



# Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 29 ABR. 2014

## VISTO:

El **MEMORANDO N° 150-2014-HMA-OEPE**, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Psicología del Hospital María Auxiliadora.

## CONSIDERANDO:

Que, mediante **Ley N° 26842** se promulga la Ley General de Salud;

Que, mediante **Ley N° 27657** se promulga la Ley del Ministerio de Salud y mediante **Decreto Supremo N° 013-2002-SA** se aprueba su Reglamento;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM**, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos en cuyas estructuras orgánicas se encuentran el Departamento de Psicología;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA**, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada por **Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA** y **Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA**, cuyos objetivos son establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 429-2013/MINSA**, se aprueba la modificación del Cuadro para la Asignación del Personal del Hospital María Auxiliadora,

Que, mediante **Resolución Directoral 683-2013-HMA-DG**, se Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora por ordenamiento de cargos;

Que, mediante **Resolución Directoral 443-2012-HMA-DG**, se Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología del Hospital María Auxiliadora;

Que, el "**Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Psicología del Hospital María Auxiliadora**", el cual tiene como objetivos a) Gestionar y orientar toda la organización basándose en la interrelación de procesos mediante vínculos causa – efecto siguiendo una metodología uniforme para cumplir con la misión y objetivos institucionales establecidos contribuyendo así conjuntamente a ejercer un mayor control sobre los resultados de las actividades realizadas, b) Incrementar la eficiencia y eficacia, reducir costos, mejorar la calidad de los servicios, reducir los tiempos de su prestación, definiendo objetivos en términos de una mejor atención a los usuarios internos y externos del hospital, c) Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de las actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal, d) Determinar métodos para asegurar que la operación y control sean eficaces través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua;



A. LOPEZ

Que, estando a la propuesta efectuada mediante documentos de visto, y teniendo en cuenta lo señalado en los considerandos precedentes, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 094-2014-HMA-OAJ, de fecha 21 de Abril del 2014, por lo que corresponde emitir el acto resolutivo con dicho fin;

De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SAVDM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamento de Psicología, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°:** APROBAR el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°:** ENCARGAR, al Departamento de Psicología, la supervisión y cumplimiento del Manual aprobado por la presente resolución.

**REGISTRESE y COMUNIQUESE**



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
*[Signature]*  
Dr. José F. Noveda Valladares  
DIRECTOR GENERAL

**DISTRIBUCIÓN:**

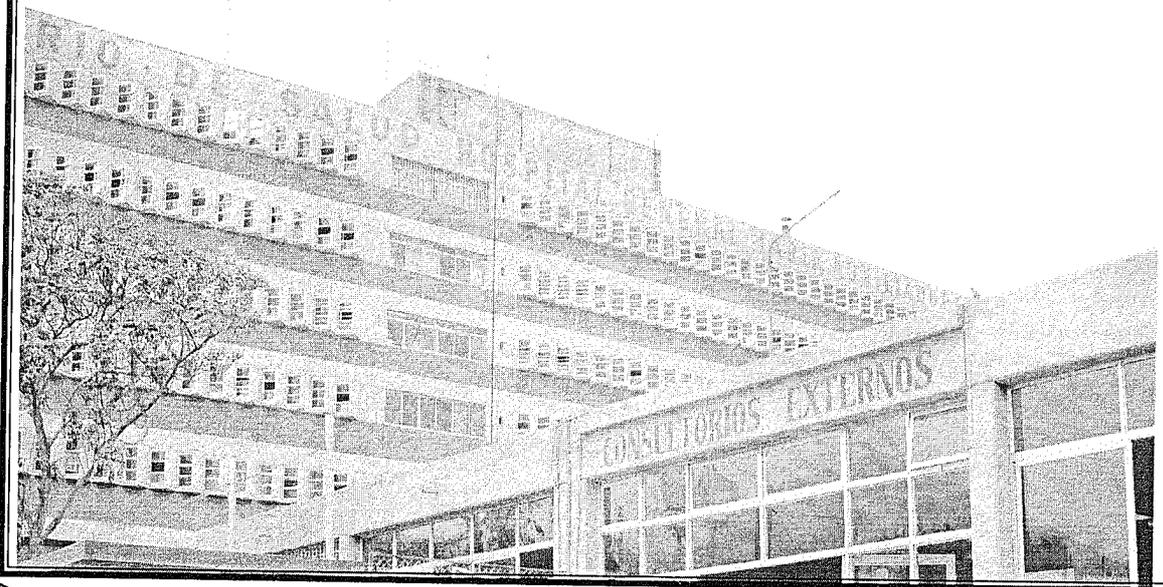
- ( ) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
  - ( ) Oficina de Asesoría Jurídica.
  - ( ) Departamento de Psicología
  - ( ) Oficina de Comunicaciones
  - ( ) Archivo.
- JFNV/RMMH/WSS.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
OFICINA JURIDICA  
02 MAYO 2014  
**RECIBIDO**  
*[Signature]*



# **HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"**

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA 2014**



**A. LÓPEZ C.**

## INDICE

		PÁG.
CAPITULO I.	INTRODUCCION	3
CAPITULO II.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
CAPITULO III.	BASE LEGAL	5
	IDENTIFICACION DE PROCESOS Y SUB PROCESOS INDICANDO LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN	6
CAPITULO IV.	PROCEDIMIENTOS	8-56
	IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, AGRUPADOS POR PROCESO POR AREAS UNIDADES DEBIDAMENTE JERARQUIZADAS.	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Atención Psicológica  
del Paciente en la Consulta  
Externa

Atención Psicológica del  
Paciente Hospitalizado

Intervenciones.  
Psicoterapéuticas a Nivel  
Individual en diferentes etapas  
de vida

Atención Psicoterapéutica  
grupal en diferentes etapas de  
vida

Atención Psicológica de  
pacientes con VIH y en TARGA

Atención psicológica . en la  
Estrategia .Sanitaria de  
Prevención . y control de TB o  
Neumonía-consulta Externa

Atención . Psicológica . en  
Estrategia . Sanitaria de  
Prevención . y control de TB o  
Neumonía-Hospitalización

Intervención Psicológica de  
Prevención y Promoción en el  
Programa de Oncología-  
Hospitalización.

Orientación Psicológica al  
adolescente gestante



**A. LÓPEZ C.**

## CAPITULO I INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Psicología del Hospital María Auxiliadora, es un documento técnico de sistematización normativa dirigido a todos los profesionales implicados en el tema, que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones de ejecución de los procesos ó actividades, en los que intervienen una ó más unidades operativas. Debe ser utilizado como un instrumento y herramienta útil para la sistematización de los flujos de información y funciones.

La metodología seguida para la elaboración del Manual, plantea en primer lugar determinar el Mapeo y Caracterización de cada Proceso involucrado, identificando los procesos proveedores que alimentan al proceso con insumos, documentos y/o procedimientos; y los clientes y/o pacientes que reciben los productos que se elaboran en el proceso analizado, utilizando la formatología establecida por el Ministerio de Salud, así como los procedimientos propios de la elaboración del manual.

Se ha determinado el inventario de procedimientos que abarcan los procesos; dichos procedimientos a su vez tienen sus entradas y salidas, es decir los documentos o procedimientos que alimentan y los productos que se elaboran en el procedimiento analizado; se debe tener en cuenta a que proceso y sub proceso pertenecen, de tal manera asignarles el código correspondiente de identificación.

Finalmente se ha elaborado cada uno de los procedimientos de cada subprocesso, identificando los indicadores y sus fuentes, la descripción de las actividades que la comprenden, las entradas y salidas de los mismos, sus fuentes, registros, así como los registros utilizados en el procedimiento; el flujograma y las normas y requisitos que regulan el mismo, teniendo en cuenta los plazos, y responsabilidades de los documentos emitidos.



## CAPITULO II

### OBJETIVO DEL MANUAL

El Departamento de Psicología es la unidad orgánica encargada de tratar los problemas de comportamiento, brindando asistencia psicológica de calidad desde una óptica de prevención promoción rehabilitación a los factores emocionales que afectan al niño, adolescentes y adultos, en sus diferentes especialidades tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:

- a.- Establecer la evaluación psicológica, diagnóstico-tratamiento y seguimiento.
- b.- Establecer mecanismos para el tratamiento y seguimiento de las enfermedades.
- c.- Evaluación de estrategias terapéuticas e intervención.
- d.- Brindar sesiones psicoterapéuticas grupales a pacientes de Psicología.

Conocer de que manera ó como ejecutar estas funciones basado en un enfoque de procesos que es el propósito fundamental de éste documento de gestión

El Manual de Procesos y Procedimientos en un documento técnico normativo de gestión Institucional, tiene los siguientes objetivos:

- a.- Gestionar y orientar a toda la organización basándose en la interrelación de procesos mediante vínculos causa - efecto y siguiendo una metodología uniforme para cumplir con la misión y objetivos institucionales establecidos contribuyendo así conjuntamente a ejercer un mayor control sobre los resultados de las actividades realizadas.
- b.- Incrementar la eficiencia y eficacia, reducir costos, mejorar la calidad de los servicios, reducir los tiempos de su prestación, definiendo objetivos en términos de una mejor atención a los usuarios internos y externos del hospital.
- c.- Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de las actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal
- d.- Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua



A. LOPEZ C.

### CAPITULO III

### BASE LEGAL

**Ley N° 27657**

Ley del Ministerio de Salud  
29 de Enero del 2002

**Ley N° 28639**

Ley del Trabajo  
del Psicólogo

**Decreto Supremo N° 013-2002-SA**

Aprueba el Reglamento de la Ley 27657-Ley del Ministerio de Salud

**Ley N° 27658**

Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado

**Ley 27444**

Ley del Procedimiento Administrativo General

**R.M. N° 860-2003-SA**

/DM

Aprueba Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora.

**Directiva N° 007-MINSA / OGPP-V.02**

Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

**DS N° 166-2005-EF**

Medidas complementarias para la aplicación de la Ley N° 27072.

**Decreto Supremo N° 043-2006-PCM**

Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

**Resolución de Contraloría N° 072 – 98 – CG**

Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

**Resolución Directoral N° 443-2012-HMA-DG**

Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento Psicología la del Hospital María Auxiliadora.



A. LÓPEZ C.

### IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCESO MINSA** : **PROTECCION RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD**

**SUB PROCESO MINSA** : **RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD**

PROCEDIMIENTOS
.Atención Psicológica del Paciente en la Consulta Externa
Atención Psicológica del Paciente Hospitalizado
Intervenciones. Psicoterapéuticas a Nivel Individual en diferentes etapas de vida
Atención Psicoterapéutica grupal en diferentes etapas de vida
Atención Psicológica de pacientes con VIH y en TARGA
Atención psicológica. en la Estrategia Sanitaria de Prevención . y control de TB o Neumonía-consulta Externa
Atención . Psicológica . en Estrategia . Sanitaria de Prevención . y control de TB o Neumonía-Hospitalización
Intervención Psicológica de Prevención y Promoción en el programa de Oncología - Hospitalización



Orientación Psicológica al adolescente gestante



# CAPÍTULO IV

## PROCEDIMIENTOS



## IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR PROCESOS, ÁREAS Y UNIDADES DEBIDAMENTE JERARQUIZADAS.

- CARACTERIZACION DE PROCESO Y SUB PROCESOS
- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- CÓDIGO
- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- ALCANCE
- BASE LEGAL
- INDICE DE PERFORMANCE
- NORMAS O DISPOSICIONES ESPECIFICAS U OPERATIVAS.
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- ENTRADAS
- SALIDAS
- DEFINICIONES (GLOSARIO DE TERMINOS)
- REGISTROS
- ANEXOS (DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO)



## CARACTERIZACION DE PROCESOS Y SUBPROCESOS

Proceso Sectorial: Promoción, Recuperación y Rehabilitación de la Salud  
 Proceso Institución: 1. Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Psicología

Organo Responsable	Departamento de Psicología	OBJETIVO: Detallar subprocesos, controles identificando procesos proveedores, elementos de entrada; procesos clientes, elementos de salida; documentos aplicados, registros de control e indicadores de gestión para monitorear el proceso.
--------------------	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

USUARIOS (Clientes)	PRODUCTO QUE RECIBE (B y/oS)	ATRIBUTOS
Pacientes Psicología	Atención oportuna e historia clínica	Adecuado y oportuno
Personal	Registros de control y elementos de	Adecuado y oportuno
Paciente Ambulatorio	Tratamiento	Adecuado y oportuno

