet mantenir un horari organitzat i assegurar que cada pacient rebi l'atenció necessària sense interrupcions.



Mireia Vidal
Psicòloga General Sanitària
Col. 19036

Els pacients que arribin amb un retard inferior als 15 minuts, la visita seguirà fins l'hora que estava programada.

Els pacients que arribin a consulta amb un retard superior als 15 minuts, la sessió no es realitzarà, serà reprogramada segons disponibilitat i s'haurà d'abonar íntegrament.

En cas que el pacient o pares avisin abans d'arribar a la sessió d'un possible retard superior als 15 minuts per problemes de transport, s'aplicarà la política sobre situacions no considerades emergències greus i per tant, s'haurà d'abonar el 100% de la visita per tal de poder programar pròximes visites.

Política de comunicació amb l'escola o altres professionals:

La nostra política de comunicació amb altres professionals té com a objectiu facilitar una coordinació efectiva per al millor suport del vostre fill/a, mentre assegura la gestió eficient dels recursos professionals.

Procediment de comunicació:

1.Sol·licitud per escrit:

Totes les sol·licituds de comunicació amb altres professionals com tutors, professors o membres de l'EAP han de ser presentades per escrit per part de la família a través de correu electrònic.

En cas que sigui l'escola o un altre professional es posi en contacte directament amb nosaltres, es comunicarà a la família la demanda de la reunió per escrit.

2.Gestió eficient del temps:

Per mantenir la qualitat del servei, gestionarem aquestes comunicacions de manera que minimitzi la pèrdua de temps per a tots els participants, per tant, es podrà facilitar el consentiment via correu electrònic.

3.Registre i seguiment:

Mantindrem un registre detallat de totes les sol·licituds i comunicacions amb altres professionals, assegurant la transparència i coherència en la gestió.

4.Gestió de sol·licituds:

Cada pacient té dret a comunicacions amb altres professionals (com professors, tutors, membres de l'EAP, psicopedagogs, psicòlegs o psiquiatres) per correu electrònic. Quan el tema a tractar sigui considerat de suficient importància o complexitat, segons criteri professional, s'informarà a la família que la via de comunicació serà a través de la programació d'una reunió per videotrucada. L'objectiu màxim que perseguim és mantenir la qualitat i l'eficiència dels nostres serveis. Discutirem qualsevol ajustament necessari en els serveis o tarifes addicionals que puguin aplicar-se.

Consulta de Psicologia Sanitària.

Autoritzada pel departament de Salut de la Generalitat de Catalunya E08598711.

C/ Gorina i pujol, 109, 2n 1a. Sabadell. Tel. 653767631.



Política de pagaments de les reunions amb l'escola o amb altres professionals.

És comú que es faci alguna reunió durant el curs escolar per comentar l'evolució del pacient en l'àmbit escolar. Aquestes coordinacions seran sempre per telèfon o per videotrucada.

1. Cost de les reunions:

Reunions per un sol alumne: 55 euros.

Reunions per diversos alumnes: Es pagarà la part proporcional al nombre d'alumnes tractats durant la reunió.

2. Pagament anticipat:

Les reunions s'han de pagar per avançat mitjançant Bizum o transferència bancària.

La confirmació del pagament ha d'arribar almenys 24 hores abans de la reunió programada.

3. Consentiment familiar:

La reunió només es durà a terme si la família dóna el seu vistiplau, confirmant que estan d'acord amb la reunió i el pagament associat.

Aquesta confirmació s'ha de fer per escrit, ja sigui mitjançant correu electrònic.

4. Procediment per a la programació de reunions:

Una vegada sol·licitada la reunió, es contactarà amb la família per confirmar el seu acord.

S'enviarà una factura o detall del cost de la reunió, juntament amb les instruccions per fer el pagament.

La reunió es programarà un cop rebut el pagament i la confirmació escrita de la família.

5. Comunicació d'informació:

Les dades importants de la reunió es comunicaran a la família durant la següent sessió amb el pacient.

6. Cancel·lacions de les reunions.

En cas que l'escola o altre professional cancel·li la reunió es tornarà a programar per un altre dia sense cap cost addicional. En aquest cas, la família serà informada.

Política de gestió eficient de comunicacions no urgents.

La nostra política de gestió de comunicacions per correu electrònic té com a objectiu assegurar una atenció de qualitat i una eficiència en la gestió dels recursos professionals.



Mireia Vidal
Psicòloga General Sanitària
Col. 19036

1. Canal de comunicació preferent:

La via principal de comunicació serà el correu electrònic ja que és un canal efectiu per a comunicacions no urgents o que requereixen documentació detallada.

Les comunicacions no urgents que es facin per un canal no adequat, com pot ser Whatsapp o Instagram no garantim la contestació com tampoc la qualitat de la mateixa ja que són canals ràpids de comunicació no aptes per detallar explicacions. Tampoc atndrem àudios de veu a través de Whatsapp o Instagram.

En cas de comunicació urgent podeu contactar amb nosaltres a través de Whastapp o telèfon per assegurar una comunicació ràpida. Us encoratgem a posar-vos en contacte amb nosaltres per sol·licitar dia i hora de visita per tal d'atendre de forma urgent les vostres demandes.

2. Temps de resposta:

Ens comprometem a respondre a les sol·licituds de correu electrònic en un termini de 24-48 hores laborables.

3. Limitacions de la política:

Entenem la importància de la comunicació efectiva, però per mantenir la nostra capacitat de proporcionar atenció de qualitat a tots els nostres pacients, només respondrem a les sol·licituds de correu electrònic relacionades amb la gestió de tractament o qüestions administratives essencials.

Implementació de la Política:

Aquesta política entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre del 2024. Us agraïrem que la reviseu i que ens feu saber si teniu alguna pregunta o preocupació al respecte.

Aquestes normes són revisades periòdicament per garantir que continuïn sent adequades i efectives per a la gestió de la consulta.