



## PASTA FÍSICA - 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 | CONVÊNIO |  | ASSOCIAÇÃO                  |  | Nº GUIA |              | DATAS DOS ATENDIMENTOS |  |  | ASSINATURA<br>PSI | RECEBIDO<br>ADM |
| 1             | 4                | 5        |  | 6                           |  | 7       |              | 8                      |  |  | 9                 | 10              |
| 2             |                  |          |  |                             |  |         |              |                        |  |  |                   |                 |
| 3             |                  |          |  |                             |  |         |              |                        |  |  |                   |                 |

Lembre-se de enviar este controle uma vez por semana através do nosso e-mail ou WhatsApp e ele deve ser feito em uma planilha.

### • PROFISSIONAL PRESENCIAL:

**Para os profissionais que realizam atendimento presencial, siga estas orientações:**

- O controle mensal deve ser preenchido nos itens de 1 a 6.
- No **item 7**, inclua o número da guia (encontrado na própria guia). Este item não é obrigatório.
- No **item 8**, inclua para cada atendimento realizado, insira apenas o número do dia (por exemplo, 12 para atendimento realizado em 12/06).
- Os **itens 9 e 10** são exclusivos para o dia da conferência mensal, realizada pelo membro da Equipe Administrativa junto com o profissional no último dia de atendimento presencial do mês. Este momento é destinado para esclarecer dúvidas e revisar todas as guias.

**Lembre-se de realizar este controle durante o mês.**

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