SUBPROCESO / RESPONSABLE	PRODUCTOS, BIENES, SERVICIOS que PROVEE	INSUMO, MATERIA, INFORMACION NECESARIOS	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
<b>Subproceso: 1</b> Atención Psicológica del Paciente en la Consulta Externa Resp. Tec.Enf-Ps	Atención y cupo del Paciente	Registro de información en formato de H.C./voucher de pago	Oficina de Estadística-Archivo	Oportuno
<b>Subproceso: 2</b> Atención Psicológica del Paciente Hospitalizado Resp. Tec.Enf-Ps	Atención del Paciente	Historia clínica	Oficina de Estadística-Archivo	Atención oportuna
<b>Subproceso: 3</b> Intervenciones Psicológicas a Nivel Individual en diferentes etapas de vida Resp. Psicología	Atención del Paciente	Historia clínica	Departamento de Psicología	Atención oportuna
<b>Subproceso: 4</b> Atención psicológica grupal en diferentes etapas de vida Resp. Psicología	Atención del Paciente	Registro de información en formato de H.C./voucher de pago	Departamento de Psicología	Atención oportuna
<b>Subproceso: 5</b> Atención Psicológica de pacientes con VIH y en TARGA Resp. Psicología	Atención a paciente consejería y sostenimiento	Código de Atención historia clínica, tarjeta rosada voucher exonerado.	Admisión y archivo.	Oportuno
<b>Subproceso: 6</b> At. Ps. en Estrat. Sanitaria de Preve y control de TB o Neumonía-consulta Externa Resp. Psicología	Atención a pacientes de Cenex	Historia clínica, cupo de atención	Admisión y archivo.	oportuno
<b>Subproceso: 7</b> At. Ps. en Estrat. Sanitaria de Preve, y control de TB o Neumonía-Hospitalización Resp. Psicología	Atención a pacientes de Cenex	Historia clínica, cupo de atención	Admisión y archivo.	Oportuno
<b>Subproceso 8</b> Intervención Psicológica de prevención y promoción en el Programa de Oncología-Hospitalización Resp. Psicología	Atención al paciente y familia en prevención y promoción	Historia Clínica	Admisión y archivo.	Oportuno
<b>Subproceso 9</b> Orientación psicológica al adolescente gestante Resp. Psicología	Atención al paciente	Registro de información en formato de h.c.  como atención y voucher de pago	Departamento psicológico	Oportuno



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

PROCESO MINSA : Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud . SUB PROCESO MINSA : Recuperación y Rehabilitación de la Salud DEPARTAMENTO : Psicología SERVICIO : Psicología						
PROCEDIMIENTOS						
N°	Código	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación	Resultado / Producto	Usuario	Base Legal
1		Voucher de Pago cupo de atención historia clínica	<b>Atención Psicológica del Paciente en la Consulta Externa</b>	· Paciente entrevistado y registrado	Cliente Externo	N.D.
2		Paciente en atención consultorio y hospitalización	<b>Atención Psicológica del paciente hospitalizado</b>	· Paciente tratado, citado, pruebas psicológicas y seguimiento	Cliente Externo	N.D.
3		·Paciente en atención en Consultorio, con H.C/voucher de pago	<b>Intervenciones Psicoterapéuticas a Nivel Individual en diferentes etapas de vida</b>	tratamiento de continuidad o alta y consultas psicoterapéutica	Cliente Externo	N.D.
4		·P. Atención en Consultorio, ú Hospitalización con H.C	<b>Atención Psicoterapéutica grupal en diferentes etapas de vida</b>	Beneficio de Psicoterapia de grupo y mejor calidad de vida	Profesional Interconsultor y paciente.	N.D.
5		P. Hospitalizado es derivado a Psicología e infectología	<b>Atención Psicológica del pacientes con VIH y en TARGA</b>	Paciente Recibe atención y consejería y apoyo Psicológico las veces que requiera	Pacientes con VIH y en TARGA	N.D.
6		Paciente llena ficha, Historia clínica, cupo de atención de consulta externa	<b>At. Ps. en Estrat.Sanitaria de Preve. y control de TB o Neumonía-consulta Externa</b>	Paciente recibe apoyo Ps. Permanente:plan de vida	paciente con TB o Neumonía-consulta externa	N.D.
7		Registro en ficha Psicológica	<b>At. Ps. en Estrat. Sanitaria de Preve. y control de TB o Neumonía-Hospitalización</b>	Paciente recibe Seguimiento Psicológico	paciente cn TB o Neumonía hospitalizado.	N.D.
8		Paciente de Atención en Hospitalización con H.C	<b>Intervención Psicológica de Prevención y Promoción en el Programa de Oncología- Hospitalización</b>	Paciente con apoyo Psicológico	Paciente de Oncología Hospitalizado	N.D.
9		Paciente de Atención en Hospitalización con HC	<b>Orientación psicológica de adolescente gestante</b>	Paciente con apoyo Psicológico	paciente gestante hospitalizada	N.D.



A. LÓPEZ C.

**FICHA**

**DE**

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO Y FLUXOGRAMA**



## PROCEDIMIENTO N° 1

### Atención Psicológica del Paciente en la Consulta Externa





PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 14 de 56

Versión 1.0

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	1 Protección recuperación y Rehabilitación de la Salud
Sub Proceso	1.1 Recuperación y Rehabilitación de la salud

2. Procedimiento	"Atención Psicológica del Paciente en la Consulta Externa"	3. Fecha	Marzo 2014.
		4. Código	HMA <u>1</u>

5. Propósito	Brindar asistencia psicológica con calidad y calidez desde una óptica de prevención, para la población en niños, adolescentes adultos y adulto mayor con la finalidad de establecer la evaluación psicológica, diagnóstico-tratamiento y seguimiento en base a un esquema de compromiso ético que cumpla eficazmente con la tarea profesional.		
6. Alcance	* Dirección General * O.E.Planeamiento Estratégico * Of. Gestión de la Calidad	* Departamento de Psicología * Departamentos Asistenciales	
7. Marco Legal	• Ley 26842, Arts. 13, 15	Ley General de la Salud	
	• Ley 27657	Ley del Ministerio de Salud.	
	• D.S.013	Aprueba el Reglamento de la Ley 27657.	
	• Ley N° 27659	Ley Marco Modernización Estado	
	• Ley N° 28369 Art 5° a, Art 7° inc. a y b	Ley del trabajo del Psicólogo	
	• D.S. 013-2002-SAArt 10 inc. d	Aprueba el Reglamento de la ley del Minsa	

## 8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula	8b. Unidad de Medida	8c. Fuente	8d. Responsables.
Atenciones / Atendidos	$\frac{\text{Nº Atenciones Pacientes}}{\text{Nº Atendidos de Pacientes..}}$	%	Registro de atenciones, His, Estadística
Atenciones Brindadas	$\frac{\text{Nº Atenciones Brindadas}}{\text{Nº Atenciones Demandadas}}$	%	Parte Diario de Consulta Externa
			Téc. Enfermería, Psicólogo, Psicólogos del Departamento.

## 9. NORMAS

• R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.002	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
• R.M.860-2003-S.A/DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
• R.D.443-2012-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Psicología del H.M.A.
• R.D.683-2013-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora
• R.D. 112-2013-HMA-D.G.	Plan Operativo Institucional del HMA





10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N° Activ	Cargo	Actividad
INICIO			El usuario continuador acude al Consultorio Externo
Economía / Caja			Cajero Cobra Ticket de atención en Caja / Ticket de exoneración
Consultorio Externo		Téc Enf.	Registra en la Historia Clínica en caso de paciente continuador (fecha, hora, sello)
		Tec. Enf.	recibe al paciente, solicita tarjeta de atención, ticket de pago, revisa H.C. y envía al consultorio
		Psicólogo	Da bienvenida al paciente, entrevista, anota datos relevantes (anamnesis, exploración psicológica), escribe diagnóstico en historia clínica; luego anota seguimiento de próxima consulta.
		Psicólogo	aplica pruebas psicológicas si el caso lo amerita y lo anota en la Historia Clínica; y/o deriva a paciente si se requiere.
		Psicólogo	encuadra y cierra entrevista psicológica Cita en tarjeta para siguiente proceso psicológico
	Psicólogo	en hoja HIS registra a los pacientes atendidos durante jornada laboral. Tec. Enf. recibe H.C. y hojas SIS y lo entrega a Estadística (Archivo de H.C.I.)	
TERMINO			

11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Voucher de Pago	Oficina Economía-Caja	Diaria	Mecanizado
Cupo de Atención	O.E.I. Admisión	Diaria	Mecanizado
Historia Clínica	O.E.I. Archivo	Diaria	Manual

12. SALIDAS

12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Registro de información en formato de H.C.	Estadística é Informática - Archivo	Diario	Mecanizado

13. DEFINICIONES

**Psicología.**

- Es la ciencia que estudia la emoción y conducta, efectuando intervenciones con técnicas específicas.

**Psicometría.**

- Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental así como a sus manifestaciones cognitivas-conductuales.

**Evaluación**

- Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psicólogo para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento del paciente.

**Psicodiagnóstico**

- Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.

**Paciente Externo**

- Es aquella persona enferma que acude al hospital para tratamiento de manera ambulatoria (no hospitalizada)



A. LÓPEZ C.



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 16 de 56

Versión 1.0

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)

**Historia Clínica**

- Preparada por el responsable del Servicio de Archivo de Historias Clínicas
- Original (o) remitido a Cons. Ext. De Psicología.

**Hojas HIS**

- Preparada por el responsable del Dpto. Estadística
- Original (o) remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo.

**Tarjeta Rosada**

- Preparada por el responsable del Servicio de Admisión.

15. ANEXOS

15a. Flujograma: Se adjunta

15b. Políticas y Normas

15c. Formatos

POLITICAS Y NORMAS

- \* El psicólogo (a) será responsable de la calidad de atención de la consulta proporcionada al paciente externo.
- \* La captación del paciente será según referencia o por iniciativa propia del paciente.
- \* La Tec. Enfermería de Consulta será la responsable de verificar que el paciente cuente con tarjeta rosada y/o solicitud de interconsulta y/o Hoja de Referencia y su ticket de pago.
- \* La Tec. Enfermería será la responsable de solicitar la Historia Clínica
- \* El Psicólogo(a) sera responsable de verificar que todas las historias clínicas y las notas psicológicas estén firmadas por el(la).
- \* El Psicólogo(a) sera responsable de integrar los informes clínicos psicológicos y la notificación de Psicodiagnóstico correspondiente.
- \* El Psicólogo(a) será la responsable de darle cita al paciente externo.  
El Psicólogo(a) anotará en la Hoja HIS todos los pacientes atendidos diariamente.
- \* Será responsabilidad del Psicólogo(a) entregar la productividad a la Tec. Enfermería de Consultorio Externo de Psicología.

Las actividades psicológicas con el paciente externo y sus tiempos correspondientes son los siguientes:

- \* Entrevista Psicológica (UPA) 50 - 60 minutos
- \* Evaluación Psicológica (UPE) 45 – 50 minutos x sesión (3 5 sesiones). Tres (03) sesiones para todos los niveles; en los casos de mayor complejidad se podrá realizar hasta cinco (05) sesiones solamente en los establecimientos de III nivel.
- \* Informe Psicológico (OAPE) 90 minutos ( 1 hora 30 minutos)
- \* Terapia Individual (UPTR) 60 minutos (1 hora)
- \* Terapia del Lenguaje (UPTL) 45 minutos (5 – 12 sesiones). En establecimientos de primer nivel se considera intervenciones terapéuticas de apoyo hasta cinco (05) sesiones.
- \* Terapia Individual (UPTR) 60 minutos (1 hora)
- \* Psicoterapia Grupal (UPTRG) 120 minutos (2 horas)
- \* Psicoterapia Familiar (UPTRG) 120 minutos (2 horas)
- \* Psicoterapia de Pareja (UPTRG) 90 minutos (1 hora 30 segundos)
- \* Terapia de Aprendizaje (UPTA) 60 minutos (1 hora)
- \* Orientación Vocacional y Profesional Individual (UPE) 45 – 50 minutos x sesión (4 sesiones)
- \* Orientación Vocacional y Profesional Colectiva (UPE) 45 – 50 minutos x sesión (4 sesiones)



A. LOPEZ C.



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 17 de 56

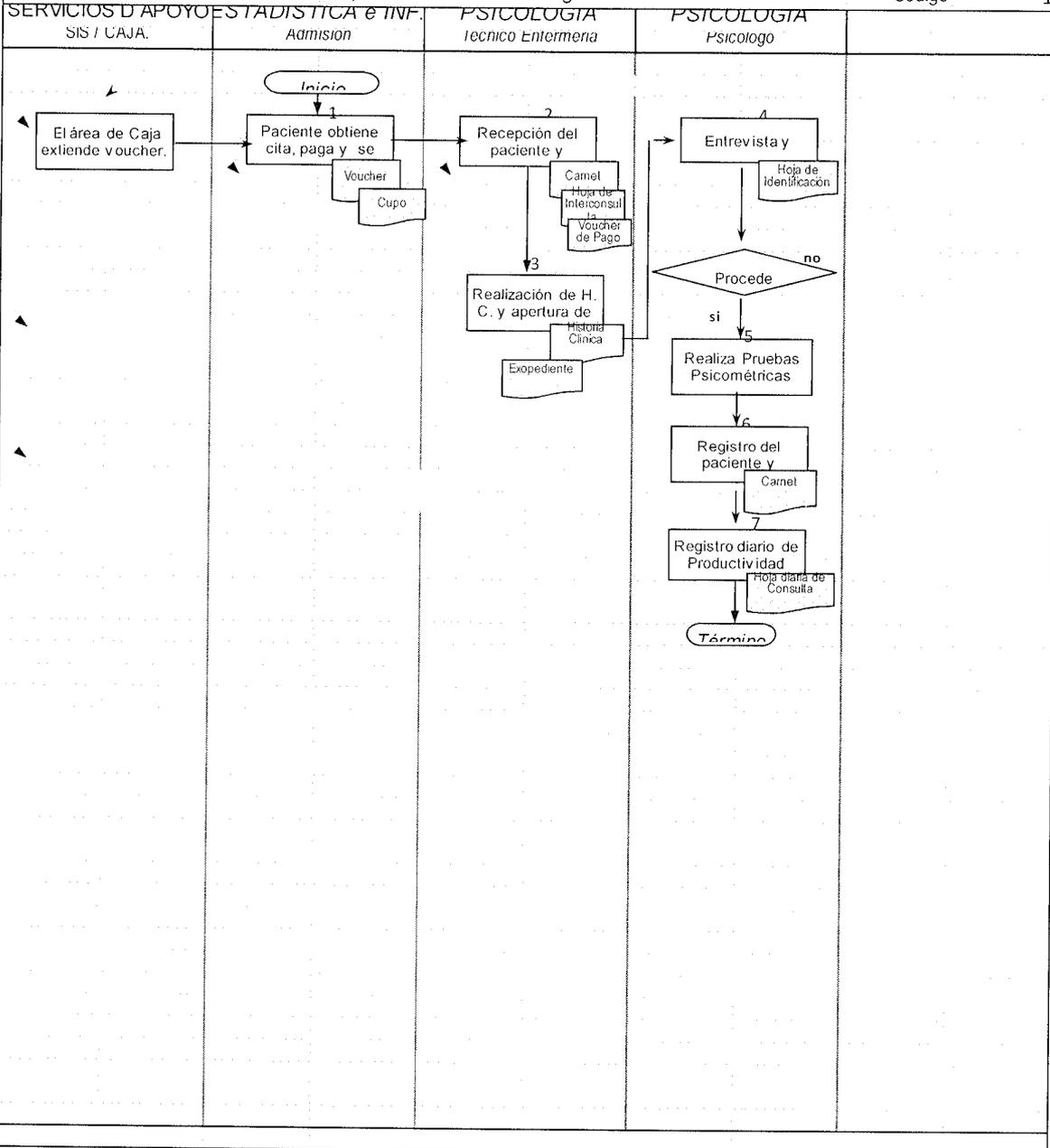
Versión 1.0

**Procedimiento : Atención Psicológica del Paciente en la Consulta Externa**

**Proceso :** Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud  
**Sub proceso :** Recuperación y Rehabilitación de la Salud

