



PASTA VIRTUAL - FICHA DE CONTROLES:

A ficha de controle é essencial para a gestão eficiente dos atendimentos mensais. Organizando e garantindo que informações importantes sejam documentadas de forma acessível.

Obs.: A ficha de controle destina-se exclusivamente a convênios!

| PSICÓLOGA (O) | | 1 | UNIDADE : BRASILIA SHOPPING | | | | BSB SHOPPING | | | | |
|---------------|------------------|---|-----------------------------|------------|---------|------------------------|------------------|---|--|----------------|--------------|
| MÊS | | 2 | CRP Nº | 3 | | | MÊS DO REPASSE : | | | | |
| Nº | NOME DO PACIENTE | | CONVÉNIO | ASSOCIAÇÃO | Nº GUIA | DATAS DOS ATENDIMENTOS | | | | ASSINATURA PSI | RECEBIDO ADM |
| 1 | 4 | | 5 | 6 | 7 | | | 8 | | 9 | 10 |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

Lembre-se de atualizar este controle uma vez por semana através do Google Planilhas.

Para os profissionais que realizam atendimento online, siga estas orientações:

1. Coloque seu nome completo ou pelo menos o primeiro e último nome.
2. Indique o mês ao qual se refere o relatório.
3. Informe seu CRP (Conselho Regional de Psicologia).
4. Liste o nome de todos os pacientes atendidos no mês, mesmo que tenha sido apenas uma vez. Este controle é essencial para o seu pagamento mensal.
5. Ao lado de cada nome, coloque o convênio do paciente. Este deve sempre estar depois do nome no cadastro do Psicomanager.
6. Opcionalmente, inclua a associação do convênio do paciente, se souber.
7. Esse item NÃO precisa ser preenchido.
8. Para cada atendimento realizado, insira apenas o número do dia (por exemplo, 12 para atendimento realizado em 12/06).
9. Este campo não é obrigatório para profissionais que atendem exclusivamente online.
10. Este campo não é obrigatório para profissionais que atendem exclusivamente online.

Lembre-se de enviar este controle uma vez por semana através do Google Planilhas.

ARQUIVO: [CONTROLE DOS ATENDIMENTOS.xlsx](#)