

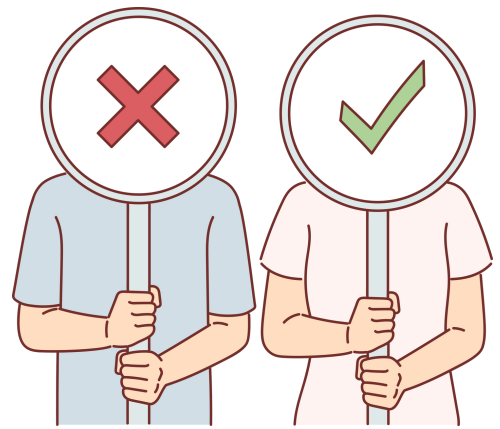
GUÍA PARA DILIGENCIAMIENTO DE CONSENTIMIENTO/DISENTIMIENTO DE SISVECOS/SIVIM

¿Cómo es el proceso?



Importancia del consentimiento/disentimiento

Cuando realizamos un reporte epidemiológico es importante garantizar que los consultantes den su consentimiento o disentimiento para activar rutas epidemiológicas. Esto se traduce en si dan el aval o no de ser contactados y/o visitados por la secretaría de salud, de modo que se favorezca el acceso a recursos y herramientas de apoyo para prevenir estas problemáticas.



Tip para facilitar el diligenciamiento del consentimiento/disentimiento

- **Pedirle permiso al consultante de firmar por él.** Esto hará más agil el procedimiento, pues no dependeremos de la diligencia del paciente para poder terminar el proceso del reporte.



Pasos para diligenciar el consentimiento/disentimiento

- Determinar si es consentimiento o disentimiento, de modo que en el título debe eliminarse el termino que no aplica.
- En ID del evento escribir el tipo de violencia o de conducta suicida que se reporta, esto teniendo en cuenta el glosario dado por la secretaría de salud.
- En fecha poner la que corresponde a ese mismo día, no la de la ocurrencia del hecho.
- En nombre escribir el nombre completo de el o la consultante.
- En tipo de identificación usar las abreviaciones según corresponda (ej: CC, PEP, etc...) y en número escribir como tal el número del documento de identificación.
- En la parte de “el (la) profesional...” escribir el nombre de quien realiza el reporte.
- En “consultorio psicológico...” escribir **Centro de Atención Psicológica perteneciente a la Universidad de los Andes.**
- Luego, en caso que sea un consentimiento ubicar una “x” al lado del **sí**. En caso contrario, si es un disentimiento ubicar la “x” al lado del **no**.
- En subsistema escribir **SIVIM** (en caso de violencias) o **SISVECOS** (en caso de conducta suicida).
- En “Subred Integrada de Servicios de Salud...” escribir **Centro-Oriente.**
- En la tabla del final escribir el nombre y número de documento del consultante. Marcar con una “x” al lado de **usuario**.
- Finalmente, en la firma debemos escribir el nombre completo del consultante y al lado entre paréntesis debe ir la fecha de ese día.