**Centro Actividad Responsable :** Departamento de Psicología

**Código :** 1



A. LOPEZ C.

## PROCEDIMIENTO N° 2

### Atención Psicológica del Paciente Hospitalizado





11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Voucher de Pago	Oficina Economía-Caja	Diaria	Mecanizado
Cupo de Atención	O.E.I. Admisión	Diaria	Mecanizado
Historia Clínica	O.E.I. Archivo	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Registro de información en formato de H.C.	Estadística é Informática - Archivo	Diario	Mecanizado

13. DEFINICIONES
<p><b>Psicología.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es la ciencia que estudia los procesos mentales, cognitiva afectiva y conductual de las personas además de efectuar intervenciones con técnicas específicas.</li> <li>Es la ciencia que estudia el comportamiento humano.</li> </ul> <p><b>Psicometría.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental así como a sus manifestaciones cognitivas-conductuales.</li> </ul> <p><b>Evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psiquiatra para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento. Es posterior a la valoración</li> </ul> <p><b>Psicodiagnóstico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.</li> </ul> <p><b>Paciente Hospitalizado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es aquella persona enferma que acude al hospital para tratamiento de manera hospitalizado.</li> </ul> <p><b>Interconsulta Psicológica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención del Psicólogo con un paciente de hospitalización para el diagnóstico, evaluación y tratamiento psicológico correspondiente.</li> </ul> <p><b>Atención Integral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad que tiene como objetivo el trabajo unificado de profesionales de la salud, que laboran en el HMA.</li> </ul>

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Historia Clínica</b> Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Archivo. Original (o) remitido a piso donde se encuentra hospitalizado.</li> <li><b>Hojas HIS</b> Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos Original (o) remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo</li> <li><b>Tarjeta Rosada</b> Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Admisión</li> </ul>



A. LÓPEZ C.



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 21 de 56

Versión 1.0

15. ANEXOS

15a. Flujograma: Se adjunta

15b. Políticas y Normas

15c. Formatos

POLÍTICAS Y NORMAS

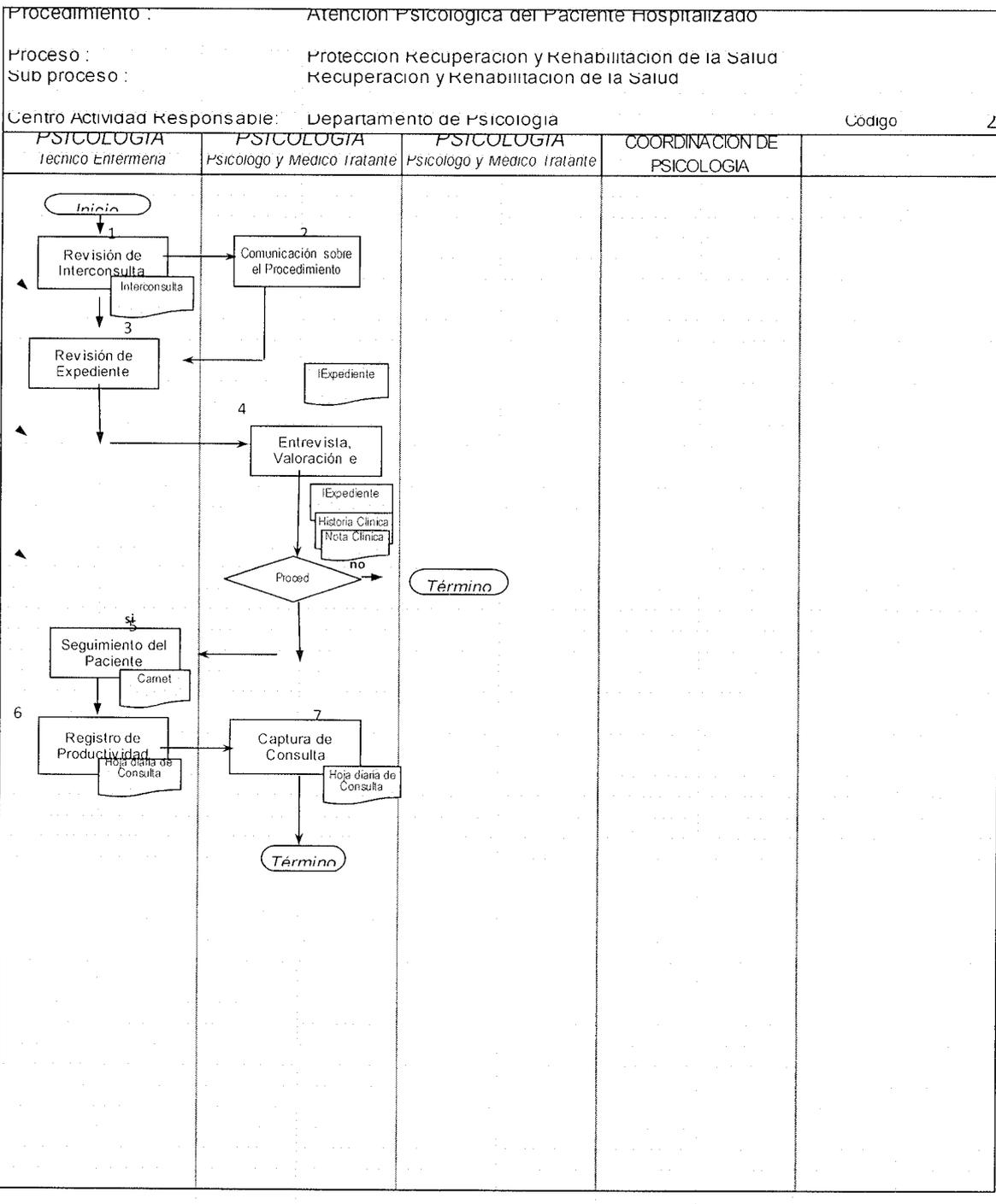
- \* Se recibe formato de Interconsulta por el Médico tratante y revisa el motivo por el cual solicita la intervención psicológica al paciente hospitalizado. La Psicóloga de acuerdo al estado emocional del paciente brinda atención psicológica.
- \* La psicóloga(o) solicita el consentimiento del paciente y asiste a las notificaciones que el Médico reporta a los familiares.
- \* La psicóloga(o) establecerá la comunicación con el Médico tratante antes y después de su visita al paciente y su familia.
- \* La Psicóloga(o) será la responsable de aplicar la intervención terapéutica y establecer el apoyo psicológico a pacientes y familiares en caso de ser necesario.
- \* La Psicóloga(o) sera la responsable en la elaboración del plan de seguimiento y tratamiento psicológico.
- \* La Psicóloga(o) deberá solicitar en caso necesario, la presencia del familiar durante la intervención terapéutica.
- \* La Psicóloga(o) será la responsable de elaborar, firmar e integrar la nota clínica en Historia Clínica posterior a la intervención con el paciente la cual contendrá análisis y plan, así como el criterio diagnóstico del CIE-10.
- \* La Psicóloga(o) deberá realizar de ser necesario el paso de visita con el Equipo Médico en la cama del paciente hospitalizado.

Las actividades psicológicas en hospitalización y sus tiempos correspondientes son los siguientes:

- |                                   |                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| * Entrevista Psicológica (UPA)    | 45 – 50 minutos                           |
| * Evaluación Psicológica (UPE)    | 45 – 50 minutos x sesión (3 – 4 sesiones) |
| Informe Psicológico (OAPE)        | 90 minutos (1 hora 30 minutos)            |
| * Terapia Individual (UPTR)       | 60 minutos (1 hora) x Sesión.             |
| Psicoterapia Grupal (UPTRG)       | 120 minutos (2 horas) x Sesión            |
| * Psicoterapia Familiar (UPTRG)   | 120 minutos (2 horas) x Sesión            |
| * Psicoterapia de Pareja (UPTRG)  | 90 minutos (1 hora 30 minutos) x Sesión   |
| * Terapia de Aprendizaje (UPTA)   | 60 minutos (1 hora) x Sesión.             |
| * Intervención en Crisis (UPTR)   | 60 minutos (1 hora) x Sesión.             |
| * Interconsulta Psicológica (UPA) | 45 – 50 minutos                           |
| *                                 |                                           |
| *                                 |                                           |



A. LOPEZ C.



## PROCEDIMIENTO N° 3

**Intervenciones. Psicoterapéuticas a Nivel Individual en diferentes etapas de vida**



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1. Proceso	1 Proteccion recuperacion y Rehabilitacion de la Salud
Sub Proceso	1.1 Recuperacion y Rehabilitacion de la salud

2. Procedimiento	"Intervenciones Psicoterapéuticas a Nivel Individual en diferentes etapas de vida"	3. Fecha Marzo 2014	4. Código HMA 3
------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------

5. Propósito	Establecer los lineamientos administrativos que sirvan de guías para la atención a los pacientes que requieren consulta psicológica que incluya la prevención, diagnóstico y tratamiento así como normar el que hacer diario del psicólogo del Dpto. de Psicología para mejorar la atención y lograr la satisfacción del paciente que demanda los servicios.
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección General</li> <li>* O.E.Planeamiento Estratégico</li> <li>* Of. Gestión de la Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Departamento de Psicología</li> <li>* Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización</li> <li>* Departamentos Asistenciales</li> </ul>
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 26842, Arts. 13, 15 Ley General de la Salud</li> <li>• Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>• D.S.013 Aprueba el Reglamento de la Ley 27657.</li> <li>• Ley N° 27659 Ley Marco Modernización Estado</li> <li>• Ley N° 28369 Art 5° a, Art 7° in a y b Ley del trabajo del Psicólogo</li> <li>• D.S. 013-2002-SA Art 10 inc. c Aprueba el Reglamento de la ley del Minsa</li> </ul>
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**8. INDICADORES DE PERFORMANCE**

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Atenciones / Atendidos $\frac{N^{\circ} \text{ Atenciones Pacientes}}{N^{\circ} \text{ Atendidos de Pacientes..}}$	%	Registro de atenciones, His.Estadística	Téc. Enfermería, Psicólogo,
Atenciones Brindadas $\frac{N^{\circ} \text{ Atenciones Brindadas}}{N^{\circ} \text{ Atenciones Demandadas}}$	%	Parte Diario de Consulta Externa	Psicólogos del Departamento.

**9. NORMAS**

• R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.002	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
• R.M.860-2003-S.A/DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
• R.D.443-2012-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Psicología del H.M.A.
• R.D.683-2013-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora
• R.D. 112-2013-HMA-D.G.	Plan Operativo Institucional del HMA

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Unidad Orgánica	N° Tarea	Cargo	Actividad
• INICIO			Paciente acude a consultorio
• Consultorio Externo			Tec. Enfer.Recibe al paciente y verifica que los documentos que se encuentren en orden (Tarjeta, ticket de pago e Historia Clínica).
			Tec. Enfer. Entrega ticket a Tec. Enfermería y pasa al paciente a la sala de espera.Carnet/Recibo de Pago/Historia Clínica/Expediente.
			Tec. Enfer.Llama al paciente de la Sala de Espera.
			Tec. Enfer.Entrega documentos del paciente y lo pasa al consultorio psicológico. Historia Clínica
			Psicólogo realiza tratamiento psicoterapéutico con el paciente. Decide qué tratamiento debe continuar. Si ha mejorado da alta y termina el procedimiento Si: Continúa el tratamiento y programa nueva consulta psicoterapéutica. Historia Clínica
•			Psicólogo Registra en la Hoja diaria de Estadística lo realizado al paciente Hoja de Estadística / HIS
• TERMINO			



**A. LÓPEZ C.**

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	Frecuencia	11d. Tipo
Voucher de Pago	Oficina Economía-Caja	Diaria	Mecanizado
Cupo de Atención	O.E.I. Admisión	Diaria	Mecanizado
Historia Clínica	O.E.I. Archivo	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Registro de información en formato de H.C.	Estadística é Informática - Archivo	Diario	Mecanizado

13. DEFINICIONES
<p><b>Psicología.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciencia que estudia los procesos psíquicos y el comportamiento del ser humano.</li> </ul> <p><b>Evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psicólogo para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento del paciente.</li> </ul> <p><b>Modelos Terapéuticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias utilizadas en el tratamiento de los padecimientos psicológicos.</li> </ul> <p><b>Pronóstico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juicio que se forma respecto a los cambios de una enfermedad.</li> </ul>

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)
<p><b>Historia Clínica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Archivo.(Of. Estadística)</li> <li>Original (o) remitido a Cons. Ext. De Psicología.</li> </ul> <p><b>Hojas HIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos (Of. Estadística)</li> <li>Original (o) remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo.</li> </ul> <p><b>Tarjeta Rosada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Admisión (Of. Estadísticas).</li> </ul>



A. LOPEZ C.

### 15. ANEXOS

15a. Flujograma: Se adjunta

15b. Políticas y Normas

15c. Formatos

#### POLÍTICAS Y NORMAS

- \* Es responsable del Jefe (a) del Dpto. dar a conocer a todo el personal a su cargo el manual de Procedimientos, para su conocimiento y que dé como resultado la mejora en el funcionamiento de las actividades asistenciales, de investigación y académicas del Dpto.
- \* Será responsabilidad del Jefe de Servicio el cumplir y hacer cumplir el presente manual.
- \* Los psicólogos asistenciales son responsables de acatar las normas y procedimientos de este manual.
- \* Las interconsultas serán atendidas por los psicólogos asistenciales según su relación por hospitalización.
- \* Las interconsultas de Urgencias las realizará el Psicólogo responsable con apego al Procedimiento correspondiente y de resolverlas el mismo día en que sean solicitadas.
- \* El personal técnico de Psicología será responsable de verificar que el paciente cuente con la solicitud de interconsulta y/o la hoja de referencia además ticket de pago si es de Consulta.
- \* Todas las actividades que conlleven relaciones interpersonales, se realizaran con apego a los lineamientos establecidos en el código de Bioética y al Decálogo de Ética.

Las actividades psicológicas sus tiempos correspondientes son los siguientes:

Terapia individual (UPTR)	60 minutos ( 1 hora )
Informe Psicológico	90 minutos ( 1 hora 30 min )
Certificado Psicológico (OAPE)	50 minutos
Formación de Aptitudes y Comportamientos	120 minutos (2 horas) x 2 Psicólogos x 6 Sesiones.
Campaña de Salud	360 minutos (6 horas) x 2 Psicólogos x Campaña.
Asistencia a Juzgado por Peritaje	180 minutos (3 horas) como promedio (como Perito).
Reuniones Clínica (OAPE)	120 minutos (2 horas) quincenal x numero de Psicólogos.
Reuniones Técnicas de Gestión (OAPE)	90 minutos (1 hora 30 minutos / semana x N° Psicólogos.
Orientación y Consejería Psicológica	30 – 45 minutos
Actividades Psicológicas Comunitarias	60 minutos
Gestión Administrativa	80% por el Jefe de Departamento / Servicio y 10% encargados de Equipos y 5% por Profesionales Psicólogos
Preparación de Material Psicológico	30 minutos diarios
Capacitación y Docencia (OAPE)	60 minutos (1 hora) diaria (prorrateo por año calendario)
Investigación (OAPE)	60 minutos (1 hora) quincenal.

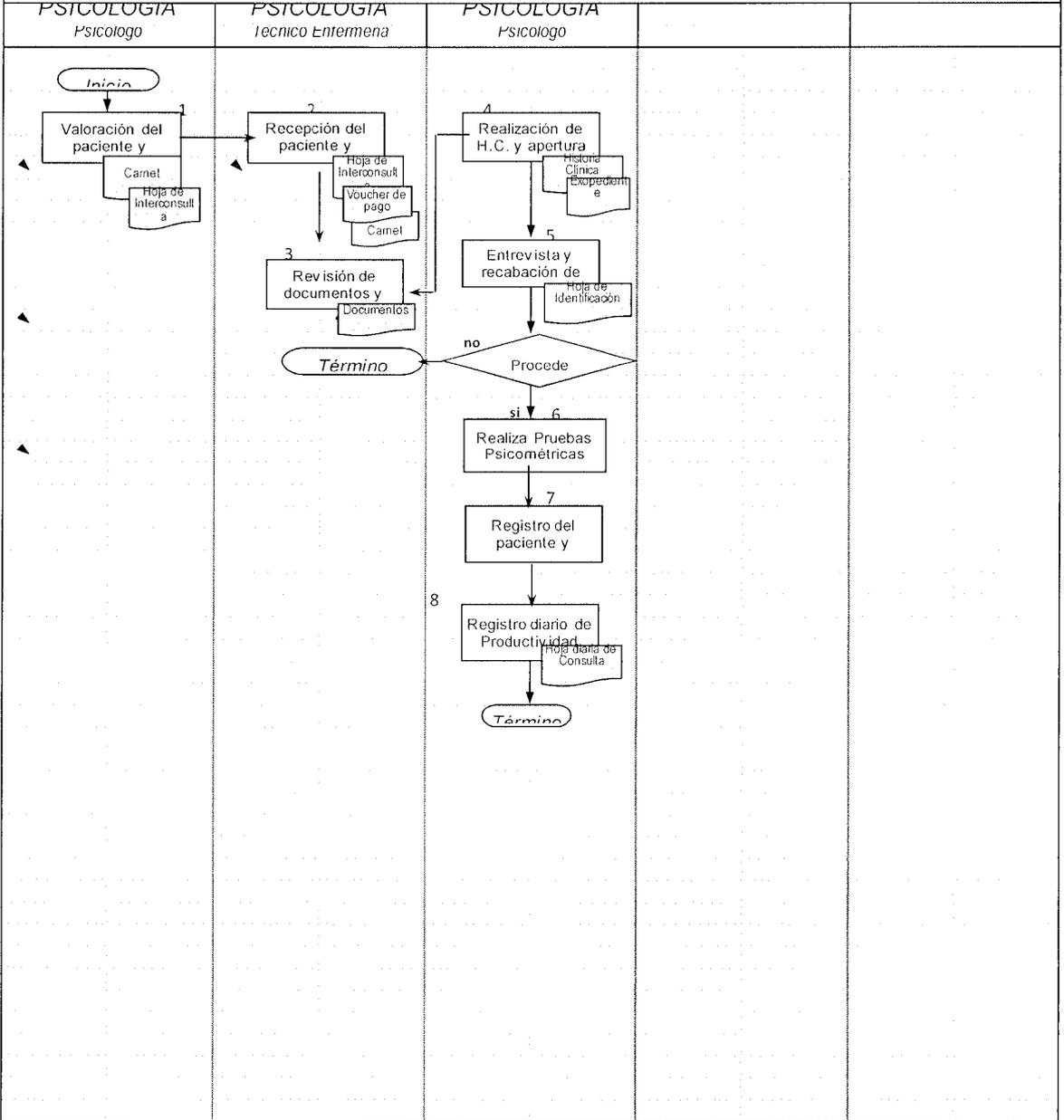


**A. LÓPEZ C.**

**Procedimiento :** Intervenciones Psicoterapéuticas a Nivel Individual en diferentes etapas de vida

**Proceso :** Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud  
**Sub proceso :** Recuperación y Rehabilitación de la Salud

**Centro Actividad Responsable:** Departamento de Psicología **Código** 3



## PROCEDIMIENTO N° 4

Atención Psicoterapéutica grupal en diferentes etapas de vida



A. LÓPEZ C.

**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1. Proceso	1. Protección recuperación y Rehabilitación de la Salud
Sub Proceso	1.1 Recuperación y Rehabilitación de la salud

2. Procedimiento	<b>"Atención Psicoterapéutica grupal en diferentes etapas de vida"</b>	3. Fecha Marzo 2014
		4. Código HMA <b>4</b>

5. Propósito	Brindar asistencia a través de sesiones psicoterapéuticas grupales a pacientes de Consulta Externa y de Hospitalización de Psicología.
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Alcance	* Dirección General                      * Departamento de Psicología * O.E.Planeamiento Estratégic       * Departamentos Asistenciales * Of. Gestión de
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Marco Legal	Ley 26842, Arts. 13, 15	Ley General de la Salud
	Ley 27657	Ley del Ministerio de Salud.
	D.S.013	Aprueba el Reglamento de la Ley 27657.
	Ley N° 27659	Ley Marco Modernización Estado
	Ley N° 28369 Art 5° a, Art 7° ir a y b	Ley del trabajo del Psicólogo
	D.S. 013-2002-SA Art 10 inc.	Aprueba el Reglamento de la ley del Minsa

**8. INDICADORES DE PERFORMANCE**

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Atenciones / Atendidos $\frac{N^{\circ} \text{ Atenciones Pacientes}}{N^{\circ} \text{ Atendidos de Pacientes..}}$	%	Registro de atenciones, His, Estadística	Téc. Enfermería, Psicólogo,
Atenciones Brindadas $\frac{N^{\circ} \text{ Atenciones Brindadas}}{N^{\circ} \text{ Atenciones Demandadas}}$	%	Parte Diario de Consulta Externa	Psicólogos del Departamento.

**9. NORMAS**

R.M.603-2006/MINSA Directiva 007 V.002	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
R.M.860-2003-S.A/DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
R.D.443-2012-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Psicología del H.M.A.
R.D.683-2013-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora
R.D. 112-2013-HMA-D.G.	Plan Operativo Institucional del HMA

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Unidad Orgánica	N° Tarea	Cargo	Actividad
INICIO		Paciente acude a consultorio	
Consultorio Externo		Psicologo Selecciona al paciente de Psic. a través de la entrev. inicial realiza diagnóstico. PROCEDE: No: Regresa a tratamiento individual y termina el procedimiento Si: Acepta al paciente que se beneficiará de la Psicoterapia grupal.	
Consultorio Externo		Psicólogo Incluye Psicoterapia de grupo a los pacientes ambulatorios con composición heterogenea en relación al Dx Psicológica, interviniendo para realizar cambios importantes para mejorar la calidad de vida.	
Consultorio Externo		Psicólogo Valora la demanda de atención de los pacientes para determinar la conformación de los grupos de 8 a 10 pacientes. Cerrado: Número de pacientes es el mismo a lo largo de la duración de tratamiento (max Abierto: Número de pacientes puede aumentar a lo largo de la duración del tratamiento (sin limite).	
Consultorio Externo		Psicólogo Informa a los integrantes del grupo el día y la hora de las sesiones grupales, las fechas de inicio y terminación del tratamiento, agenda y registra en el expediente anotaciones relevantes.	
Consultorio Externo		Psicólogo Desarrolla las sesiones psicoterapéuticas. Esta parte del proceso está matizado por el marco Teórico con que se maneja el Psicoterapéuta. Tec. Enf.Recibe ticket de pago y dá próxima cita.- termino	



**A. LÓPEZ C.**

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	1c. Frecuencia	11d. Tipo
Voucher de Pago	Oficina Economía-Caja	Diaria	Mecanizado
Cupo de Atención	O.E.I. Admisión	Diaria	Mecanizado
Historia Clínica	O.E.I. Archivo	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	2c. Frecuencia	12d. Tipo
Registro de información en formato de H.C.	Estadística é Informática - Archivo	Diario	Mecanizado

13. DEFINICIONES
<p><b>Psicología.</b> Ciencia que estudia los procesos psíquicos y el comportamiento del ser humano.</p> <p><b>Evaluación</b> Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psicólogo para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento del paciente.</p> <p><b>Psicometría</b> Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental así como a sus manifestaciones cognitivas-conductuales.</p> <p><b>Psicoterapia</b> Método de tratamiento de los padecimientos psíquicos, afectivos y del comportamiento en el que un especialista establece una relación profesional con el paciente e intenta por medio de la comunicación verbal y no verbal lo siguiente:  a) Remover, modificar o retardar síntomas existentes.  b) Mediatizar patrones alterados de comportamiento.  c) Promover un crecimiento y desarrollo positivo de la personalidad.</p> <p><b>Psicodiagnostics</b> Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.</p> <p><b>Encuadre Terapéutico</b> Marco Teórico en el que se sustentan las actividades clínicas.</p>

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)
<p><b>Historia Clínica</b> Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Archivo.(Of. Estadística) Original (o) remitido a Cons. Ext. De Psicología.</p> <p><b>Hojas HIS</b> Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos (Of. Estadística) Original (o) remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo.</p> <p><b>Tarjeta Rosada</b> Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Admisión (Of. Estadísticas).</p>



15. ANEXOS													
15a. Flujograma: Se adjunta													
15b. Políticas y Normas													
15c. Formatos													
Nº	POLITICAS Y NORMAS												
A.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El profesional Psicólogo es el responsable de desarrollar las sesiones psicoterapéuticas semanales.</li> <li>* Serán incluidos en la atención Psicoterapéutica grupal, también a los pacientes con padecimientos crónicos y a los que padecen violencia familiar.</li> <li>* El profesional Psicólogo deberá informar de sus actividades a su respectivo Jefes de</li> <li>* El psicólogo es el responsable de integrar al paciente a las sesiones grupales previa entrevista diagnóstica.</li> <li>* Las sesiones grupales se desarrollarán una vez por semana, el mismo día y a la misma hora o de acuerdo a las coordinaciones con el grupo de pacientes.</li> </ul>												
A.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Serán incluidos en la Psicoterapia de grupo a los pacientes con padecimientos crónicos que comparten características semejantes como son: Diabetes, Lupus, CA, HIV, Adulto Mayor, Madres Adolescentes, TB.</li> </ul> <p>Las actividades psicológicas sus tiempos correspondientes son los siguientes:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">* Entrevista Psicológica</td> <td style="padding-left: 100px;">50 a 60 minutos</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">* Evaluación Psicológica</td> <td style="padding-left: 100px;">45 a 60 minutos x sesión</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">* Informe Psicológico</td> <td style="padding-left: 100px;">90 min ( 1 hora 30 minutos )</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">* Psicoterapia Grupal</td> <td style="padding-left: 100px;">120 minutos ( 2 horas )</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">* Psicoterapia de pareja</td> <td style="padding-left: 100px;">90 minutos ( 1 hora 30 minutos )</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">* Reuniones Clínicas</td> <td style="padding-left: 100px;">120 minutos ( 2 horas )/ quincenal por número de Psicólogos.</td> </tr> </table>	* Entrevista Psicológica	50 a 60 minutos	* Evaluación Psicológica	45 a 60 minutos x sesión	* Informe Psicológico	90 min ( 1 hora 30 minutos )	* Psicoterapia Grupal	120 minutos ( 2 horas )	* Psicoterapia de pareja	90 minutos ( 1 hora 30 minutos )	* Reuniones Clínicas	120 minutos ( 2 horas )/ quincenal por número de Psicólogos.
* Entrevista Psicológica	50 a 60 minutos												
* Evaluación Psicológica	45 a 60 minutos x sesión												
* Informe Psicológico	90 min ( 1 hora 30 minutos )												
* Psicoterapia Grupal	120 minutos ( 2 horas )												
* Psicoterapia de pareja	90 minutos ( 1 hora 30 minutos )												
* Reuniones Clínicas	120 minutos ( 2 horas )/ quincenal por número de Psicólogos.												



A. LÓPEZ C.

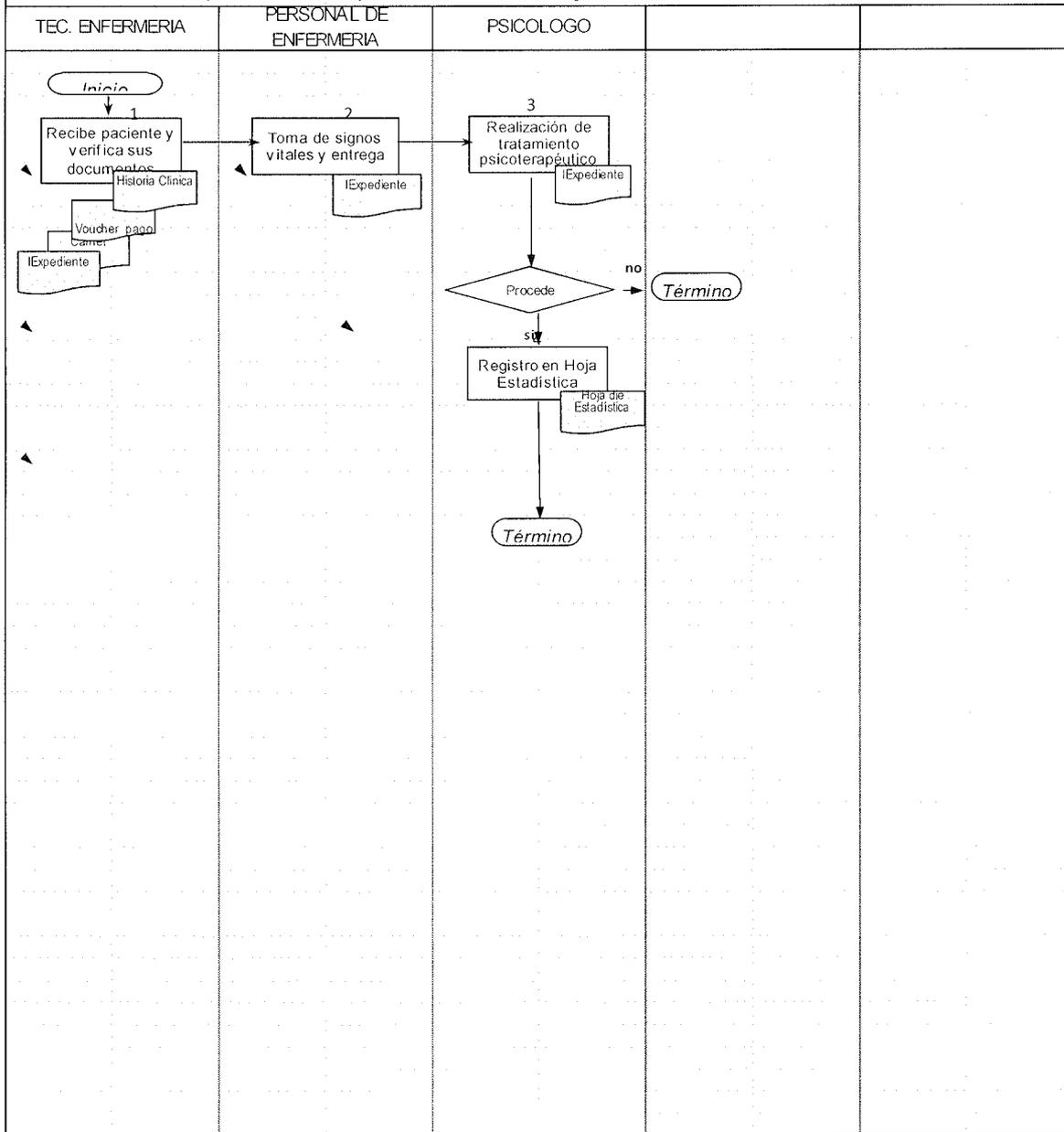


Procedimiento : Atenciones psicoterapéuticas grupal en diferentes etapas de vida

Proceso : Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud  
Sub proceso : Recuperación y Rehabilitación de la Salud

Centro Actividad Responsable: Departamento de Psicología

Código 3



A. LOPEZ C.

## PROCEDIMIENTO N° 5

Atención Psicológica de pacientes con VIH y en TARGA





11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Tarjeta Rosada, voucher exonerado	O.E.I. Admisión	Diaria	Mecanizado
Codigo de Atención	O.E.I. Admisión	Diaria	Mecanizado
Historia Clínica	O.E.I. Archivo	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Registro de información en formato de H.C.	Estadística é Informática - Archivo	Diario	Mecanizado

13. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Psicología.</b> Ciencia que estudia los procesos psíquicos y el comportamiento del ser humano.</li> <li>• <b>Evaluación</b> Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psicólogo para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento del paciente.</li> <li>• <b>Psicometría</b> Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental así como a sus manifestaciones cognitivas-conductuales.</li> <li>• <b>Psicoterapia</b> Método de tratamiento de los padecimientos psíquicos, afectivos y del comportamiento en el que un especialista establece una relación profesional con el paciente e intenta por medio de la comunicación verbal y no verbal lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remover, modificar o retardar síntomas existentes.</li> <li>b) Mediatizar patrones alterados de comportamiento.</li> <li>c) Promover un crecimiento y desarrollo positivo de la personalidad.</li> </ul> </li> <li>• <b>Psicodagnóstico</b> Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.</li> <li>• <b>Consejería Psicológica</b> Es la intervención que realiza la Psicologa para guiar y aclarar dudas del paciente respecto al motivo de consulta. Así se brinda información, educación y dirección para que el paciente identifique las alternativas y soluciones a su problemática.</li> </ul>

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Historia Clínica</b></li> <li>• Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Archivo.(Of. Estadística) Original (o) remitido a Cons. Ext. De Psicología.</li> <li>• <b>Hojas HIS</b></li> <li>• Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos (Of. Estadística) Original (o) remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo.</li> <li>• <b>Tarjeta Rosada</b></li> <li>• Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Admisión (Of. Estadísticas).</li> </ul>



A. LÓPEZ C.

15. ANEXOS																			
15a. Flujograma: Se adjunta																			
15b. Políticas y Normas																			
15c. Formatos																			
Nº	POLITICAS Y NORMAS																		
A01	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El profesional Psicólogo es el responsable de desarrollar las sesiones de orientación y consejería Psicológica y Psicoterapéuticas semanales.</li> <li>*</li> <li>* El profesional Psicólogo deberá informar de sus actividades a su respectivo Jefes de Serv.</li> <li>* El psicólogo es el responsable de integrar al paciente a las sesiones previa entrevista diagnóstica.</li> <li>*</li> </ul>																		
A.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Serán incluidos en la Psicoterapia de grupo y talleres a los pacientes con VIH-Sida y a sus familiares.</li> </ul>																		
<p>Las actividades psicológicas sus tiempos correspondientes son los siguientes:</p> <table border="0"> <tr> <td>Entrevista Psicológica (UPA)</td> <td>50 - 60 minutos</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación Psicológica (UPE)</td> <td>45 - 50 minutos x sesión (3 5 sesiones). Tres (03)</td> </tr> <tr> <td>* Informe Psicológico (OAPE)</td> <td>90 minutos ( 1 hora 30 minutos)</td> </tr> <tr> <td>* Orientación y Consejería Psicológica</td> <td>30 - 45 minutos</td> </tr> <tr> <td>* Actividades Psicológicas Comunitarias Intra y extra Hosp</td> <td>120 minutos</td> </tr> <tr> <td>* Preparación de Material Psicológico (OAPE)</td> <td>30 minutos diarios</td> </tr> <tr> <td>* Capacitación y Docencia (OAPE)</td> <td>60 minutos (1 hora) diaria (prorrateo por año calendario)</td> </tr> <tr> <td>* Campaña de Salud</td> <td>360 minutos (6 horas) x 2 Psicólogos x Campaña.</td> </tr> <tr> <td>* Vida saludables (taller)</td> <td>60 minutos (1 hora) por 2 Psicólogos por 6 sesiones</td> </tr> </table>		Entrevista Psicológica (UPA)	50 - 60 minutos	* Evaluación Psicológica (UPE)	45 - 50 minutos x sesión (3 5 sesiones). Tres (03)	* Informe Psicológico (OAPE)	90 minutos ( 1 hora 30 minutos)	* Orientación y Consejería Psicológica	30 - 45 minutos	* Actividades Psicológicas Comunitarias Intra y extra Hosp	120 minutos	* Preparación de Material Psicológico (OAPE)	30 minutos diarios	* Capacitación y Docencia (OAPE)	60 minutos (1 hora) diaria (prorrateo por año calendario)	* Campaña de Salud	360 minutos (6 horas) x 2 Psicólogos x Campaña.	* Vida saludables (taller)	60 minutos (1 hora) por 2 Psicólogos por 6 sesiones
Entrevista Psicológica (UPA)	50 - 60 minutos																		
* Evaluación Psicológica (UPE)	45 - 50 minutos x sesión (3 5 sesiones). Tres (03)																		
* Informe Psicológico (OAPE)	90 minutos ( 1 hora 30 minutos)																		
* Orientación y Consejería Psicológica	30 - 45 minutos																		
* Actividades Psicológicas Comunitarias Intra y extra Hosp	120 minutos																		
* Preparación de Material Psicológico (OAPE)	30 minutos diarios																		
* Capacitación y Docencia (OAPE)	60 minutos (1 hora) diaria (prorrateo por año calendario)																		
* Campaña de Salud	360 minutos (6 horas) x 2 Psicólogos x Campaña.																		
* Vida saludables (taller)	60 minutos (1 hora) por 2 Psicólogos por 6 sesiones																		



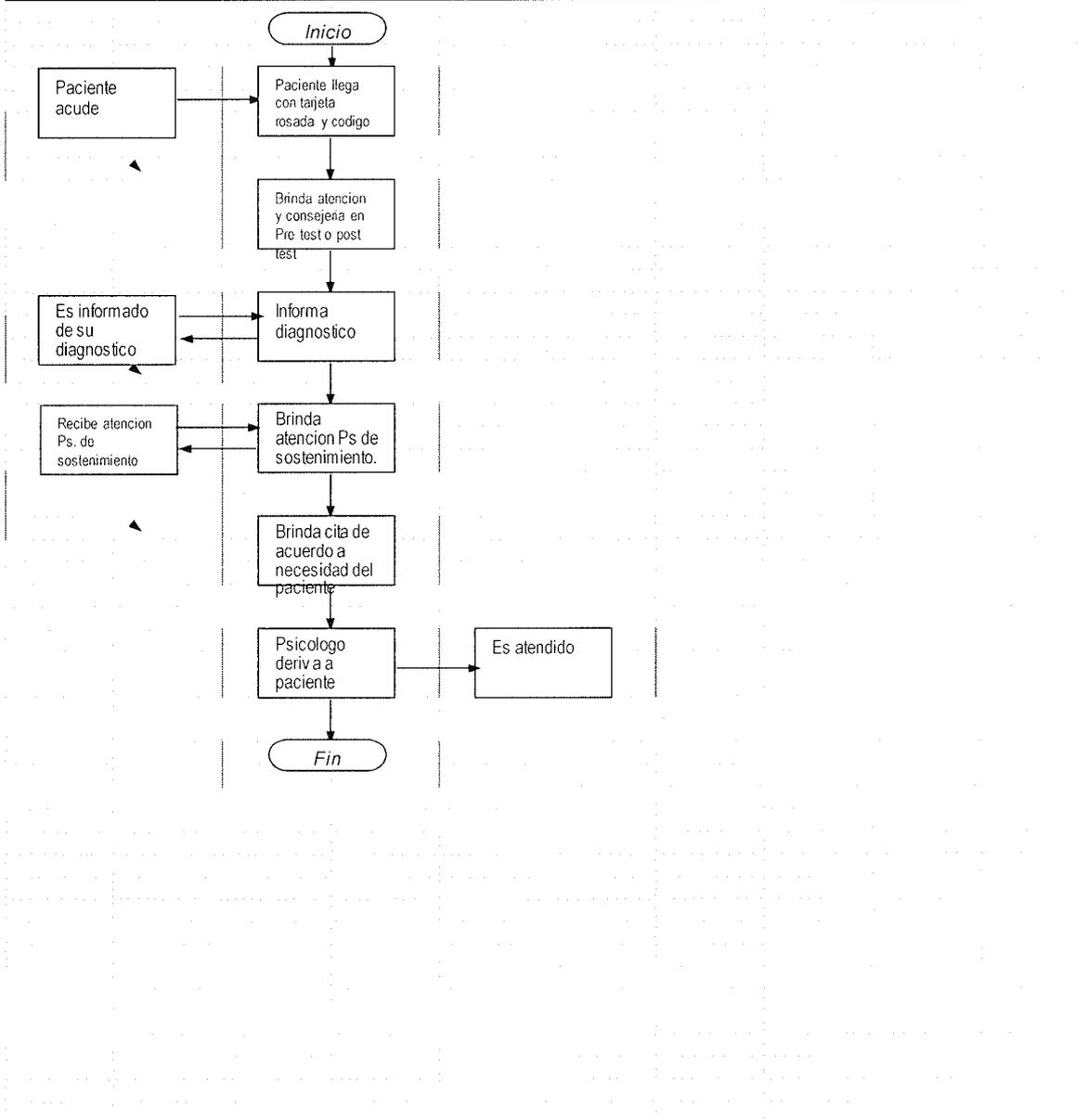


**Procedimiento :** Atención Psicológica de pacientes con VIH y en TARGA

**Proceso :** Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud  
**Sub proceso :** Recuperación y Rehabilitación de la Salud

**Centro Actividad Responsable:** Departamento de Psicología Código 1

PACIENTE FAMILIAR	PSICOLOGIA CONSULTORIO EXI.	INFECTOLOGIA	PSICOLOGIA	
-------------------	-----------------------------	--------------	------------	--



## PROCEDIMIENTO N° 6

Atención psicológica. en la Estrategia Sanitaria de Prevención y control de TB o Neumonía-consulta Externa





11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	1c. Frecuencia	11d. Tipo
Cupo de Atención	O.E.I. Admisión	Diaria	Manual
Historia Clínica	O.E.I. Archivo	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	2c. Frecuencia	12d. Tipo
Registro de información en formato de H.C.	Estadística é Informática - Archivo	Diario	Mecanizado

13. DEFINICIONES
<p><b>Psicología.</b> Ciencia que estudia los procesos psíquicos y el comportamiento del ser humano.</p> <p><b>Evaluación</b> Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psicólogo para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento del paciente.</p> <p><b>Psicometría</b> Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental así como a sus manifestaciones cognitivas-conductuales.</p> <p><b>Psicoterapia</b> Método de tratamiento de los padecimientos psíquicos, afectivos y del comportamiento en el que un especialista establece una relación profesional con el paciente e intenta por medio de la comunicación verbal y no verbal lo siguiente:  a) Remover, modificar o retardar síntomas existentes.  b) Mediatizar patrones alterados de comportamiento.  c) Promover un crecimiento y desarrollo positivo de la personalidad.</p> <p><b>Psicodiagnóstico</b> Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.</p>

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)
<p><b>Historia Clínica</b> Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Archivo.(Of. Estadística) Original (o) remitido a Cons. Ext. De Psicología.</p> <p><b>Hojas HIS</b> Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos (Of. Estadística) Original (o) remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo.</p> <p><b>Tarjeta Rosada</b> Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Admisión (Of. Estadísticas).</p>



15. ANEXOS															
15a. Flujograma: Se adjunta 15b. Políticas y Normas 15c. Formatos															
Nº	POLITICAS Y NORMAS														
A.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El profesional Psicólogo es el responsable de desarrollar las sesiones psicoterapéuticas para la adherencia al tratamiento de TB y Plan de vida.</li> <li>* El profesional Psicólogo deberá informar de sus actividades a su respectivo Jefes de</li> <li>* El psicólogo es el responsable de integrar al paciente a las sesiones grupales previa entrevista diagnóstica.</li> </ul>														
A.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Las sesiones grupales se desarrollarán una vez por semana, el mismo día y a la misma hora o de acuerdo a las coordinaciones con el grupo de pacientes.</li> </ul>														
	<p>Las actividades psicológicas sus tiempos correspondientes son los siguientes:</p> <table border="0"> <tr> <td>* Entrevista Psicológica (UPA)</td> <td>30 minutos</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación Psicológica (UPE)</td> <td>sesiones para todos los niveles; en los casos de mayor</td> </tr> <tr> <td>* Informe Psicológico (OAPE)</td> <td>90 minutos ( 1 hora 30 minutos)</td> </tr> <tr> <td>* Capacitación y Docencia (OAPE)</td> <td>60 minutos (1 hora) diaria (prorrato por año calendario)</td> </tr> <tr> <td>* Campaña de Salud</td> <td>360 minutos (6 horas) x 2 Psicólogos x Campaña.</td> </tr> <tr> <td>* Reuniones Clínicas</td> <td>120 minutos ( 2 horas ) quincenal por Psicólogo</td> </tr> <tr> <td>* Investigación</td> <td>60 minutos ( 1 hora ) quincenal</td> </tr> </table>	* Entrevista Psicológica (UPA)	30 minutos	* Evaluación Psicológica (UPE)	sesiones para todos los niveles; en los casos de mayor	* Informe Psicológico (OAPE)	90 minutos ( 1 hora 30 minutos)	* Capacitación y Docencia (OAPE)	60 minutos (1 hora) diaria (prorrato por año calendario)	* Campaña de Salud	360 minutos (6 horas) x 2 Psicólogos x Campaña.	* Reuniones Clínicas	120 minutos ( 2 horas ) quincenal por Psicólogo	* Investigación	60 minutos ( 1 hora ) quincenal
* Entrevista Psicológica (UPA)	30 minutos														
* Evaluación Psicológica (UPE)	sesiones para todos los niveles; en los casos de mayor														
* Informe Psicológico (OAPE)	90 minutos ( 1 hora 30 minutos)														
* Capacitación y Docencia (OAPE)	60 minutos (1 hora) diaria (prorrato por año calendario)														
* Campaña de Salud	360 minutos (6 horas) x 2 Psicólogos x Campaña.														
* Reuniones Clínicas	120 minutos ( 2 horas ) quincenal por Psicólogo														
* Investigación	60 minutos ( 1 hora ) quincenal														

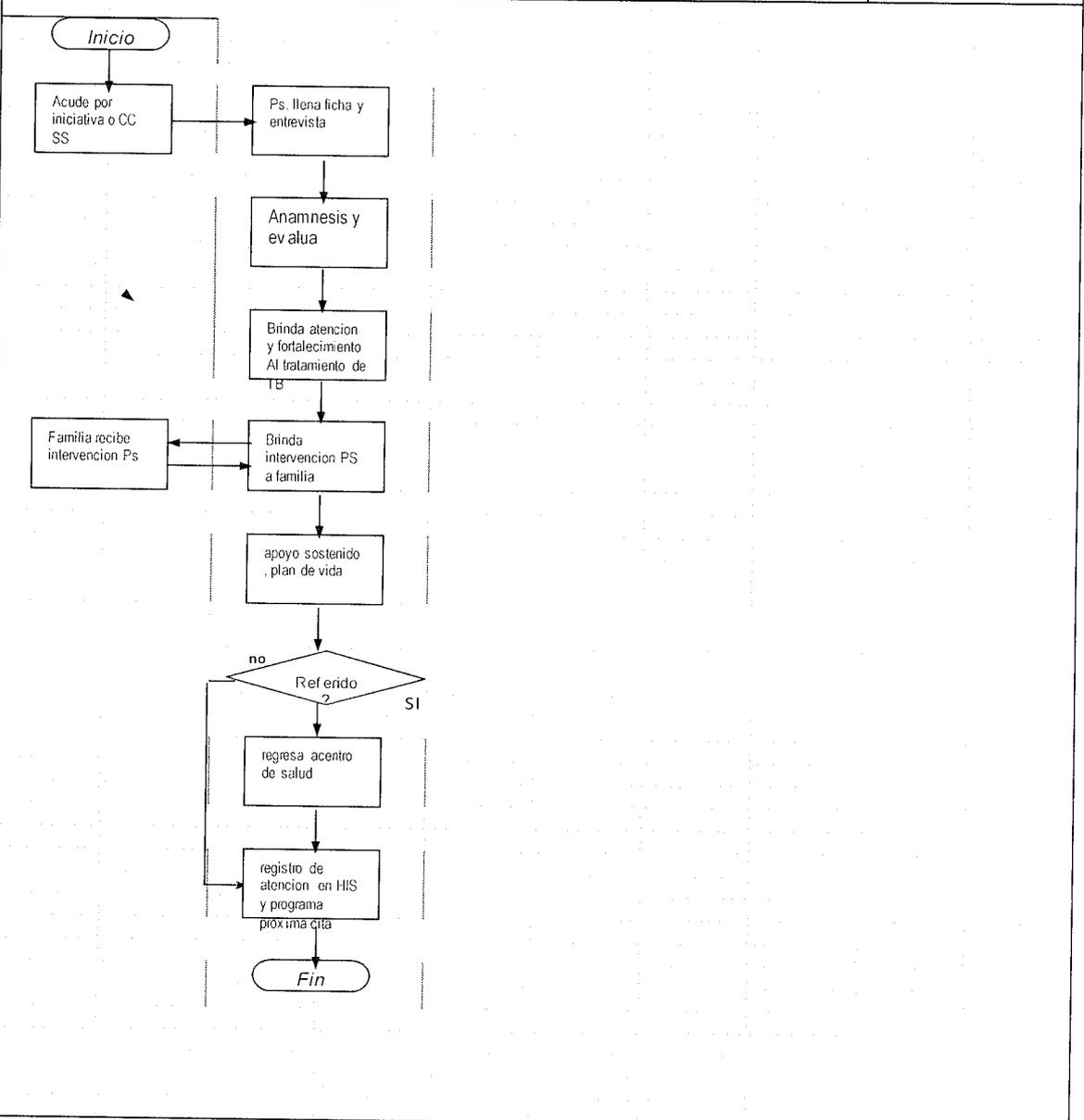


**Procedimiento :** Atención Psicológica en Estrategia Sanitaria de Prevención y control de TB o Neumonía-consulta Externa

**Proceso :** Protección Recuperación y Kenabilitación de la Salud  
**Sub proceso :** Recuperación y Kenabilitación de la Salud

**Centro Actividad Responsable:** Departamento de Psicología Código: 1

PACIENTE FAMILIAR	PSICOLOGIA	PSICOLOGIA	PSICOLOGIA
-------------------	------------	------------	------------



## PROCEDIMIENTO N° 7

Atención Psicológica. en Estrategia . Sanitaria de Prevención. Y control de TB o Neumonía-Hospitalización



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1. Proceso Sub Proceso	1. Protección recuperación y Rehabilitación de la Salud 1.1 Recuperación y Rehabilitación de la salud
2. Procedimiento	<b>Atencion Psicologica en Estrategia Sanitaria de Prevencion y control de TB o Neumonia-Hospitalizacion</b>
	3. Fecha Marzo 2014 4. Código HMA <u>7</u>
5. Propósito	Brindar atencion Psicologica a pacientes de Cenex (consulta externa y hospitalizacion)
6. Alcance	* Dirección General * Departamento de Psicología * O.E.Planeamiento Estratégic * Departamentos Asistenciales * Of. Gestión de
7. Marco Legal	Ley 26842, Arts. 13, 15 Ley General de la Salud
	Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
	D.S.013 Aprueba el Reglamento de la Ley 27657.
	Ley N° 27659 Ley Marco Modernización Estado
	Ley N° 28369 Art 5° a, Art 7° ir a y b Ley del trabajo del Psicólogo
	D.S. 013-2002-SA Art 10 inc. Aprueba el Reglamento de la ley del Minsa

**8. INDICADORES DE PERFORMANCE**

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Atenciones / Atendidos $\frac{\text{N}^\circ \text{Atenciones Pacientes}}{\text{N}^\circ \text{Atendidos de Pacientes..}}$	%	Registro de atenciones, His, Estadística	Téc. Enfermería, Psicólogo,
Atenciones Brindadas $\frac{\text{N}^\circ \text{Atenciones Brindadas}}{\text{N}^\circ \text{Atenciones Demandadas}}$	%	Parte Diario de Hospitalizacion	Psicólogos del Departamento.

**9. NORMAS**

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.002	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
R.M.860-2003-S.A/DM:	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora.
R.D.443-2012-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. de Psicología del H.MA
R.D.683-2013-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora
R.D. 112-2013-HMA-D.G.	Plan Operativo Institucional del HMA

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Unidad Orgánica	N° Tarea	Cargo	Actividad
INICIO			
Consultorio Externo			Abordaje de paciente a través de visita Psicologica o visita medica Intervención Psicologica y Registra en ficha Psicologica,  Seguimiento Psicologico a pacientes
Consultorio Externo			Interconsulta a paciente de Psicología a consultorios externos de Psicología para continuación.
Psicología.			Registra en HCL y HIS



**A. LÓPEZ C.**

11. ENTRADAS.			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Cupo de Atención	O.E.I. Admisión	Diaria	
Historia Clínica	O.E.I. Archivo	Diaria	Manual

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Registro de información en formato de H.C.	Estadística é Informática - Archivo	Diario	Mecanizado

13. DEFINICIONES
<p><b>Psicología.</b> Ciencia que estudia los procesos psíquicos y el comportamiento del ser humano.</p> <p><b>Evaluación</b> Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psicólogo para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento del paciente.</p> <p><b>Psicometría</b> Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental así como a sus manifestaciones cognitivas-conductuales.</p> <p><b>Psicoterapia</b> Método de tratamiento de los padecimientos psíquicos, afectivos y del comportamiento en el que un especialista establece una relación profesional con el paciente e intenta por medio de la comunicación verbal y no verbal lo siguiente:            a) Remover, modificar o retardar síntomas existentes.            b) Mediatizar patrones alterados de comportamiento.            c) Promover un crecimiento y desarrollo positivo de la personalidad.</p> <p><b>Psicodiagnostics</b> Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.</p>

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)
<p><b>Historia Clínica</b> Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Archivo.(Of. Estadística) Original (o) remitido a Cons. Ext. De Psicología.</p> <p><b>Hojas HIS</b> Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos (Of. Estadística) Original (o) remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo.</p> <p><b>Tarjeta Rosada</b> Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Admisión (Of. Estadísticas).</p>



A. LOPEZ C.

15. ANEXOS													
15a. Flujograma: Se adjunta 15b. Políticas y Normas 15c. Formatos													
Nº	POLITICAS Y NORMAS												
A.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El profesional Psicólogo es el responsable de desarrollar las sesiones psicoterapéuticas de seguimiento.</li> <li>* El profesional Psicólogo deberá informar de sus actividades a su respectivo Jefes de</li> <li>* El psicólogo es el responsable de integrar al paciente a las sesiones grupales previa entrevista diagnóstica.</li> <li>* Las sesiones grupales se desarrollarán una vez por semana, el mismo día y a la misma hora o de acuerdo a las coordinaciones con el grupo de pacientes.</li> </ul>												
A.02	<p>Las actividades psicológicas sus tiempos correspondientes son los siguientes:</p> <table border="0"> <tr> <td>* Entrevista Psicológica (UPA)</td> <td>15 a 20 minutos como maximo</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación Psicológica (UPE)</td> <td>45 – 50 minutos x sesión (3 5 sesiones).</td> </tr> <tr> <td>* Informe Psicológico (OAPE)</td> <td>90 minutos ( 1 hora 30 minutos)</td> </tr> <tr> <td>* Capacitación y Docencia (OAPE)</td> <td>60 minutos (1 hora) diaria (prorratio por</td> </tr> <tr> <td>* Campaña de Salud</td> <td>360 minutos (6 horas) x 2 Psicólogos x</td> </tr> <tr> <td>* Reuniones Clínicas</td> <td>120 minutos (2 horas) quincenal por numero de Psicólogo</td> </tr> </table>	* Entrevista Psicológica (UPA)	15 a 20 minutos como maximo	* Evaluación Psicológica (UPE)	45 – 50 minutos x sesión (3 5 sesiones).	* Informe Psicológico (OAPE)	90 minutos ( 1 hora 30 minutos)	* Capacitación y Docencia (OAPE)	60 minutos (1 hora) diaria (prorratio por	* Campaña de Salud	360 minutos (6 horas) x 2 Psicólogos x	* Reuniones Clínicas	120 minutos (2 horas) quincenal por numero de Psicólogo
* Entrevista Psicológica (UPA)	15 a 20 minutos como maximo												
* Evaluación Psicológica (UPE)	45 – 50 minutos x sesión (3 5 sesiones).												
* Informe Psicológico (OAPE)	90 minutos ( 1 hora 30 minutos)												
* Capacitación y Docencia (OAPE)	60 minutos (1 hora) diaria (prorratio por												
* Campaña de Salud	360 minutos (6 horas) x 2 Psicólogos x												
* Reuniones Clínicas	120 minutos (2 horas) quincenal por numero de Psicólogo												





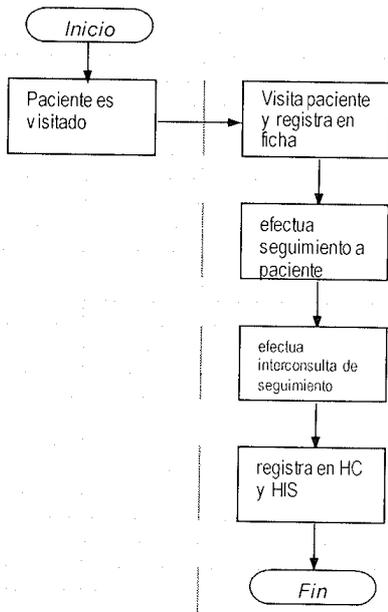
Procedimiento : Atención Psicológica en Estrategia Sanitaria de Prevención y control de TB o Neumonía-consulta Hospitaliz

Proceso : Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud  
Sub proceso : Recuperación y Rehabilitación de la Salud

Centro Actividad Responsable: Departamento de Psicología

Código 1

PACIENTE FAMILIAR	PSICOLOGIA CONSULTORIO EXI.	PSICOLOGIA	PSICOLOGIA	
-------------------	-----------------------------	------------	------------	--



A. LÓPEZ C.

## PROCEDIMIENTO N° 8

### Intervención Psicológica de Prevención y Promoción en el Programa de Oncología Hospitalización



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Proceso(1): **Proteccion recuperacion y Rehabilitacion de la Salud**

Subproceso **Recuperacion y Rehabilitacion de la salud**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO(2):	Intervencion psicologica de Prevencion y Promocion en el programa de oncologia Hospitalizacion	Fecha (3):	Marzo 2014
		Codigo(4):	HMA 8

PROPOSITO (5) **Establecer mecanismos para el tratamiento y seguimiento de las enfermedades psicológicas del paciente hospitalizado en Oncología y familiares con estrategias terapéuticas e intervención**

ALCANCE(6) **Dirección General: O.E.Planeamiento Estratégico Of. De Gestión de la Calidad**  
**Departamento de Psicología Serv. De Atención Psic. En Hospitalización Dptos. Asistenciales**

MARCO LEGAL(7) **Ley N° 26842 Ley General de la Salud  
 Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud  
 D. S. N° 013 Aprueba el Reglamento de la ley N° 27657  
 Ley N° 27659 Ley Marco de la Modernización del Estado  
 Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo.**

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLES (8d)
Atenciones / Atendidos	N° atenciones Pacientes N° Atendidos Pacien...	%	Registro de Atenciones HS. Estadística
Atenciones/ Brindadas	N° de atenc. Brindadas N° de aten. Demand.	%	
		Parte diario de Hospitalizacion	Tec. Enfermería Psicólogo Psicólogos del Departamento.

NORMAS(9)	
* R.M. 603-2,006/MINSA. Directiva 007 V 002	Formulación de documentos técnicos de gestión
*R.M. 860-2,003-SA/DM	Aprueba el ROF del HAMA
* R.D. 443-2,012-HAMA-D.G.	Aprueba el MOF de Psicología del HAMA
*R.D. 683-2013 -HAMA-D.G.	Modifica el CAP del HAMA
*R.D. 112-2,013-HAMA-D.G.	Plan Operativo Institucional del Hospital María Auxiliadora

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS(10)			
UNIDAD ORGÁNICA	N° de Tarea	Cargo	Actividad
INICIO			El paciente ubicado en Hospitalización es atendido
Departamento de Psicología			Tec.Enf. Recibe hoja interc. Del médico, revisa nombre , cama y diag. Y
			Psicólogo revisa proc. del pac. Antes y luego de visita al pa. Y familia
			Psic. Revisa H.C. y vá a la cama del p.
			Ps hace entrevista, nota clinica, entrev.
			Procede si paciente autoriza interven.
			Ps. Anota en H.C. ,sigue caso
			Ps. anota en hoja HIS
Término			



ENTRADAS(11)			
NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11)	TIPO(11d)
Voucher de pago	Of. De Economía-Caja	Diaria	Mecanizado
Cupo de Atención	O.E.I. Admisión	Diaria	Mecanizado
Historia Clínica	O.E.I. Archivo	Diaria	Manual
SALIDAS(12)			
NOMBRE(12a)	DESTINO(12b)	FRECUENCIA(12)	TIPO(12d)
Registro de Información en formato de H.C.	Estadística e Informática-Archivo	Diaria	Mecanizado

**DEFINICIONES**

(13)

**Psicología:**

\*Es la ciencia que estudia, que estudia los procesos mentales, cognitiva, afectiva y conductual de las personas además de efectuar intervenciones con técnicas específicas.

Es la ciencia que estudia el comportamiento humano

**Psicometría:**

Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental así como a sus manifestaciones cognitivas-conductuales.

**Evaluación:**

Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psiquiatra para obtener el conocimiento general de la personalidad y el comportamiento. Es posterior a la valoración

**Psicodiagnóstico:**

Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales

**Paciente Hospitalizado:**

Es aquella persona enferma que acude al hospital para tratamiento hospitalizado

**Interconsulta Psicológica:**

Intervención del psicólogo con un paciente de hospitalización para el diagnóstico, evaluación y tratamiento psicológico correspondiente

**Atención Integral:**

Actividad que tiene como objetivo el trabajo unificado de profesionales de la salud que laboran en el HAMA

**REGISTROS(14)**

**Historia Clínica:**

Preparada por el responsable de la unidad funcional de Archivo.

Original o remitido a piso donde se encuentre hospitalizado

**Hoja HIS:**

Preparada por el responsable de la unidad funcional de Procesamiento de Datos.

Original o remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo

**Tarjeta Rosada:**

Preparada por el responsable de la unidad funcional de Admisión



A. LÓPEZ C.



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 51 de 56

Versión 1.0

### ANEXOS(15)

15a. Flujograma: Se adjunta.

15b. Políticas y Normas

15c. Formatos

### POLÍTICAS Y NORMAS

\* Se recibe formato de interconsulta por el médico tratante y revisa el motivo por el cual solicita la intervención psicológica al paciente hospitalizado. El psicólogo(a) de acuerdo al estado emocional del paciente brinda atención psicológica.

\* La psicóloga(o) solicita el consentimiento del paciente y asiste a las notificaciones que el médico reporta a los familiares

\*La psicóloga(o) establecera comunicación con el médico tratante antes y despues de su visita al paciente y su familia

\*La Psicóloga (o) será el responsable de la elaboración del plan de seguimiento y tratamiento psicológico.

\*La psicóloga (o) deberá solicitar en caso necesario, la presencia del familiar durante la intervención terpeútica.

\*La psicóloga (o) sera la responsable de elaborar, firmar e integrar la nota clinica en H.C. posterior a la intervención con el paciente la cual contendrá análisis y plan así como el criterio diagnóstico del CIE-10

\*La psicóloga o el psicólogo deberá realizar de ser neceario el paso de visita con el equipo médico en la cama del paciente hospitalizado.

\* Las actividades psicológicas en hospitalización y sus tiempos correspondientes son los siguientes:

*Entrevista psicológica (UPA)	45-50 minutos
Evaluación Psicológica ( UPE)	45-50 MINUTOS POR SESIÓN ( 3 A 4 ) SESIONES
*Informe Psicológico (OAPE)	90 MINUTOS
*Terapia Individual (UPTR)	60 minutos x sesión
*Psicoterapia Grupal (UPTRG)	120 MINUTOS POR SESIÓN
*Psicoterapia de pareja (UPTRG)	90 MINUTOS POR SESIÓN
*Terapia de Aprendizaje (UPTA)	60 min. Por sesión
Intervención en crisis ( UPTR)	60 MINUTOS POR SESIÓN
Interconsulta Psicológica (UPA)	45-50 MINUTOS





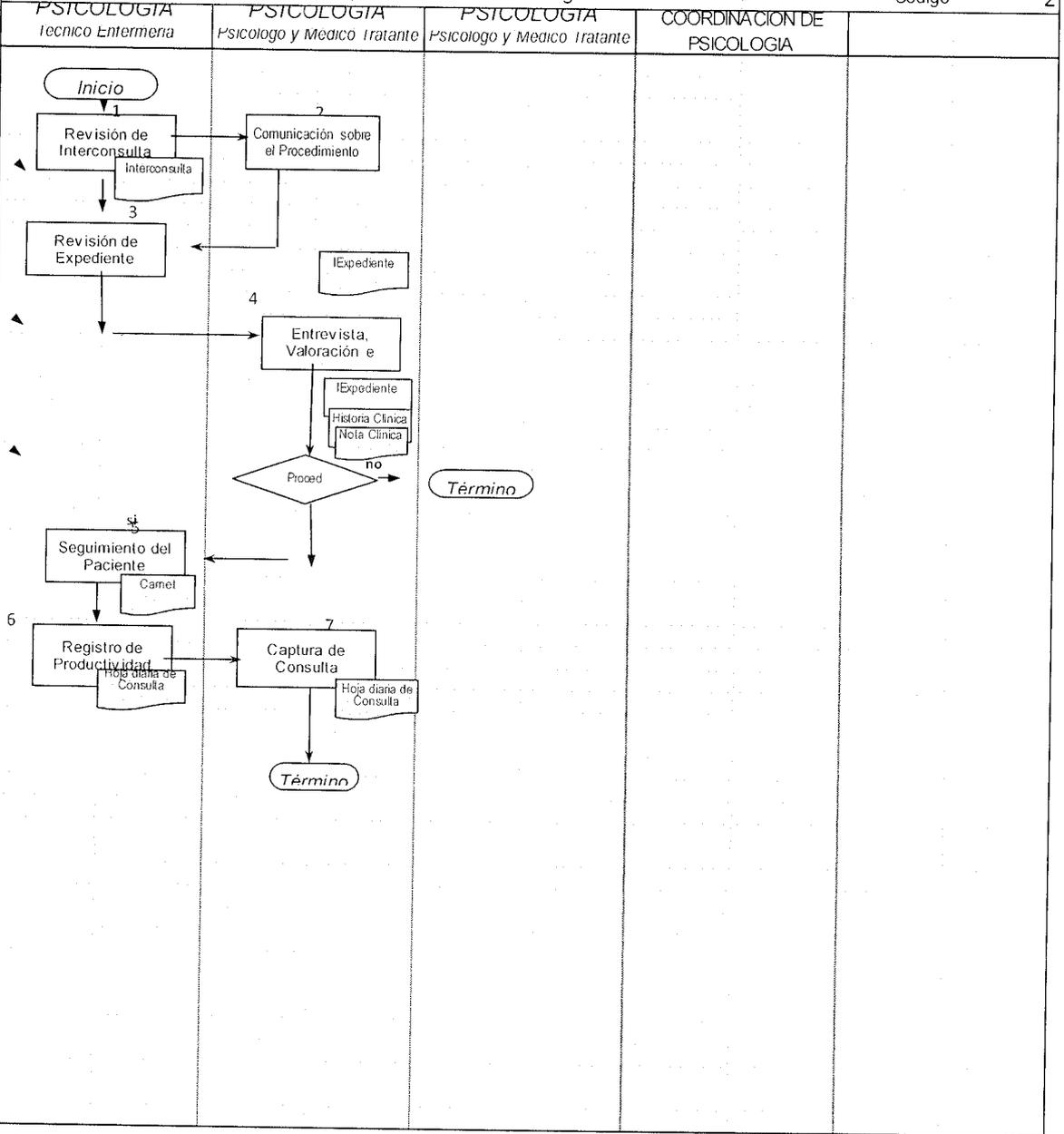
Procedimiento : Intervención Psicológica de Prev y Prom en el Prog de Oncología Hospita

Proceso : Protección Recuperación y Rehabilitación de la Salud

Sub proceso : Recuperación y Rehabilitación de la Salud

Centro Actividad Responsable: Departamento de Psicología

Código 2



A. LOPEZ C.

## PROCEDIMIENTO N° 9

### Orientación Psicológica al adolescente gestante



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Proceso(1): Protección recuperación y Rehabilitación de la Salud

Subproceso: Recuperación y Rehabilitación de la salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO(2):	Orientación Psicológica al adolescente gestante	Fecha (3):	Febrero 2014
		Código(4):	HMA 9

PROPOSITO (5)	Establecer mecanismos para el tratamiento y seguimiento de las enfermedades psicológicas del paciente hospitalizado gestante y sus familiares a través de diferentes estrategias terapéuticas e intervención.
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE(6)	Dirección General: O.E.Planeamiento Estratégico Of. De Gestión de la Calidad	Departamento de Psicología Serv. De Atención Psic. En Hospitalización Dptos. Asistenciales
------------	------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

MARCO LEGAL(7) Ley N° 26842 Ley General de la Salud  
Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud  
D. S. N° 013 Aprueba el Reglamento de la ley N° 27657  
Ley N° 27659 Ley Marco de la Modernización del Estado  
Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo.

**INDICES DE PERFORMANCE (8)**

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLES (8d)
Atenciones / Atendidos	N° atenciones Pacientes N° Atendidos Pacien...	%	Registro de Atenciones HS. Estadística
Atenciones/ Brindadas	N° de atenc. Brindadas N° de aten. Demand.	%	Parte diario de Hospitalización Psicólogos del Departamento.

**NORMAS(9)**

- \* R.M. 603-2,006/MINSA Directiva 007 V 002 Formulación de documentos técnicos de gestión
- \*R.M. 860-2,003-SA/DM Aprueba el ROF del HAMA
- \* R.D. 443-2,012-HAMA-D.G. Aprueba el MOF de Psicología del HAMA
- \*R.D. 683-2013 -HAMA-D.G. Modifica el CAP del HAMA
- \*R.D. 112-2,013-HAMA-D.G. Plan Operativo Institucional del Hospital Maria Auxiliadora

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS(10)**

UNIDAD ORGÁNICA	N° de Tarea	Cargo	Actividad
Departamento de Psicología	INICIO		El paciente ubicado en Hospitalización es atendido
			Tec.Enf. Recibe hoja interc. Del médico, revisa nombre , cama y diag. Y
			Psicólogo revisa proc. del pac. Antes y luego de visita al pa. Y familia
			Psic. Revisa H.C. y vá a la cama del p.
			Ps.hace entrevista, nota clínica, entrev.
			Procede si paciente autoriza intervien.
			Ps. Anota en H.C. .sigue caso
			Ps. anota en hoja HIS
Término			

**ENTRADAS(11)**

NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Voucher de pago	Of. De Economía-Caja	Diaria	Mecanizado
Cupo de Atención	O.E.I. Admisión	Diaria	Mecanizado
Historia Clínica	O.E.I. Archivo	Diaria	Manual

**SALIDAS(12)**

NOMBRE(12a)	DESTINO(12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Registro de Información en formato de H.C.	Estadística e Informática-Archivo	Diaria	Mecanizado



**A. LÓPEZ C.**



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 55 de 56

Versión 1.0

DEFINICIONES (13)

**Psicología:**

\*Es la ciencia que estudia ,que estudia los procesos mentales,cognitiva,afectiva y conductualde las personas además de efectuar intervenciones con técnicas específicas.

Es la ciencia que estudia el comportamiento humano

**Psicometría:**

Ciencia de la medición,se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental así como a sus manifestaciones cognitivas-conductuales.

**Evaluación:**

Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psiquiatra para obtener el conocimiento general de la personalidad y el comportamiento.Es posterior a la valoración

**Psicodiagnóstico:**

Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes.Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales

**Paciente Hospitalizado:**

Es aquella persona enferma que acude al hospital para tratamiento hospitalizado

**Interconsulta Psicológica:**

Intervención del psicólogo con un paciente de hospitalización para el diagnóstico , evaluación y tratamiento psicológico correspondiente

**Atención Integral:**

Actividad que tiene como objetivo el trabajo unificado de profesionales de la salud que laboran en el HAMA

REGISTROS(14)

**Historia Clínica:**

Preparada por el responsable de la unidad funcional de Archivo.

Original o remitido a piso donde se encuentre hospitalizado

**Hoja HIS:**

Preparada por el responsable de la unidad funcional de Procesamiento de Datos.

Original o remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo

**Tarjeta Rosada:**

Preparada por el responsable de la unidad funcional de Admisión

ANEXOS(15)

15a. Flujograma: Se adjunta.

15b. Políticas y Normas

15c. Formatos

POLÍTICAS Y NORMAS

\* Se recibe formato de interconsulta por el médico tratante y revisa el motivo por el cual solicita la intervención psicológica al paciente hospitalizado.El psicólogo(a) de acuerdo al estado emocional del paciente brinda atención psicológica.

\* La psicóloga(o) solicita el consentimiento del paciente y asiste a las notificaciones que el médico reporta a los familiares

\*La psicóloga(o) establecera comunicación con el médico tratante antes y despues de su visita al paciente y su familia

\*La Psicóloga (o) será el responsable de la elaboración del plan de seguimiento y tratamiento psicológico.

\*La psicóloga (o) deberá solicitar en caso necesario,la presencia del familiar durante la intervención terpeutica.

\*La psicóloga (o) sera la responsable de elaborar,firmar e integrar la nota clínica en H.C. posterior a la intervención con el paciente la cual contendrá análisis y plan así como el criterio diagnóstico del CIE-10

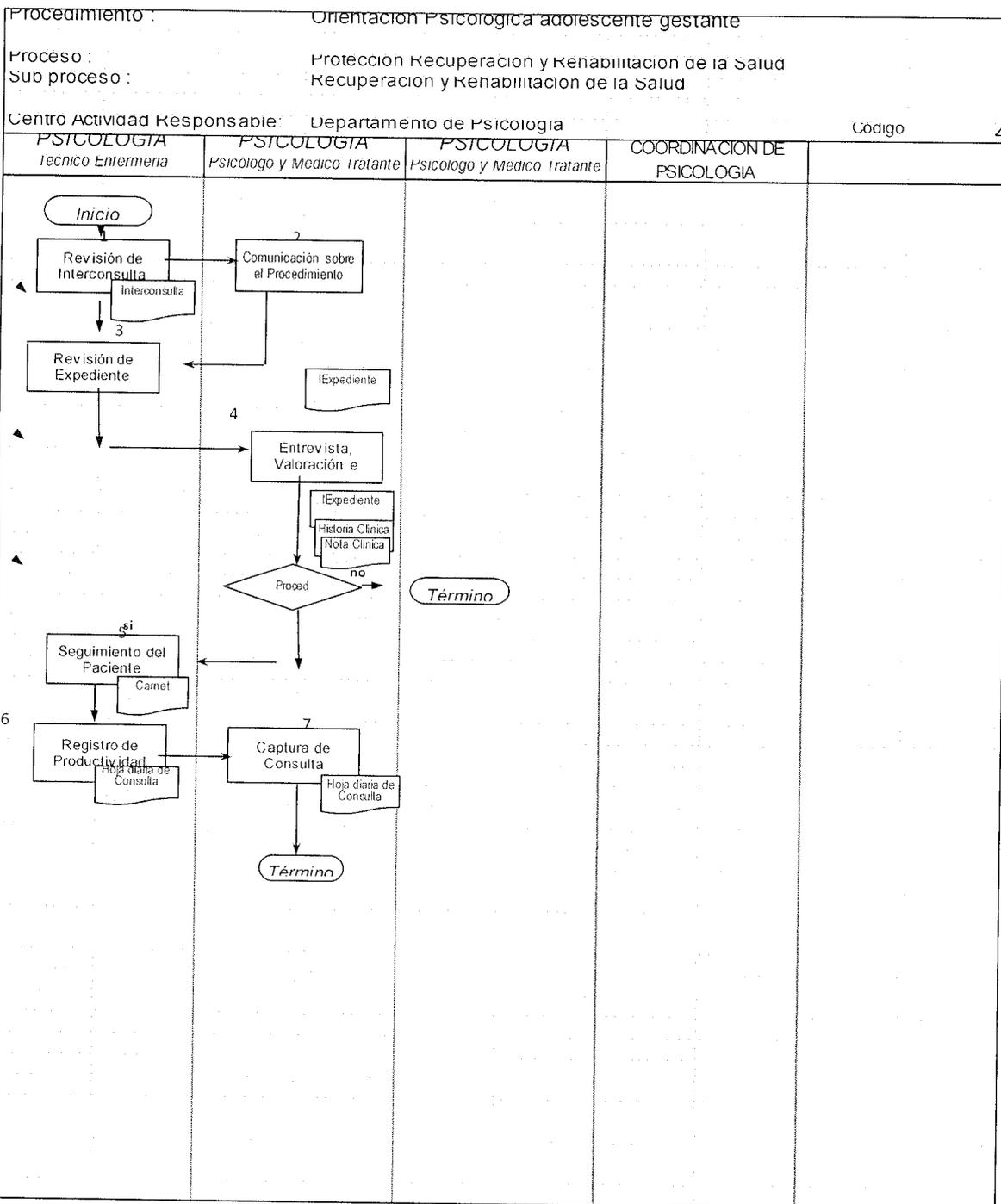
\*La psicóloga o el psicólogo deberá realizar de ser neceario el paso de visita con el equipo médico en la cama del paciente hospitalizado.

\* Las actividades psicológicas en hospitalización y sus tiempos correspondientes son los siguientes:

*Entrevista psicológica (UPA)	45-50 minutos
Evaluación Psicológica ( UPE)	45-50 MINUTOS POR SESIÓN ( 3 A 4 ) SESIONES
*Informe Psicológico (OAPE)	90 MINUTOS
*Terapia Individual (UPTR)	60 minutos x sesión
*Psicoterapia Grupal (UPTRG)	120 MINUTOS POR SESIÓN
*Psicoterapia de pareja (UPTRG)	90 MINUTOS POR SESIÓN
*Terapia de Aprendizaje (UPTA)	60 min. Por sesión
Intervención en crisis ( UPTR)	60 MINUTOS POR SESIÓN
Interconsulta Psicológica (UPA)	45-50 MINUTOS



A. LÓPEZ C.



A. LOPEZ C.